


ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою Іллінецького
аграрного фахового коледжу
від 23 квітня 2024 року,
протокол №
Голова педагогічної ради,
В.о.директора  Василь ПИНДУС



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ
ВСТУПНИКІВ
НА НАВЧАННЯ ДО ІЛЛІНЕЦЬКОГО
АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
У 2024 РОЦІ**

Дане Положення розроблене Приймальною комісією Іллінецького аграрного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) відповідно до Правил прийому на навчання до Іллінецького аграрного фахового коледжу для здобуття фахової передвищої освіти у 2024 році (далі – Правила прийому) у 2024 році, затверджених рішенням педагогічної ради від 23 квітня 2024 року, протокол № 4.

I Загальні положення

- 1.1. Мотиваційний лист - це викладена вступником письмово (відповідно до визначених Коледжем вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію 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.
- 1.2. Мотиваційний лист обґрунтовує бажання вступника навчатися для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра за конкретною програмою в Коледжі та визначає коло професійних інтересів і рівень мотивації до навчання.
- 1.3. Мотиваційний лист додається вступником до заяви в паперовій формі, в ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у Коледжі, де міститься мотиваційний лист. До кожної заяви вступник додає текст мотиваційного листа, додатки до мотиваційного листа приймаються на адресу електронної пошти iafk@ukr.net Коледжу.
- 1.4. Подані мотиваційні листи розглядає комісія без присвоєння їм конкурсних балів.

II. Вимоги до мотиваційного листа

- 2.2. Мотиваційний лист має бути написаний за структурою:
 - 2.2.1. реквізити - частина мотиваційного листа, де містяться відомості про адресата (назва Коледжу, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта, адреса місця проживання, e-mail, номер телефону); розташовуються у правому верхньому куті листа.
 - 2.2.2. вступ – частина мотиваційного листа, у якому абітурієнт пояснює мету вступу до Коледжу, описує зацікавленість професією, кар'єрні плани,

особистий розвиток і аргументи, якими вступник керується, обираючи Коледж, описує як, на його думку, ³ навчання в Коледжі сприятиме його професійному розвитку і зростанню.

2.2.3. основна частина – частина мотиваційного листа, у якій описуються особисті і навчальні досягнення або навички, якими вступник наразі володіє:

- перераховуються здобутки, що будуть корисними для навчання за фахом (успіхи у навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами тощо);
- здобуті знання та навички, які допоможуть при навчанні при обраній спеціальності;
- хороші академічні результати з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою та ін.;
- інформація про соціальні навички, важливі для здобуття окремих професій та подальшої успішної роботи за фахом.

2.2.4. Висновки - це частина мотиваційного листа, де вступник підтверджує свою готовність до старанного навчання та впевненість у правильному виборі освітньої програми.

2.3. Обсяг мотиваційного листа обсяг 1,5-3 сторінки; документ Word; папір формату А-4; класичний для ділового стилю 14 кегль; шрифт – Times New Roman; міжрядковий інтервал 1,5; усі поля – 2 см.

2.4. Мотиваційний лист має бути оформлений з додержанням вимог граматики, орфографії, пунктуації.

III. Розгляд мотиваційних листів

3.1. Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- мотивація автора щодо вступу до Коледжу, наявність цілей і обґрунтованість у виборі закладу фахової перед вищої освіти, спеціальності (освітньої програми) тощо;
- оцінка посилянь автора, що саме він хоче отримати від процесу навчання в Коледжі, його особисте ставлення до майбутньої роботи за фахом;
- аналіз особистих успіхів у навчанні, зацікавленість у вивченні окремих навчальних дисциплін (розділів, напрямків), участь в олімпіадах, конкурсах, проєктах;
- навички в громадській діяльності, участь в спортивних секціях, змаганнях, творчих конкурсах та ін.;

- логіка побудови тексту мотиваційного листа, здатність автора формулювати і правильно письмово висловлювати свої думки; загальна грамотність.

3.2. За результатами розгляду мотиваційних листів комісією складається протокол засідання, який підписується повним складом комісії.

3.3. Інформація про результати розгляду мотиваційних листів передаються відповідальному секретарю приймальної комісії.

3.4. Подання апеляцій на результати розгляду мотиваційних листів не передбачається.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Олександра ПИСЬМЕННА