

**КОСІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНОГО ТА  
ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Педагогічною радою Косівського  
фахового коледжу ПДМ ЛНАМ  
Протокол № 6 від 01.06.2022 р.  
Голова Педагогічної ради  
Роман СТЕФ'ЮК



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ**  
**КОСІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИКЛАДНОГО ТА**  
**ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

**ЗМІСТ**

<b>1.</b> Загальні положення.....	<b>3</b>
<b>2.</b> Структура мотиваційного листа.....	<b>3</b>
<b>3.</b> Підготовка до написання мотиваційного листа.....	<b>4</b>
<b>4.</b> Технічні вимоги щодо написання та оформлення мотиваційного листа.....	<b>5</b>
<b>5.</b> Порядок надсилання / подання мотиваційного листа .....	<b>5</b>
<b>6.</b> Рейтингування мотиваційного листа.....	<b>6</b>
<b>7.</b> Робота Комісії з рейтингування мотиваційних листів.....	<b>7</b>
<b>8.</b> Прикінцеві положення .....	<b>7</b>
<b>ДОДАТОК 1.</b> Зразок оформлення мотиваційного листа.....	<b>8</b>
<b>ДОДАТОК 2.</b> Зразок готового мотиваційного листа.....	<b>9</b>

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, структуру, критерії та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня «Фахового молодшого бакалавра» на основі базової та повної загальної середньої освіти під час вступу до Косівського фахового коледжу ПДМ ЛНАМ (далі – Фаховий коледж).

Це положення розроблено приймальною комісією Косівського фахового коледжу ПДМ ЛНАМ відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у Косівському фаховому коледжі ПДМ ЛНАМ у 2022 році (далі – Правила прийому), затверджених Педагогічною радою фахового коледжу від 01. 06. 2022 р. протокол № 6.

**1.2. Мотиваційний лист** – вид ділового документа загальної регламентації, основною метою якого є переконання і аргументування абітурієнта, що саме він має бути здобувачем цього закладу освіти, опис власних знань, умінь та навичок, рівня обізнаності та зацікавленості у відповідній сфері.

**1.3.** Мотиваційний лист є необхідним документом, який подає абітурієнт, чітко пояснюючи причин, чому саме його кандидатура є найкращою для вступу на відповідну освітньо-професійну програму/спеціальність у фаховому коледжі.

**1.4.** Відповідальність за організацію роботи щодо порядку отримання, структури та рейтингування мотиваційних листів для вступників, дотримання встановленого порядку збереження документів, оприлюднення результатів його оцінювання на веб-сайті навчального закладу покладається на голову приймальної комісії фахового коледжу.

## II. СТРУКТУРА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

**2.1.** Мотиваційний лист повинен бути сформований з назви документа, адресата (керівника закладу освіти, назви закладу освіти), адресанта (прізвища, імені, по батькові вступника, інформації про поточний навчальний заклад, клас), вступу, основної мотиваційної частини та підсумків (деталі щодо оформлення – у Розділі IV та Додатку 1).

**2.2.** У вступі абітурієнт звертається до адміністрації закладу освіти (Шановний пане Директоре), представляється, надає інформацію про свій поточний стан навчання (заклад освіти, клас).

Важливою частиною вступу є чітке пояснення вступником причин навчання у відповідний заклад освіти та аргументація щодо зацікавленості відповідною освітньо-професійною програмою/спеціальністю.

Основна мотиваційна частина є важливим змістовим складником у формуванні рішень адміністрації закладу освіти щодо вступу абітурієнта.

Вступник має лаконічно, інформативно та чітко навести аргументи щодо власної зацікавленості обраної освітньо-професійною програмою/спеціальністю; вказати інформацію про власні інтереси, досягнення, уміння, таланти, участь у конкурсах, олімпіадах, змаганнях (щонайменше 3 унікальні здібності чи особливості, якими він/вона виділяється серед інших вступників), соціальні навички.

Попередньо проаналізувавши сайт (чи інше джерело) закладу освіти, абітурієнт має продемонструвати те, наскільки його інтереси збігаються з вимогами та стратегією розвитку закладу освіти; важливо для абітурієнта вказати, чи буде у нього можливість професійного росту та удосконалення, формування індивідуальної освітньої траєкторії.

Ця частина мотиваційного листа повинна відображати показ того, наскільки сильно абітурієнт бажає бути здобувачем обраного закладу освіти.

