

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням педагогічної ради
(протокол № 020104 від 7.04.2025 року)

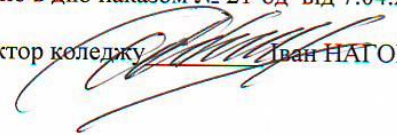
Голова педагогічної ради
директор коледжу  Іван НАГОРНИЙ
7 квітня 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ

про мотиваційний лист Хмельницького базового медичного фахового коледжу

Введено в дію наказом № 21-од від 7.04.2025 року

Директор коледжу  Іван НАГОРНИЙ

Хмельницький, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про мотиваційний лист вступника (далі – Положення) розроблено Приймальною комісією Хмельницького базового медичного фахового коледжу відповідно до Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2025 року № 166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.02.2025 р. за № 293/43699, з змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року № 388, Правил прийому на навчання Хмельницького базового медичного коледжу у 2025 році. Положення визначає порядок подання, рекомендації щодо оформлення, структури та критеріїв оцінювання мотиваційних листів під час вступу до Хмельницького базового медичного фахового коледжу.

1.2. Результати розгляду мотиваційного листа використовуються при формуванні рейтингового списку вступників у випадку однакового конкурсного балу.

1.3. Мотиваційні листи, подані вступниками розглядаються комісією з розгляду мотиваційних листів (далі - Комісія).

II. ВИМОГИ ДО МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1 Мотиваційний лист - викладена вступником письмово інформація про його особисту зацікавленість у вступі до Хмельницького базового медичного фахового коледжу 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.

2.2. Мотиваційні листи подаються вступниками під час подання заяви в електронному кабінеті вступника. Додатки до мотиваційного листа, які підтверджують здобутки вступника (грамоти, сертифікати) вступник особисто подає в Приймальну комісію або надсилає електронною поштою khmedcol@ukr.net

У випадку подання паперової заяви, мотиваційний лист подається вступником особисто в Приймальну комісію.

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

2.4. Рекомендації щодо змісту та структури мотиваційного листа:

Обсяг – 1-1,5 сторінки, документ Word, класичний для ділового стилю 14кегль Times New Roman з інтервалом 1,5, аркуш формату А4, поля: ліве - 30

мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - по 20 мм. Текст варто розбити на абзаци.

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

1). Шапка - частина листа, де містяться відомості 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) – яка розташовується у правому верхньому куті листа.

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

3). Вступ (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 ви обрали саме цей заклад освіти і як, на вашу думку, навчання в коледжі сприятиме вашому професійному розвитку і зростанню.

4). Основна частина (викладаємо свою точку зору, власні думки, аргументи, що цікавить в обраній освітньо-професійній програмі, ким себе бачите у майбутньому, чим заклад освіти може в цьому вам допомогти; чому саме ви з-поміж інших заслуговуєте на навчання у коледжі). Перерахуйте свої академічні досягнення та здобутки. Опишіть особисті якості та вміння, наведіть конкретні приклади з життя тощо. Саме у цій частині маєте довести, що ви є вмотивованою особою із добре визначеною метою.

5). Висновок – підсумкова частина листа. Вона має завершуватись підсумком на два-три речення, де вступник підтверджує, що готовий до старанного навчання та впевнений у правильному виборі

6). Підпис

Зразок оформлення мотиваційного листа подано у Додатку 1.

III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Критерії оцінювання:

Середній рівень. У листі не чітко зазначено про усвідомлення вибору вступником навчального закладу та спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому, подальше працевлаштування.

Достатній рівень. У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору навчального закладу, спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні.

Високий рівень. У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору навчального закладу, спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні. Наведено приклади осіб, які працюють за певною спеціальністю та які спонукали вступника до цього вибору.

3.2. Під час аналізу та оцінювання мотиваційних листів вступників будуть враховуватися :

3.2.1. Структура та логіка викладу (наявність вступу, основної частини, висновку; логічність переходу між абзацами; зв'язність викладу, відсутність хаотичності в думках).

3.2.2. Мотивація та аргументація (чітке пояснення причин вибору спеціальності та закладу; аргументованість навчатися в коледжі; згадка про свої досягнення, кар'єрні плани та те, як здобута в коледжі освіта допоможе їх реалізувати).

3.2.3. Оригінальність та особистісний підхід (уникнення шаблонних фраз, виразність особистісних цінностей, інтересів, досягнень; унікальність, відсутність плагіату).

3.2.4. Грамотність і стиль викладу (відсутність граматичних, пунктуаційних, орфографічних помилок; ясність і доступність викладених думок; формальний стиль).

3.2.5. Дотримання вимог оформлення (рекомендований обсяг, використання стандартних шрифтів, правильне звертання до приймальної комісії).

IV. РОБОТА КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

4.1. Склад Комісії з розгляду мотиваційних листів затверджується головою приймальної комісії Коледжу.

4.2. Після отримання від відповідального секретаря відповідних копій мотиваційних листів від вступників, Комісія проводить засідання, на якому розглядає мотиваційні листи. Виставлення балів за такі листи не передбачено.

4.3. Комісія з розгляду мотиваційних листів проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання корупції.

Зразок оформлення мотиваційного листа

Голові Приймальної комісії
Хмельницького базового медичного
фахового коледжу
Івану НАГОРНОМУ

вступника _____
(ім'я, прізвище)

(поштова адреса)

(номер телефона)

(електронна адреса)

Шановний, Іване Михайловичу!

Вступ:

- вступник коротко пояснює, що спонукало його до вибору нашого коледжу.

Основна частина:

- вступник вказує спеціальність, освітньо-професійну програму, яку обрав для себе;

- який заклад освіти закінчив;

- досягнення у навчанні (особливу увагу приділити вивченню профільних дисциплін та рівень їх засвоєння);

- чому обрав саме цю спеціальність; можна навести приклад з особистого чи суспільного життя;

- сильні сторони вступника, що будуть корисні у період навчання в коледжі;

- інформація про громадську діяльність, соціальні навички, участь у заходах, досягнення, захоплення;

- план розвитку вступника в обраній спеціальності.

Висновки:

- очікувані результати - яким чином обрана спеціальність допоможе в реалізації вступника в професійному становленні.

З повагою

(прізвище та ім'я вступника)

Дата

Підпис