

Міністерство освіти і науки України
Білоцерківський національний аграрний університет
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського
національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ВСП «Бобринецький АФК

ім.В.Порики БНАУ»



2023 р.

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про мотиваційний лист вступника
ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порики
Білоцерківського НАУ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім.В.Порики БНАУ»
Протокол № 2 від «26» 04 20 23 р.

Бобринець 2023

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників до здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти під час вступу до ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ» (далі – «Коледж»). Положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання до ЗФПО в 2023 році та Правил прийому до ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ» в 2023 році (далі- «ПП»).

1. Загальні положення

1.1. Мотиваційний лист (далі - «МЛ») – це документ, що складається і подається вступником при вступі до Коледжу, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну освітню спеціальність, що впроваджено Порядком прийому до ЗФПО в 2023 році. МЛ – це спосіб пізнати вступника більш цілісно і персоналізовано, зрозуміти, чому саме він повинен стати студентом Коледжу. МЛ визначає коло професійних інтересів вступника і рівень мотивації до навчання.

1.2. Відповідальність за організацію роботи щодо порядку отримання, критеріїв оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників, дотримання встановленого порядку збереження документів, оприлюднення результатів його оцінювання на веб-сайті покладається на голову Приймальної комісії.

2. Подача мотиваційного листа

2.1. Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів в період зазначений Розділом V - ПП.

2.2. Вступник у терміни, відведені для подачі мотиваційного листа, має право подати МЛ відповідно пунктів 6.1., 6.2., 6.3., 6.5., 6.7., розділу VI ПП.

3. Вимоги щодо оформлення мотиваційного листа

3.1. Мотиваційний лист абітурієнта повинен містити такі складові частини:

1. Вступ («Шапка» листа та особисті дані абітурієнта).
2. Основна частина .
3. Висновки.

У вступі «шапка» - вступник у правому верхньому куті вказує особу, до якої адресує лист та вказує свої дані ПІБ, адресу, номер телефону, імейл; пояснює в першому абзаці МЛ з якою метою звертається та чого прагне.

Основну частину абітурієнт впорядковує за власним баченням. Абітурієнт послідовно, аргументовано та лаконічно розкриває низку питань:

- чому зацікавився спеціальністю;
- як дізналися про ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ»;
- чому хочете навчатися саме у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ»;
- чому Коледж має обрати саме Вас (власні досягнення, що стосуються обраної професії; здобутті знання та навички, які допоможуть при навчанні на обраній спеціальності, хороші академічні результати з певних предметів тощо ;
- якими бачите перспективи та професійне життя після завершення навчання.

Висновки – два-три речення , де вступник підтверджує, що готовий до старанного навчання та впевнений у правильному виборі закладу освіти.

Рекомендований обсяг МЛ 1-2 сторінки.

Вступник за власним вибором може написати МЛ на аркуші А4, надрукувати лист або написати на бланку підготовленому приймальною комісією.

4. Критерії оцінювання мотиваційного листа

4.1. Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- рівень мотивації щодо вступу до Коледжу на відповідну спеціальність;

- рівень усвідомлення відповідності якостей вступника вимогам щодо майбутньої професії;
- наявність досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми;
- використання здобутих знань у майбутньому працевлаштуванні;
- наявність чіткої структури;
- наявність / відсутність орфографічних і стилістичних помилок

5. Робота комісії з оцінювання мотиваційних листів

5.1. Склад Комісії з оцінювання мотиваційних листів, затверджується Головою Приймальної комісії Коледжу з числа членів Приймальної комісії.

5.2. Після отримання від вступника МЛ, Комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання засобами корпоративного зв'язку), на якому оцінює мотиваційний лист. Затвердження кількості балів за мотиваційний лист приймається простою більшістю членами Комісії. Рішення комісії вважається легітимним, якщо були присутні дві третини від складу комісії та голосувало більшість членів її складу. Секретар Комісії веде протокол засідання, який затверджується Головою комісії. Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання Комісії, в яку записуються дані вступника та оцінка за його мотиваційний лист. Секретар комісії з оцінювання мотиваційних листів на наступний день її засідання передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії Коледжу, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та відповідними балами за мотиваційні листи оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сторінці Коледжу.

5.3. Зарахування балів за мотиваційний лист здійснюється Приймальною комісією під час обчислення конкурсного балу за умови оприлюднення результатів його оцінки на інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу та на веб-сторінці Коледжу.

6. Права вступника

6.1. Усі спірні питання, пов'язані з оцінюванням мотиваційного листа вступників вирішуються на засіданні Апеляційної комісії за відповідною заявою вступника.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Ольга ЛЯШЕНКО