**2.4.** Підсумки є завершальною структурною частиною мотиваційного листа. Обґрунтувавши власні міркування, абітурієнт підтверджує готовність навчатися у відповідному закладі освіти, правильність вибору, висловлює подяку та сподівання на успішний вступ.

**2.5.** Недопустимими в мотиваційному листі є будь-які критичні свідчення щодо власної країни, розвитку освіти, освітніх закладів, конкретних керівників закладів освіти, їх релігійних чи політичних переконань. Мотиваційні листи з відповідною інформацією не розглядаються та не оцінюються.

**2.6.** Мотиваційні листи, у яких порушена академічна доброчесність, опрацюванню комісією не підлягають.

### **ІІІ. ПІДГОТОВКА ДО НАПИСАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА**

**3.1.** Передумовою ефективного написання мотиваційного листа є попередній аналіз закладу освіти, стратегії його розвитку, цінностей, відповідної освітньо-професійної програми, яку абітурієнт планує вивчати.

**3.2.** Після обрання закладу освіти і для чіткої побудови мотиваційного листа вступник має продумати відповіді на такі питання:

- чому вирішив вступити у цей заклад освіти;
- що спонукало обрати відповідну освітню програму (спеціальність);
- чому саме він повинен отримати шанс навчатися;
- власні очікування.

#### IV. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру. Текст друкується шрифтом Times New Roman, міжрядковий інтервал 1, кегль 14, аркуш формату А4, поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм.

4.2. Назва документа вказується посередині сторінки, великими літерами, жирний шрифт, кегль 12.

4.3. Відомості про адресата (назва закладу фахової передвищої освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та *адресанта* (прізвище, ім'я, по батькові (повністю), адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) розташовуються відразу після назви документа; шрифт 14, інтервал 1, курсив, вирівнювання по правому полю сторінки.

4.4. Звертання до керівника закладу освіти (2–3 речення) призначене для надання листу офіційного характеру та привертання увагу адресата. Вказується у формі кличного відмінка і виділяється напівжирним шрифтом, курсивом і вирівнюється по центру.

4.5. Основна мотиваційна частина та підсумки формуються відповідно до вимог структури (Розділ III). Розмір – 10–12 речень, структурованих у 2–3 абзаци. Вимоги оформлення відповідно до п. 4.1. Вирівнювання тексту – одночасно зліва і справа.

4.6. Мотиваційний лист має бути написаний українською літературною мовою з дотриманням вимог чинного українського правопису.

#### V. ПОРЯДОК НАДСИЛАННЯ / ПОДАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

5.1. Мотиваційний лист вступник надсилає в електронному вигляді через електронний кабінет під час подачі заяви на вступ. Додатки до мотиваційного листа (грамоти, дипломи тощо) приймаються на електронну адресу: [pk.kdipdm@gmail.com](mailto:pk.kdipdm@gmail.com)

5.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має надіслати на офіційну електронну адресу Фахового коледжу ([kurdmtua@gmail.com](mailto:kurdmtua@gmail.com)) скановану копію (фотокопію) мотиваційного листа, завіреного власним підписом. У темі електронного листа вступник називає лист українською мовою відповідно до зразка: «Прізвище\_ім'я\_Мотиваційний лист».

5.3. Члени Приймальної комісії на засіданні перевіряють отримані електронні листи на відповідність розділів II та IV цього положення.

У разі відсутності зауважень відповідно до критеріїв рейтингування (Розділ VI) до отриманого електронного листа, відповідальна особа в 3-тиденний термін передає копію (фотокопію) мотиваційного листа до приймальної комісії фахового коледжу.

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.

## VI. РЕЙТИНГУВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

**6.1.** Відповідно до умов прийому на навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра вступ здійснюється з урахуванням мотиваційного листа, який є обов'язковим для абітурієнтів усіх освітніх рівнів.

**6.2.** Мотиваційні листи вступників ретельно вивчаються приймальною комісією і формуються за рейтингом у термін, визначений Правилами прийому.

<b>Рівень</b>	<b>Виконання умов структури та порядку написання листа</b>
<b>Найвищий</b>	Лист укладено відповідно до усіх структурних вимог та технічних параметрів, написаний без порушення норм українського правопису, є авторським текстом та відображає чітку позицію вступника із наведеними аргументами та фактами щодо вступу до закладу освіти, власні амбіції, плани та цілі.
<b>Добрий</b>	Лист не в повній мірі висвітлює позицію вступника щодо вибору даної освітньо-професійної програми/спеціальності, містить окремі порушення норм українського правопису чи технічного оформлення.
<b>Достатній</b>	У листі порушена загальна структура, недотримано норми українського правопису, не вказана чітка мотивація абітурієнта щодо вступу, вибору спеціальності, не наведено достатньо переконливих фактів діяльності та навчання вступника.
<b>Недостатній</b>	Лист не відповідає нормам академічної доброчесності, не дотримано мовні норми, не наведено підтверджень щодо власних умінь, здібностей та успіхів у навчанні.

