

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова приймальної комісії**

**Мирогощанського**

**аграрного фахового коледжу**

**Ірина ДУХНИЧ**

**23 квітня 2024 р.**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про мотиваційний лист абітурієнта**  
**Мирогощанського аграрного фахового коледжу**

**Розглянуто на засіданні  
педагогічної ради і  
рекомендовано  
до затвердження**

**Мирогоща 2024**

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення та порядок розгляду мотиваційних листів для вступників для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової, повної загальної (профільної) середньої освіти, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та вступників які здобули освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста за іншою спеціальністю (спеціалізацією) під час вступу до Мирогощанського аграрного фахового коледжу (далі – «Коледж»).

Це положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 (далі - Порядок прийому), правил прийому до Мирогощанського аграрного фахового коледжу у 2024 році (далі - Правила прийому), статуту Мирогощанського аграрного фахового коледжу та положення про Приймальну комісію Мирогощанського аграрного фахового коледжу (далі - Положення).

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово (або в електронній формі, для вступників, які подають документи в електронній формі) у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію.

1.2. Відповідальність за організацію роботи щодо порядку отримання, вимоги щодо оформлення та порядок розгляду мотиваційних листів для вступників, дотримання встановленого порядку збереження документів, покладається на голову Приймальної комісії.

## **2. ПОДАЧА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА**

2.1. Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів в періоди відповідно до Правил прийому Мирогощанського аграрного фахового коледжу.

2.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа може надіслати на офіційну електронну адресу Коледжу ([mak\\_vstup@ukr.net](mailto:mak_vstup@ukr.net)) додатки до мотиваційного листа, де зазначає прізвище, ім'я, по батькові та спеціальність.

2.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії перевіряє отримані електронні листи на відповідність.

### 3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Зміст повинен бути лаконічним. Короткий виклад думок і використання найменшого числа слів заощадить дорогоцінний час зайнятої людини. Тільки важливі деталі, факти, цифри.

3.2. Чітка структура спростить прочитання листа. Заздалегідь продуманий план дозволить конкретно вказати на значущі аспекти проблеми. Для спрощення читання бажано розбивати текст на абзаци, кожен з яких має містити певну концепцію.

3.3. Неприпустимість емоцій. Лист не повинен мати емоційного відтінку, треба прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності.

3.4. Простота у викладі, яка дасть адресату можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного.

3.5. Неприпустима наявність орфографічних і стилістичних помилок.

3.6. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру, обсягом до 300 слів (1-1,5 сторінки). Текст друкується шрифтом Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,15-1,5, аркуш формату А4, поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - по 20 мм.

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

«Шапка» – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва коледжу, 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.

Звертання призначене для надання листу офіційного характеру та привертання увагу адресата (наприклад: «Шановна Ірино Володимирівно!»). Звертання виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру.

Вступ – коротка вступна частина передбачає окреслення напряму викладу, має містити мету написання мотиваційного листа. Вступ розміщується через один рядок після звертання, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається його мета і причина написання (наприклад: «Звертаюся до Вас у зв'язку з...»). У цій частині коротко пояснюються причини обрання Коледжу і як навчання у ньому сприятиме професійному розвитку і зростанню абітурієнта.

Основна частина структурується на кілька абзаців, що мають текстово-завершений вигляд. Містить приклади діяльності, успіхів і досягнень вступника, а також демонстрацію його особистих якостей і умінь. Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та складається з двох-трьох абзаців і розпочинається з характеристики професійних цілей вступника, описанням, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Це свідчить про мотивацію та усвідомлення вибору освітньої програми на здобуття відповідної професії. Описуються факти академічних та соціальних здобутків з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою (успіхи у

навчанні, спорті, участь у проектах і майстер-класах, володіння іноземними мовами тощо. Подана інформація зможе позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання.

Висновок – підсумкова частина листа. Вона має завершуватись підсумком у два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми та кар'єрними очікуваннями абітурієнта.

Зразок оформлення мотиваційного листа подано у Додатку 1.

#### **4. РОБОТА КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ**

4.1. Склад Комісії з розгляду мотиваційних листів, затверджується Головою Приймальної комісії Коледжу з числа членів Приймальної комісії.

4.2. Після отримання від відповідальної особи відповідних сканкопій (фотокопій) вступника, Комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання), на якому розглядається мотиваційний лист при однаковому рейтинговому балі, для вступників за регіональним замовленням.

Для вступників за кошти фізичних або юридичних осіб мотиваційні листи розглядаються відповідно до Правил прийому.

Результат розгляду мотиваційного листа приймається простою більшістю членами Комісії.

Рішення комісії вважається легітимним, якщо голосувало більшість членів її складу.

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 та рекомендації за його мотиваційний лист.

Секретар комісії з розгляду мотиваційних листів передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії Коледжу, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та відповідними рішеннями за мотиваційні листи оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

#### **5. ПРАВА ВСТУПНИКА**

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

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



О.В. Борисов

**Зразок оформлення мотиваційного листа абітурієнта**

Голові приймальної комісії  
Мирогощанського аграрного  
фахового коледжу  
Духнич І.В.  
Сидоренка Петра Григоровича  
35601 Рівненська обл. м. Дубно  
вул. Т.Г. Шевченка 18 кв. 9  
[sydorenko@gmail.com](mailto:sydorenko@gmail.com)  
тел. 0681252888

*(шапка)*

**Шановна Ірино Володимирівно!**

*(звертання)*

Звертаюся до Вас у зв'язку з моїм бажанням вступити до  
Мирогощанського аграрного фахового коледжу на спеціальність  
«\_\_\_\_\_» так як мрію стати

\_\_\_\_\_

*(вступ)*

Я обрав цю професію тому, що \_\_\_\_\_ .  
Від навчання в коледжі я очікую \_\_\_\_\_ .  
Під час навчання у \_\_\_\_\_ досягнув успіхів у  
\_\_\_\_\_. Приймав участь у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Став призером олімпіад з \_\_\_\_\_ .  
Захоплювався спортом з \_\_\_\_\_ .  
Отримав розряд з \_\_\_\_\_ . Володію мовами \_\_\_\_\_ (та інші  
досягнення).

*(Основна частина)*

Вважаю себе гідним кандидатом для вступу до Мирогощанського  
аграрного фахового коледжу. Докладатиму усіх зусиль для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(висновок)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р. \_\_\_\_\_ Сидоренко П.Г.