

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ ДО КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

(Нова редакція)

Ухвалено Вченою радою
КДІДМ
«27» березня 2025р.
Протокол № 7

Уведено в дію наказом
в.о. ректора КДІДМ
№ 35-04 від 28.03 2025р.

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. Положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, структуру, критерії та порядок рейтингування за мотиваційним листом для вступників на здобуття освітнього ступеня (далі – ОС) «Бакалавр» на основі ПЗСО та ОС «Магістр» на основі здобутого раніше ступеня вищої освіти під час вступу до Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – КДІДМ). Це Положення розроблено Приймальною комісією КДІДМ відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» у КДІДМ у 2025 році (далі – Правила прийому), ухвалене Вченою радою КДІДМ.

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 обов'язковим документом, який подає вступник, чітко аргументуючи, чому саме його кандидатура є найкращою для вступу на відповідну освітню програму (далі – ОП)/спеціальність у КДІДМ.

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 вебсайті навчального закладу покладається на голову приймальної комісії КДІДМ.

II. СТРУКТУРА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Мотиваційний лист включає: назву документа, адресата (прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу освіти, назви закладу освіти), адресанта (прізвище, ім'я, по батькові вступника, інформації про поточний навчальний заклад, клас), вступну частину, основномотиваційнускладову та висновок (деталі щодо оформлення – у Розділі IV та Додатку 1).

2.2. У вступі зазначається назва документа, назва ЗВО, у який надсилається мотиваційний лист, адресата (ректора КДІДМ), адресанта (прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта, номер мобільного телефона, актуальна електронна адреса для кореспонденції).

Важливою частиною вступу є чітке обґрунтування вступником у КДІДМ та аргументація щодо зацікавленості відповідною ОП/спеціальністю, переконлива мотивація навчання саме в Косівському державному інституті декоративного мистецтва та яким чином ЗВО може сприяти професійному та особистісному розвитку абітурієнта, як цінності абітурієнта збігаються з

цінностями КДІДМ, 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 ОП/спеціальності; вказати інформацію про власні інтереси, досягнення, уміння, таланти, участь у конкурсах, олімпіадах, змаганнях (грунтовніше охарактеризувати свої унікальні здібності та особливості, якими абітурієнт/абітурієнтка виділяється серед інших вступників), соціальні навички тощо. Попередньо проаналізувавши сайт (чи інше джерело) закладу освіти, вступник 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 об'єктивність того, наскільки сильно абітурієнт бажає бути здобувачем обраного закладу освіти.

2.4. Висновок є завершальною структурною частиною мотиваційного листа. Оригінальні висновки включають: обґрунтування власних міркувань, підтвердження готовності навчатися у КДІДМ, 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» тощо.

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 освітньої 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 державний інститут декоративного мистецтва;
- що спонукало обрати відповідну освітню програму (спеціальність);
- чому саме він повинен отримати шанс навчатися у КДІДМ;
- власні очікування від навчання.

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 TimesNewRoman, 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 вищої 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 III). 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 ПОДАННЯ 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 КДІДМ (**kupdm.ua@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 КДІДМ на засіданні перевіряють отримані електронні листи на відповідність до Розділів II та IV цього Положення.

- Результат мотиваційного листа не впливає на конкурсний бал.
- При вступі на навчання у ЗВО на спеціальності, у яких 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 КДІДМ на наступний день після розгляду.
- Відповідальний секретар Приймальної комісії шифрує отримані мотиваційні листи та передає їх у неперсоніфікованому вигляді на засідання ПК КДІДМ для рейтингування. Ведеться протокол засідання, який затверджується головою Приймальної комісії. Після отримання результатів розгляду відповідальний секретар ПК дешифрує листи, формує відомість та оприлюднює її на інформаційному стенді приймальної комісії.
- Усі суперечливі 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-денний термін передає копію (фотокопію) мотиваційного листа до Приймальної комісії інституту. У разі виявлення відповідальною особою невідповідності даних або неякісного сканованого документу (фотокопії) тощо, 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 ОС «Бакалавр» та ОС «Магістр» вступ здійснюється з урахуванням мотиваційного листа, який є обов'язковим для абітурієнтів усіх освітніх рівнів.

6.2. Мотиваційні листи вступників ретельно вивчаються Приймальною комісією КДІДМ 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 КДІДМ, плани, цілі тощо. Абітурієнт демонструє високий рівень вмотивованості щодо перспектив подальшого навчання обраної ОП/спеціальності, розуміє специфіку майбутньої професії, наводить приклади особистих

	здобутків, дотримується норм українського правопису.
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 обраною професією ознайомлений недостатньо. Порушена незначна стилістична побудова тексту, допущені незначні граматичні помилки.
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. Речення в тексті не є послідовними.
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 КДІДМ. Перегляд мотиваційних листів здійснюється членами Приймальної комісії КДІДМ 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 КДІДМ на засіданні, ретельно вивчаються і формуються за рейтингом у термін, визначений Правилами прийому. Секретар Приймальної комісії КДІДМ веде протокол засідання, який затверджується Головою комісії. Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання Приймальної комісії КДІДМ, у яку записують дані вступника.

7.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії КДІДМ формує в електронному та друкованому вигляді витяг протоколу засідання ПК, у якому у вигляді таблиці вказано прізвища та імена абітурієнтів та відповідний рівень за мотиваційними листами. Ця інформація оприлюднюється на інформаційному стенді та вебсайті Приймальної комісії КДІДМ.

Погоджено:
Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО