

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ від 26.03.2025.  
№ 52-ОД

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про мотиваційний лист вступника**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про мотиваційний лист вступника (далі – Положення) розроблене Приймальною комісією Комунального закладу Сумської обласної ради «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева» (далі – «Коледж») відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2025 року № 166 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 388 від 28.02.2025) і є додатком до Правил прийому на навчання до Коледжу у 2025 році.

Положення визначає порядок подання, рекомендації щодо оформлення мотиваційного листа, його структуру та критерії оцінювання під час вступу до закладу освіти.

1.2. Мотиваційний лист – це викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітню програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію.

#### **II. Подання та розгляд мотиваційних листів**

2.1. Мотиваційний лист завантажується в електронний кабінет вступника під час подання заяви в електронній формі.

2.2. У випадках, передбачених Порядком прийому, мотиваційний лист може подаватися разом із заявою на вступ у паперовій формі,

2.3. Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

2.4. Мотиваційний лист розглядається комісією з розгляду мотиваційних листів. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

2.5. Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників. При однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

### **III. Вимоги до мотиваційного листа, рекомендації щодо змісту та структури мотиваційного листа**

3.1. **Мотиваційний лист** подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовому вигляді, що визначено Правилами прийому). Зважаючи на те, що мотиваційний лист є одним з видів ділової документації, одним із показників якого є чітка структура:

Структура мотиваційного листа повинна містити «шапку», звертання, вступ, основну та заключну частини.

**«Шапка»** – частина листа, де містяться відомості про адресата (посада, назва коледжу, прізвище, ім'я, по батькові керівника,) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону).

**Вступ** є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладаються відомості про вступника, коротко пояснюється, чому абітурієнт обрав саме цей навчальний заклад і як, на його думку, навчання в ньому сприятиме його професійному розвитку і зростанню. В основній частині описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців. Як логічне продовження вступної частини листа, її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Така інформація свідчить про те, що він усвідомлює, яку освітню програму обирає, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе йому стати хорошим фахівцем в обраній сфері. Саме в цьому абзаці вступник доводить, що він є вмотивованою особою з добре визначеною метою.

У наступному абзаці вступнику потрібно описати:

свої здобутки, що будуть корисними для навчання за фахом (успіхи в навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше);

здобути знання та навички, які допоможуть у навчанні на обраній спеціальності;

**Заклучна частина** має завершуватися маленьким підсумком на два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми.

Писати лист зв'язним текстом, уникати орфографічних і стилістичних помилок.

Мотиваційний лист друкується на папері формату А4 з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу. Офіційні реквізити друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення мотиваційного листа слід дотримуватися відступів розміром 1,25 міліметра від межі лівого поля документа. Робоча площа аркуша, на якому друкується текст, обмежується полями таких розмірів: верхній і нижній поля – по 20 мм; ліве поле – 30 мм; праве поле – 10 мм.

#### **IV. Критерії оцінювання мотиваційних листів**

4.1. Критерії оцінювання мотиваційних листів розробляються комісією з написання мотиваційних листів, затверджуються головою Приймальної комісії закладу освіти та оприлюднюються на офіційному вебсайті не пізніше 1 червня.

4.2. Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- Рівень мотивації (до 4 балів).
- Змістовність наведених аргументів (до 4 балів).
- Логіка викладення думок (до 2 балів).
- Структурованість листа (до 2 балів).

Оцінка за мотиваційний лист переводиться за шкалою 100-200 балів.

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>12-ти бальна шкала</b>	<b>Характеристика відповіді</b>
<b>Рівень мотивації</b>	4	Чітко окреслено мотиваційну сферу випускника щодо майбутньої професії, прослідковується наявність роздумів щодо правильності професійного

		самовизначення, здатності до самореалізації в професії, бачення себе в перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця.
--	--	---

	3	Визначено мотиваційну сферу вступника щодо майбутньої професії, але недостатньо аргументовано роздуми щодо правильності професійного самовизначення, здатності до самореалізації в професії, бачення себе в перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця.
	2	Лише частково визначена мотиваційна сфера вступника або відсутнє (недостатньо обґрунтоване) бачення себе в перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця.
	1	Не визначена мотиваційна сфера вступника або не обґрунтоване бачення себе в перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця.
	0	Критерій не розкрито.
<b>Змістовність наведених аргументів</b>	4	Наведено кілька прикладів із власного життя або подій з історії чи суспільно-політичного життя, що спонукали до обрання спеціальності, виявлено здатність до пропагування ідей, позицій, фактів, ситуацій; здатність до особистісно значущих висновків, що свідчать про усвідомлення процесу професійного становлення. Розкрито власний досвід взаємодії з соціальним оточенням, прослідковується орієнтація на перспективи розвитку.
	3	Наведено принаймні один доречний приклад із власного життя або подію з історії чи суспільно-політичного життя, що спонукали до обрання спеціальності, виявлено здатність до розкриття фактів, ситуацій; здатність до власних висновків щодо соціальної поведінки та процесу професійного становлення.
	2	Не наведено доречного прикладу із власного життя або події з історії чи суспільно-

		політичного життя, що спонукало до обрання спеціальності; він не є конкретизованим, є фактичні помилки; недостатньо обґрунтовані факти, ситуації. Висновки, що зроблені, не є особисто значущими щодо соціальної поведінки та процесу професійного становлення.
	1	Прикладу з історії, суспільно-політичного чи власного життя, що спонукав до обрання спеціальності, немає або він не є доречним; не обґрунтовані ідеї, факти, реалії, ситуації або відсутні будь-які висновки.
	0	Критерій не розкрито.
<b>Структурованість</b>	2	Текст мотиваційного листа чіткий, структурований відповідно до вимог. Структурні компоненти розбиті на абзаци, кожен з яких містить певну концепцію. Висновки органічно пов'язані з аргументами й прикладами.
	1	Текст мотиваційного листа не завжди послідовний та структурований, відсутній висновок.
	0	Структури не дотримано, висновків немає.
<b>Логіка викладення думок</b>	2	Висловлення демонструє зосередженість на запропонованій проблемі, цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки (логічність і послідовність викладу), відсутні мовні штампи, елементи розмовного мовлення.
	1	У роботі є порушення логічності, цілісності, послідовності розвитку думки, наявні мовні штампи, елементи розмовного мовлення.
	0	Логіки викладу, цілісності, послідовності розвитку думки немає.

## **V. Робота комісії з оцінювання мотиваційних листів**

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

5.2. Після отримання відповідальною особою відповідних сканкопій (фотокопій) вступника, Комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання засобами корпоративного зв'язку), на якому оцінює мотиваційний лист.

Рішення Комісії вважається легітимним, якщо 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 дотримання чи не дотримання вимог щодо цього написання.

Секретар комісії з оцінювання мотиваційних листів на наступний день її засідання і не пізніше ніж за два дні до початку основної сесії НМТ передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії Коледжу, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та рейтингом мотиваційних листів оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

5.3. Зарахування мотиваційного листа здійснюється Приймальною комісією під час нарахування конкурсного балу за умови оприлюднення результатів на інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу до основного зарахування.

## **VI. Права вступника**

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

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Світлана ШУЛЬГІНА