**6.3.** Відповідність мотиваційного листа критеріям оцінювання встановлює приймальна комісія КФКПДМ ЛНАМ. Перегляд мотиваційних листів здійснюється членами приймальної комісії КФКПДМ ЛНАМ на засіданні, ретельно вивчаються і формуються за рейтингом у термін, визначений Правилами прийому.

## **VII. РОБОТА КОМІСІЇ З РЕЙТИНГУВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ**

**7.1.** Комісія з оцінювання мотиваційних листів (далі – Комісія) формується і затверджується Головою Приймальної комісії фахового коледжу з числа викладачів Фахового коледжу. Кількість членів Комісії – 3–5 викладачів.

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.

**7.2.** Секретар комісії формує в електронному та друкованому вигляді витяг протоколу засідання Комісії, у якому у вигляді таблиці вказано прізвища та імена абітурієнтів та відповідний рівень за мотиваційні листи. Ця інформація оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**ДОДАТОК 1. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА****МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

*Директору Косівського фахового коледжу  
прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ  
Іванишин Оксани Михайлівни, учениці 9 класу  
Лицею №1 ім. Я. Мудрого, м. Косів;  
(097) 90-00-000, [oksana.iv@gmail.com](mailto:oksana.iv@gmail.com)*

***Шановний пане Директоре  
Косівського фахового коледжу прикладного та декоративного мистецтва  
Львівської національної академії мистецтв***

*Вступ....(2–3 речення)*

*Основна мотиваційна частина (2–3 абзаци, 10–12 речень).*

*Підсумки (1–2 речення).*



**ДОДАТОК 2. ЗРАЗОК МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА****МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

*Директору Косівського фахового коледжу  
прикладного та декоративного мистецтва  
ЛНАМ*

*Іванишин Оксани Михайлівни, учениці 11 класу  
Лицею №1 ім. Я. Мудрого, м. Косів;  
(097) 90-00-000, [oksana.iv@gmail.com](mailto:oksana.iv@gmail.com)*

***Шановний пане Директоре  
Косівського фахового коледжу прикладного та декоративного мистецтва  
Львівської національної академії мистецтв***

Навчання у школі мистецтв, мрія стати художницею підтвердило правильний вибір моєї професії. Бажання подальшого удосконалення, отримання професійних умінь та навичок спонукають мене продовжувати навчання у Косівському фаховому коледжі прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ за відповідною спеціальністю.

Ще підлітком я зацікавилася зображенням предметів, квітів, дерев, логікою побудови їхньої конструкції. Зацікавлення викликали і принципи роботи в класі школи мистецтв, на яких я на заняттях із рисунку та живопису опановувала ази образотворчої грамоти.

Мені дуже цікаві методики та підходи, які пропонує Ваш заклад, цікаві заняття з практичних дисциплін, де студенти шукають своє бачення у тому чи іншому виду мистецтва. Я продовжую творчо працювати, постійно беру участь у різноманітних мистецьких конкурсах, проте моїх знань ще недостатньо.

Косівський фаховий коледж прикладного та декоративного мистецтва Львівської національної академії мистецтв є одним із найкращих навчальних закладів, у якому підготовка фахівців відповідає вимогам ринку праці, із застосуванням сучасних освітніх ресурсів та технологій. Діяльність фахового коледжу займає вагомe місце у культурному розвитку України. Саме тому я хочу бути частиною вашого закладу, готова постійно вчитися, щоб стати кращим фахівцем у сфері образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, використати ці досягнення для розвитку коледжу, регіону та держави в цілому.

Я є пунктуальна та відповідальна, у стресових ситуаціях вирізняюся зосередженістю та логічним мисленням, умію вчитися та прагну до самовдосконалення. Надаю перевагу активному відпочинку. Постійний особистісний розвиток для мене є чи не найважливішим пріоритетом у житті.

Буду надзвичайно вдячна за можливість стати студенткою вашого закладу освіти і продовжувати удосконалювати свої уміння та знання у сфері мистецтва.