

## **Критерії оцінювання мотиваційних листів вступників до Горлівського інституту іноземних мов у 2022 році**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до п. 11 розділу VII Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 392 від 27 квітня 2022 року (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України № 400 від 2 травня 2022 року), критерії оцінювання мотиваційних листів розробляються, затверджуються головами приймальних комісій та оприлюднюються на вебсайті закладів освіти не пізніше 1 червня.

2. Мотиваційні листи подаються на всі конкурсні пропозиції як при вступі на бюджет, так і на контракт. Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників.

При однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються пріоритетність заяв від першої до останньої (на місця державного та регіонального замовлення), при однакових пріоритетностях - результати розгляду мотиваційних листів.

Якщо пріоритетність заяв не використовується (вступ на місця за кошти фізичних або юридичних осіб), то при однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

Якщо побудова рейтингового списку здійснюється без конкурсних балів та пріоритетностей, то вступники впорядковуються тільки на основі розгляду мотиваційних листів приймальною комісією.

3. Мотиваційний лист – це викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітню програму (спеціальність, заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано (у тому числі в електронній формі) матеріали, що підтверджують викладену в листі інформацію.

4. Розгляд мотиваційних листів здійснюється Приймальною комісією без присвоєння їм конкурсних балів, але з оцінюванням відповідно до даних Критеріїв.

## II. Порядок подання мотиваційних листів

1. Мотиваційний лист завантажується в електронний кабінет вступника під час подання заяви в електронній формі.

2. Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ в паперовій формі, у випадках, передбачених Правилами прийому.

3. Отриманий мотиваційний лист вступника передається для розгляду та оцінювання призначеним співробітникам Приймальної комісії. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

## III. Вимоги щодо оформлення мотиваційного листа

1. Мотиваційний лист – це:

- документ, що складається і подається вступником до закладу вищої освіти, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну спеціальність. Підготовка такого листа вимагає детального дослідження вступником загального академічного середовища інституту та його освітніх програм;

- своєрідне есе, в якому необхідно пояснити чому абітурієнт хоче навчатися в тому чи іншому закладі вищої освіти та з яких причин варто обрати саме кандидатуру конкретного здобувача освіти.

2. **Технічні вимоги:** текст мотиваційного листа друкується шрифтом Times New Roman, міжрядковий інтервал 1.5, кегль 14, аркуш формату А4, береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – по 20 мм.

3. Рекомендований **обсяг** мотиваційного листа - 1-2 сторінки.

4. Текст має бути поділений на **абзаци**.

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

- **«шапка»** – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу вищої освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист: Голові Приймальної комісії ГПМ Беліцькій Євгенії Миколаївні) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) – яка розташовується в правому верхньому куті листа;

- шанобливе **звертання** до ректора (директора) ЗВО є важливою складовою мотиваційного листа. Воно надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата (наприклад: «Шановний Василю Михайловичу!»). Звертання зазвичай виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру;

- через один рядок після звертання розміщується **вступ**, 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 варто коротко пояснити, чому

вступник обрав саме цей заклад освіти і як, на його думку, навчання в ньому сприятиме його професійному розвитку і зростанню. Не буде зайвим продемонструвати, що вступник ознайомився з інформацією про обраний заклад освіти та його спеціальності (освітні програми);

- **основна частина** структурується на кілька абзаців, що мають завершений вигляд. У ній описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Дивлячись на академічні та соціальні здобутки, навички й здібності вступника, приймальна комісія може схилитися до думки, що він буде успішним студентом.

Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців. Як логічне продовження вступної частини листа, її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі, ким він себе бачить після завершення навчання, наскільки його особисті якості відповідають саме цій професії тощо. Така інформація свідчить про те, що він усвідомлює, яку освітню програму обирає, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе йому стати хорошим фахівцем в обраній сфері. Саме в цьому абзаці вступник доводить, що він є вмотивованою особою з добре визначеною метою.

У наступному абзаці вступнику потрібно описати:

- свої здобутки, що будуть корисними для навчання за фахом (успіхи в навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше);
- здобуті знання та навички, які допоможуть у навчанні на обраній спеціальності;
- хороші академічні результати з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою та ін.

Важливою складовою мотиваційного листа може бути інформація про соціальні навички, необхідні для здобуття окремих професій та подальшої успішної роботи за фахом (наприклад, психологом, педагогом, перекладачем та ін.). Бажано проілюструвати все вище описане конкретними прикладами з життя.

В основній частині також слід підкреслити свої найсильніші сторони, які відрізняють вступника від інших претендентів. Необхідно продемонструвати цілеспрямованість, упевненість і готовність боротися за обране місце;

- **заклучна частина** має містити інформацію про кар'єрні очікування вступника. Рекомендується описати, ким і де вступник планує працювати після закінчення закладу вищої освіти. Ця частина має завершуватися маленьким підсумком на два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми.

Ця частина не повинна бути довгою. Із наведених аргументів має бути зрозуміло, що якщо вступнику буде надана можливість учитися на даній програмі, це

значною мірою допоможе йому в професійному майбутньому. Рекомендується вказати, що використовуючи свої знання, навички та ідеї, майбутній студент також зможе принести користь закладу освіти (наприклад, узяти участь у наукових дослідженнях, представляти заклад освіти на конференціях, змаганнях тощо).

6. Мотиваційний лист повинен відповідати **формальним вимогам**, що ставляться до ділових листів:

- зміст повинен бути лаконічним (короткий виклад думок і тільки важливі деталі, факти, цифри);

- чітка структура спростить прочитання листа (заздалегідь продуманий план дозволить конкретно вказати на значущі аспекти проблеми; важливо розбивати текст на абзаци, кожен із яких має містити певну концепцію);

- неприпустимість емоцій (лист не повинен мати емоційного відтінку, треба прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності);

- простота у викладі, яка дасть адресату можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного;

- неприпустима наявність орфографічних і стилістичних помилок.

7. Завіряти чи ставити печатки у закладі освіти, який закінчує вступник, не потрібно.

8. Мотиваційний лист треба підписати **власним підписом** і відсканувати для завантаження в електронний кабінет вступника.