

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КПДМ ЛНАМ

Галина ЮРЧИШИН

Галина Юрчишин

2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ КОСІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА ЛЬВІВСЬКОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ

Ухвалено Вченою радою

КПДМ ЛНАМ

« 27 » травня 2022р.

Протокол № 10

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Структура мотиваційного листа.....	3
3. Підготовка до написання мотиваційного листа.....	4
4. Технічні вимоги щодо написання та оформлення мотиваційного листа.....	5
5. Порядок подання та розгляду мотиваційного листа.....	5
6. Рейтингування мотиваційного листа.....	6
7. Робота приймальної комісії з рейтингування за мотиваційним листом.....	7

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, структуру, критерії та порядок рейтингування за мотиваційним листом для вступників для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, та ступеня «Магістра» на основі здобутого раніше ступеня вищої освіти під час вступу до Косівського інституту ПДМ ЛНАМ.

Це положення розроблено приймальною комісією Косівського інституту ПДМ ЛНАМ відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійних ступенів бакалавра та магістра у Косівському інституті ПДМ ЛНАМ у 2022 році (далі – Правила прийому), ухвалене Вченою радою КІПДМ ЛНАМ від 27 травня протокол № 10.

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 причини, чому саме його кандидатура є найкращою для вступу на відповідну освітньо-професійну програму/спеціальність у Косівський інститут прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ.

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

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), вступ, основна мотиваційна частина та висновок. (деталі щодо оформлення – у Розділі IV та Додатку 1).

2.2. У вступі зазначається назва документа, назва ЗВО в який надсилається мотиваційний лист, адресата (директора КІПДМ ЛНАМ),

адресанта (прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта, актуальна електронна адреса для кореспонденції).

Важливою частиною вступу є чітке пояснення вступником причин навчання у КПДМ ЛНАМ та аргументація щодо зацікавленості відповідною освітньо-професійною програмою/спеціальністю, переконлива мотивація навчання саме у Косівському інституті ПДМ та яким чином ЗВО може сприяти професійному та особистісному розвитку абітурієнта, як цінності абітурієнта збігаються з цінностями КПДМ, усвідомлення унікальності мистецької школи. 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. Висновок є завершальною структурною частиною мотиваційного листа. Оригінальні висновки, обґрунтування власних міркувань, підтвердження готовності навчатися у Косівському інституті ПДМ, правильність вибору та сподівання на успішний вступ, усвідомлення перспектив розвитку в обраній сфері після завершення навчання, зазначення пропонованої тематики магістерської роботи для вступників на ОС «Магістр». В пріоритеті буде відданість мистецтву та концентрація на професії художника.

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 Косівський інститут ПДМ ЛНАМ;
- що спонукало обрати відповідну освітню програму (спеціальність);
- чому саме він повинен отримати шанс навчатися у КПДМ ЛНАМ;
- власні очікування від навчання.

ІV. 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 1,5, 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 1,5, 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 висновки формуються відповідно до вимог структури (Розділ ІІІ). Вимоги оформлення тексту 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 ПОДАВННЯ ТА РОЗГЛЯДУ 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

Без мотиваційного листа заява для вступу вважається неподаною.

5.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має надіслати на офіційну електронну адресу КПДМ ЛНАМ (kupdmua@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 КПДМ ЛНАМ на засіданні перевіряють отримані електронні листи на відповідність розділів II та IV цього положення.

- Результат мотиваційного листа не впливає на конкурсний бал.
- При вступі на навчання на спеціальності де передбачається творчий конкурс мотиваційний лист розглядається і застосовується лише у випадку однакового конкурсного балу для визначення місця в рейтингу.
- При вступі на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на спеціальності, де передбачений тільки мотиваційний лист – результати рейтингування за мотиваційними листами оприлюднюються на офіційному сайті КПДМ ЛНАМ на наступний день після розгляду.
- Відповідальний секретар приймальної комісії шифрує отримані мотиваційні листи та передає у неперсоніфікованому вигляді на засідання ПК КПДМ для рейтингування. Ведеться протокол засідання, який затверджується головою приймальної комісії. Після отримання результатів розгляду відповідальний секретар приймальної комісії дешифрує листи, формує відомість та оприлюднює її на інформаційному стенді приймальної комісії.
- Усі спірні питання, вирішуються на засіданні апеляційної комісії за відповідною заявою вступника.

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 інституту.

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 ступенів бакалавра та магістра вступ здійснюється з урахуванням мотиваційного листа, який є обов'язковим для абітурієнтів усіх освітніх рівнів.

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

Рівень	Виконання умов структури та порядку написання мотиваційного листа
Найвищий	Лист укладено відповідно до усіх структурних вимог, є авторським текстом та відображає чітку позицію вступника із наведеними аргументами та фактами щодо вступу до КПДМ ЛНАМ власні амбіції, плани та цілі. Абітурієнт демонструє високий рівень вмотивованості щодо перспектив подальшого навчання на обраній програмі чи спеціальності, розуміє специфіку майбутньої професії. Наведено приклади особистих здобутків та на електронну адресу ПК надіслані підтвердні документи.
Добрий	Лист не в повній мірі висвітлює позицію вступника щодо вибору даної освітньої програми/спеціальності, містить окремі порушення стильової грамотності. Абітурієнт має певні цілі щодо навчання, шляхи реалізації окреслені не конкретно, досягнення в обраній сфері представлені обмежено, зі специфікою навчального закладу та обраної професії знайомий не повною мірою. Текст не завжди логічно вибудований.
Достатній	У листі порушена загальна структура, не вказана чітка мотивація абітурієнта щодо вступу, вибору спеціальності, не наведено достатньо переконливих фактів діяльності та навчання вступника. Абітурієнт не має чітких окреслених цілей щодо навчання та якісного опанування знаннями, вступник не знайомий зі специфікою галузі. Текст не завжди є послідовним.
Недостатній	Лист не відповідає структурним вимогам, вступник не демонструє здатність та вмотивованість до навчання за обраною професією. Абітурієнт не розуміє специфіки спеціальності. Виклад не логічний та не послідовний.

6.3. Відповідність рейтингування мотиваційного листа встановлює приймальна комісія КПДМ ЛНАМ. Перегляд мотиваційних листів здійснюється членами приймальної комісії КПДМ ЛНАМ на засіданні,

ретельно вивчаються і формуються за рейтингом у термін, визначений Правилами прийому.

VII. РОБОТА КОМІСІЇ З РЕЙТИНГУВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

7.1. Перегляд мотиваційних листів здійснюється членами приймальної комісії КПДМ ЛНАМ на засіданні, ретельно вивчаються і формуються за рейтингом у термін, визначений Правилами прийому.

Секретар приймальної комісії КПДМ ЛНАМ веде протокол засідання, який затверджується Головою комісії. Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання приймальної комісії КПДМ ЛНАМ в яку записуються дані вступника.

7.2. Секретар приймальної комісії КПДМ ЛНАМ формує в електронному та друкованому вигляді витяг протоколу засідання Комісії, у якому у вигляді таблиці вказано прізвища та імена абітурієнтів та відповідний рівень за мотиваційними листами. Ця інформація оприлюднюється на інформаційному стенді приймальної комісії КПДМ ЛНАМ.