

Затверджено і введено в дію

наказом директора фахового коледжу

(наказ № 48-од від 23.04.2024)



Директор, голова приймальної комісії

Станіслав ЩЕБЛЮК

ВИМОГИ

ДО МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА ВСТУПНИКА

ДО ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ»

Суб'єкт подання нормативного документу закладу фахової передвищої освіти: приймальна комісія

Луцьк, 2024



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **Мотиваційний лист** – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки» (далі – Фаховий коледж) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником додаються копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію.

2. Мотиваційний лист завантажується в електронний кабінет вступника під час подання заяви в електронній формі. Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ у паперовій формі, у випадках, передбачених Правилами прийому.

Копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію приймаються на електронну поштову адресу Приймальної комісії: vstup@ktbp.net.ua

3. Підготовка такого листа вимагає детального дослідження вступником загального академічного середовища Фахового коледжу та його освітньо-професійних програм.

Мотиваційний лист є способом пізнати кандидата більш цілісно і персоналізовано, зрозуміти, його потребу стати студентом Фахового коледжу. Цей лист обґрунтовує бажання вступника здобувати освіту за освітнім ступенем фахового молодшого бакалавра освітньо-професійною програмою та визначає коло його професійних інтересів і рівень мотивації до навчання.

2. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ТА СТРУКТУРИ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

1. Мотиваційний лист повинен відповідати формальним вимогам, що ставляться до ділових листів:

- обов'язкове написання українською мовою;
- зміст повинен бути лаконічним. Короткий виклад думок і використання найменшого числа слів заощадить час зайнятої особи. Тільки важливі деталі, факти, та інші істотні обставини;



- чітка структура спростить прочитання листа. Заздалегідь продуманий план дозволить конкретно вказати на значущі аспекти проблеми. Для спрощення читання бажано розбивати текст на абзаци, кожен з яких має містити певну концепцію;

- неприпустимість емоцій. Лист не повинен мати емоційного відтінку, треба прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності, толерантності та дотримання моральності;

- простота у викладі, яка дасть Фаховому коледжу можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного;

- неприпустима наявність порушень норм культури мови (помилки).

Під час написання листа дотримуйтесь академічної доброчесності.

Обсяг мотиваційного листа в паперовій формі становить 1–2 сторінки формату А-4, 14 кегль Times New Roman з 1,5 інтервалом.

2. Мотиваційний лист вступника повинен містити такі складові частини:

Загальні відомості. Містить інформацію про адресата (назва закладу освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону вступника) – які розташовуються в правому верхньому куті листа.

Вступна частина. У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав для навчання саме цей заклад освіти і як, на його думку, навчання у Фаховому коледжі сприятиме його професійному розвитку і зростанню. Зазначити мету вступу саме на обрану спеціальність (освітньо-професійну програму).

Основна частина. Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців. Її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі та спеціальності, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Потрібно розкрити свої знання щодо майбутньої спеціальності, ідеї та плани на майбутнє. Саме в цій частині потрібно описати свої здобутки, що будуть корисними для навчання за обраною



спеціальністю, особисті досягнення (у навчальній, науковій, громадській, фізкультурно-спортивній та іншій діяльності).

Заклучна частина. Підсумок у два-три речення, які підтверджують готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми.

3. РОЗГЛЯД МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

1. Розгляд мотиваційних листів здійснюється комісією з розгляду мотиваційних листів Фахового коледжу без присвоєння їм конкурсних балів.

2. При розгляді мотиваційного листа комісія з розгляду мотиваційних листів враховує:

- логіку викладення;
- структурованість листа;
- змістовність наведених аргументів;
- рівень мотивації;
- оригінальність викладення матеріалу;
- коректність та загальне оформлення тексту.

3. Фаховий коледж проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

Мотиваційні листи з ознаками плагіату потрапляють у кінець списку результатів розгляду мотиваційних листів.

4. Мотиваційні листи, які містять ненормативну лексику або посягання на територіальну цілісність та недоторканість України, не оцінюються, заява анулюється, а вступник не допускається до участі в конкурсі.

5. Комісія визначає чи мотиваційний лист відповідає встановленим вимогам, затвердженим Фаховим коледжем, та формує їх рейтинг. Рішення комісії з розгляду мотиваційних листів оформляється протоколом, який передається Приймальній комісії в день її засідання.

Відповідальний секретар приймальної комісії

Руслана ЩЕБЕТ