

Міністерство науки і освіти України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж
імені О. О. Морозова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії,

директор _____ Андрій НЕДЯК

« 16 » травня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ АБІТУРІЄНТА

**Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О. О. Морозова**

Розглянуто та затверджено

Рішенням Педагогічної ради

від «16 » травня 2022 року

Протокол № 7

Голова Педагогічної ради,

директор _____ Андрій НЕДЯК

Харків, 2022

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра під час вступу до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі – коледж).

Положення про мотиваційний лист абітурієнта (далі - Положення) розроблено Приймальною комісією Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі –Приймальна комісія) відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» , наказу Міністерства освіти і науки від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами) «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році» (далі – Порядок), Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, Положення про Приймальну комісію Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, затверджених Педагогічною радою коледжу, протокол №7 від 16.05.2022 року та наказом директора коледжу №45 від 16.05.2022 року.

I. Загальні положення

1.1. Мотиваційний лист – 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 програму/спеціальність, що впроваджено наказом Міністерства освіти і науки від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами) «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році»

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

II. Подача мотиваційного листа

2.1. Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів в період:

- на основі базової загальної середньої освіти

до 18:00 год. 13 липня 2022 року

-на основі повної загальної (профільної) середньої освіти

до 18:00 год. 16 серпня 2022 року

2.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має

- надіслати на офіційну електронну адресу коледжу khmt@ukr.net.

скановану копію (фотокопію) мотиваційного листа, завіреного власним підписом. У темі електронного листа вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові і слова: «мотиваційний лист». В тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю);

- в паперовій формі для осіб, які мають спеціальні умови участі в конкурсному відборі (розділ VIII Правил прийому), надіслати поштою на адресу Приймальної комісії: 61070, м.Харків, вул. Морозова, 4/1.

2.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії (надалі – відповідальна особа) перевіряє отримані електронні листи на відповідність п. 2. даного положення та реєструє в журналі реєстрації мотиваційних листів. У разі відсутності зауважень до отриманого електронного листа, відповідальна особа в 3-тиденний термін передає копію (фотокопію) мотиваційного листа до комісії з оцінювання мотиваційних листів (надалі – комісія). У разі виявлення відповідальною особою невідповідності даних або нестачі/неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це на електронну пошту, з якої надійшов мотиваційний лист.

III. Вимоги щодо оформлення мотиваційного листа

3.1. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру.

Вимоги до оформлення мотиваційного листа:

- рекомендований обсяг мотиваційного листа – 1-2 сторінки формату А4;
- мотиваційний лист виконується в текстовому редакторі Microsoft Word (розширення .rtf, .doc або .docx), шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1 / 1,5, абзацний відступ – 1 см;
- вирівнювання тексту – по ширині, усі поля по два сантиметри.

Орієнтовна структура мотиваційного листа:

Мотиваційний лист вступника до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова має містити такі розділи:

Вступ – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва коледжу, прізвище та ініціали директора коледжу, якому адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) – яка розташовується в правому верхньому куті листа.

Шанобливе звертання є важливою складовою мотиваційного листа. Воно надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата (наприклад: «Шановний Андрію Михайловичу!»). Звертання зазвичай виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру.

Мета вступу до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова

- *за спеціальністю 133 Галузеве машинобудування
Комп'ютерні технології в машинобудуванні*
- *за спеціальністю 133 Галузеве машинобудування
Виробництво двигунів*
- *за спеціальністю 274 Автомобільний транспорт
Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів*

Через один рядок після звертання розміщується вступ, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається його мета і причина написання (наприклад: «Звертаюся до Вас у зв'язку з...»). У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав саме наш коледж і як, на його думку, навчання в коледжі сприятиме його професійному розвитку і зростанню.

План досягнення цілей чи професійного розвитку і як навчання в коледжі за обраною спеціальністю допоможе у досягненні цілей?

В основній частині описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Дивлячись на академічні та соціальні здобутки, навички й здібності вступника, приймальна комісія може схилитися до думки, що він буде успішним студентом.

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.

Якими якостями Ви володієте? Що плануєте розвивати в собі?

