

ПОРЯДОК **прийому та розгляду мотиваційних листів**

I Загальні положення

1. Порядок прийому та розгляду мотиваційних листів (далі – Положення) розроблене Приймальною комісією Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Приймальна комісія) відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360 (далі – Порядок прийому), і є додатком до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у СНУ ім. В. Даля у 2025 році (далі – Правила прийому).

Порядок визначає процедуру подання, рекомендації щодо оформлення та структури та критерії оцінювання мотиваційних листів під час вступу до університету.

2. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітню 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 (у тому числі в електронній формі) матеріали, що підтверджують викладену в листі інформацію.

3. Розгляд мотиваційних листів здійснюється Приймальною комісією без присвоєння їм конкурсних балів.

II Вимоги до мотиваційного листа, рекомендації щодо змісту та структури

1. Мотиваційний лист повинен задовольняти таким вимогам:

- текст повинен бути лаконічним, з поділом на абзаци, кожен з яких містить певну концепцію;
- в листі неприпустимим є наявність емоційного відтінку, необхідно прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності;
- текст повинен бути структурованим: відомості про адресата та вступника, вступ, основна частина, висновки;
- необхідно уникати орфографічних і стилістичних помилок.

2. 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 – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм. Обсяг 1-2 сторінки тексту, або не більше 10 000 друкованих знаків.

3. Зміст та структура мотиваційного листа:

- відомості про адресата (Голові Приймальної комісії СНУ. ім. В. Даля професору Ользі ПОРКУЯН) та вступника (прізвище, ім'я, по батькові, адреса електронної пошти, номер телефону);
- вступ – коротка вступна частина передбачає окреслення напряму викладу, має містити мету написання мотиваційного листа. У цій частині коротко пояснюються причини обрання освітньої програми (спеціальності) та як навчання на ній сприятиме професійному розвитку і зростанню вступника;
- основна частина структурується на кілька абзаців, що мають текстово-завершений вигляд. Містить приклади діяльності, успіхів та досягнень вступника, а також демонстрацію його особистих якостей та вмінь. Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та складається з двох-трьох абзаців, розпочинається з характеристики професійних цілей вступника, описом, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі, ким він себе бачить після завершення навчання тощо;
- висновок – підсумкова частина листа. Вона має завершуватись підсумками у два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися та вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми та кар'єрними очікуваннями вступника.

4. Що можна вказати у мотиваційному листі:

Для написання гарного мотиваційного листа вступнику необхідно вибрати найважливішу інформацію, яка найкраще відобразить його здібності, бачення свого майбутнього, зацікавленість у навчанні за обраною освітньою програмою, умотивованість до навчання тощо. Ця інформація може стосуватися, зокрема, наступних аспектів:

- досягнення у навчання;
- причини обрання освітньої програми;
- прочитана література, пройдені курси, отримані сертифікати, які стосуються обраного профілю;
- обізнаність з навчальною програмою, викладацьким складом, можливостями, які дає обраний заклад вищої освіти;
- наявний практичний досвід;
- соціальні та гнучкі навички, спортивні та навчальні досягнення, захоплення тощо.

III Подання та розгляд мотиваційних листів

1. Мотиваційний лист завантажується під час подання заяви в електронній формі в електронний кабінет вступника через Єдину державну базу з питань освіти (ЄДБО).

2. Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ в паперовій формі, вступниками, які відповідно до абзацу 3, пункту 3, Розділу IV Правил прийому подають заяви тільки в паперовій формі.

3. Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору для будь-якого освітнього ступеня та форми здобуття освіти.

4. У випадку подання заяв на вступ на обрану спеціальність (освітню програму) за різними формами здобуття освіти вступник може подавати один і той самий мотиваційний лист.

5. Мотиваційний лист розглядається комісією з розгляду мотиваційних листів. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії на її засіданнях.

6. 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 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.

IV Критерії оцінювання мотиваційних листів

Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- рівень мотивації щодо вступу до СНУ ім. В. Даля на відповідну спеціальність (освітню програму);
- наявність чіткої структури;
- рівень усвідомлення відповідності якостей вступника вимогам щодо майбутньої професії;
- наявність досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми;
- обсяг розкриття мотивації щодо вибору закладу вищої освіти, спеціальності (освітньої програми), використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні;
- наявність / відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

Перший проректор



Дмитро МАРЧЕНКО

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Євген МАЗНЄВ