

**Міністерство освіти і науки України
Хмельницький політехнічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»**

«Затверджено»

**В.о. директора Хмельницького
політехнічного фахового коледжу
Національного університету
«Львівська політехніка»**
Олексій МАТВЄЄВ



ПОЛОЖЕННЯ

про розгляд мотиваційних листів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує організацію розгляду мотиваційних листів при вступі на навчання до ВСП «Хмельницький політехнічний фаховий коледж НУ «ЛП» (далі – Коледж) за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра і бакалавра.

1.2. Це Положення розроблено Приймальною комісією ВСП «Хмельницький політехнічний фаховий коледж НУ «ЛП» (далі – Приймальна комісія), відповідно до наказу МОН України від 10.10.2018р. №1082, зареєстрованого у Міністерстві освіти і науки України 10.10.2018р. №1231/32683, Положення про приймальну комісію ВСП «Хмельницький політехнічний фаховий коледж НУ «ЛП», Правил прийому, інших нормативних документів в галузі освіти.

1.3. Це Положення затверджується педагогічною радою ВСП «Хмельницький політехнічний фаховий коледж НУ «ЛП».

1.4. Мотиваційний лист – це викладена вступником письмово інформація, про його особисту зацікавленість у вступі до Коледжу на певну спеціальність, у якій вступник пояснює причини, через які він вважає себе найкращим кандидатом для вступу. За допомогою мотиваційного листа вступник обґрунтовує свої бажання вчитися та зазначає відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони. Для підтвердження інформації у листі вступник може додавати копії матеріалів.

1.5. Розгляд мотиваційних листів відбувається у наступних ситуаціях:

- *коли при формуванні рейтингових списків вступників, за основною конкурсною пропозицією, не можливо визначити усіх кандидатів для рекомендації на зарахування, беручи значення конкурсних балів;*
- *при формуванні рейтингових списків за небюджетною конкурсною пропозицією.*

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

2.1. Для проведення розгляду мотиваційних листів, за конкретною спеціальністю, створюється спеціальна комісія, до складу якої входять не

менше двох провідних педагогічних працівників Коледжу, які є фахівцями у спеціальності, відносно якої вступник виявив бажання навчатись.

Персональний склад комісії встановлюється головою Приймальної комісії(директором Коледжу).

2.2. До роботи у складі предметно-екзаменаційної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2.3. Мотиваційні листи подаються вступником, відповідно до Правил прийому, через електронний кабінет(додатки до мотиваційного листа приймаються на електронну поштову скриньку: pk.hpk.nulp@ukr.net) або особисто до Приймальної комісії, у передбачених Правилами прийому випадках.

2.4. Розгляд мотиваційних листів відбуватиметься комісією у порядку їх надходження.

2.5. Після розгляду мотиваційного листа, комісія, розміщує його в рейтингу відносно вже розглянутих мотиваційних листів.

2.6. Розглянувши всі мотиваційні листи, за спеціальністю, буде сформований остаточний рейтинговий список вступників, які будуть претендувати на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

2.7. Вступники, які в рейтингових списках посідають перші позиції, будуть рекомендовані на зарахування.

III. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Мотиваційний лист повинен бути написаний в офіційно-діловому стилі, а також відповідати таким вимогам:

- обов'язкове написання українською мовою;
- обов'язкове зазначення прізвища, ім'я та по батькові вступника, адреси проживання, номера телефону;
- обов'язкове зазначення назви навчального закладу, де вступник отримав документ про освіту;
- обов'язкове зазначення вступником спеціальності, за якою виявив бажання навчатись;
- обов'язкове підтвердження отриманих грамот, дипломів, сертифікатів, описаних у мотиваційному листі, надсилання їх фотокопій на електронну пошту Приймальної комісії;

- лаконічність змісту(тільки важливі деталі, факти, цифри для визначення рівня мотивації);
- неприпустимість емоцій, стриманість, розважливість, серйозність, практичність;
- рекомендований обсяг листа 1-2 сторінки формату А4;
- відповідн структурі, запропонованої Коледжем..

3.2. При розгляді мотиваційних листів до уваги комісії будуть братись наступні моменти:

- рівень мотивації вступника, щодо вступу до Коледжу;
- логіка викладення думок;
- змістовність наведених аргументів;
- оригінальність викладення матеріалу ;
- коректність та загальне оформлення тексту.

3.3. Мотиваційний лист повинен відповідати наступній структурі:

- «шапка»;
- звертання;
- вступ;
- основна частина;
- заключна частина.

«Шапка». У цій частині листа містяться відомості про адресата (повна назва коледжу, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист, тобто директору) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання, електронна адреса та контактний номер телефону), які розташовуються у правому верхньому куті листа.

Звертання. Ця частина листа надає йому офіційного характеру та привертає увагу адресата (наприклад: «Шановний Вадиме Володимировичу!»).

Вступ є першим абзацом листа, де викладається його основна мета і причина написання (наприклад: «Звертаюся до Вас у зв'язку з...»). У цій частині вступнику варто коротко пояснити, чому він обрав саме цю спеціальність у коледжі, або чому саме коледж , і як, на його думку, навчання в коледжі сприятиме його професійному розвитку і зростанню.

Основна частина мотиваційного листа має відповідати на питання: «Чому коледж має обрати саме мене?». Ця частина є другим абзацом мотиваційного листа та логічним продовженням вступної частини, у якій

вступники можуть написати про:

- *свої амбіції, ідеї та плани на майбутнє;*
- *шкільні предмети, з яких отримали високі оцінки(як підтвердження, надіслана фотокопія додатку до свідоцтва);*
- *дотичні до обраної спеціальності знання та вміння;*
- *свої здобутки, що будуть корисними для навчання за обраною спеціальністю;*
- *шкільні та позашкільні проєкти, у яких брали безпосередню участь.*

Саме в цій частині вступник доводить, що він є вмотивованою особою з добре визначеною метою.

Заключна частина має завершуватися підсумком, який має підтверджувати готовність вступника навчатися і вказує на його впевненість у правильному виборі спеціальності.

Положення розглянуте і схвалене на засіданні Приймальної комісії від “ 27 ” травня 2022 року, протокол № 11 .

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Євгеній КОНДРАТЮК