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);
- здобуті знання та навички, які допоможуть у навчанні на обраній спеціальності;
- хороші академічні результати з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою та ін.

Важливою складовою мотиваційного листа може бути інформація про соціальні навички, необхідні для здобуття окремих професій та подальшої успішної роботи за фахом (наприклад, психологом, педагогом, юристом, менеджером тощо).

Який внесок зможете зробити в розвиток коледжу, свого регіону, країни?

Висновок.

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

Мотиваційний лист особисто підписується вступником.

IV. Критерії оцінювання мотиваційного листа

Рівні	Критерії оцінювання мотиваційного листа
	Мотивація: вступник не вмотивований або демонструє посередню мотивацію до навчання; не розуміє професійних особливостей обраного фаху; цілі власної освітньої діяльності відсутні, вступник не бачить її практичну значущість. Основними мотивами, наявними у вступника, є територіальне розташування ЗВО (за місцем проживання) і вплив рідних людей.

Низький	Структура: є порушення логічності, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки. Аргументованість: наведені аргументи не є доречними або мало переконливі. Грамотність: кількість орфографічних і пунктуаційних помилок перевищує 5 – 6, лексичних, граматичних і стилістичних – 7. Оригінальність: текст мотиваційного листа відзначається малою оригінальністю, насичений мовними штампами, що збільшують його обсяг. Технічне оформлення: низька якість технічного оформлення листа.
Середній	Мотивація: Вступник окреслює мотиви вибору професії, зазначає інтерес до неї, що має прояв у: загальній мотивації; науково-пізнавальних мотивах; мотивах суспільної значущості професії; наслідуванні; усвідомленні перспективності обраної професії; навчально-тренувальному інтересах; бажанні бути корисним. Вступник самостійно ставить цілі власної освітньої діяльності, але не повною мірою може окреслити, як знання та навички, здобуті під час навчання, допоможуть йому реалізувати кар'єрні плани. Структура: є некритичні порушення логічності, цілісності, послідовності чи несуперечливості розвитку думки. Аргументованість: Аргументи переконливі, однак дублюються. Грамотність: кількість орфографічних і пунктуаційних помилок не перевищує 2 – 4, лексичних, граматичних і стилістичних – 4 – 6. Оригінальність: текст мотиваційного листа відзначається посередньою оригінальністю: поруч із мовними штампами, що збільшують обсяг тексту, зустрічаються оригінальні висловлювання. Технічне оформлення: є відхилення від технічного оформлення.
	Мотивація: Вступник чітко окреслює мотиви вибору професії, зазначає активний інтерес до цієї професії, що має прояв у: загальній мотивації; пізнавальних мотивах; мотивах суспільної значущості професії; наслідуванні; усвідомленні

Високий	перспективності обраної професії; навчально-тренувальному інтересах; бажанні бути корисним країні. Вступник чітко окреслює цілі та очікувані результати власної освітньої діяльності; обґрунтовує доцільність вивчення матеріалу для власної життєдіяльності з відповідною оцінкою значущості знань; може пояснити, як навчання на обраній освітній програмі допоможе його професійній реалізації. Структура: Чітка логіка і послідовність викладу думок. Аргументованість: Аргументи доречні й переконливі. Грамотність: кількість орфографічних і пунктуаційних помилок не перевищує 1, лексичних, граматичних і стилістичних – 1 – 3. Оригінальність: текст мотиваційного листа відзначається оригінальністю думок. Технічне оформлення: вимоги дотримано.
---------	---

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.

5.2. Після отримання від відповідальної особи відповідних сканкопій (фотокопій) вступника, комісія проводить онлайн - засідання, на якому встановлює рівень мотиваційного листа. Затверджений рівень мотиваційного листа приймається простою більшістю членами комісії. Рішення комісії вважається легітимним, якщо голосувало більшість членів її складу. Голова комісії веде протокол засідання. Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання комісії, в яку вводяться дані вступника та рівень його мотиваційного листа. Голова комісії з розгляду мотиваційних листів передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії коледжу, витяг з якого оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

VI. Права вступника

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

Заступник директора

Тетяна БЄЛОВА

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**

Жанна ТОЛМАЧОВА