

### **Вимоги до мотиваційного листа.**

Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність, ВСП «Фаховий коледж ЧНУ») 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 та надсилаються на електронну поштову скриньку Приймальної комісії [vstup\\_college@chnu.edu.ua](mailto:vstup_college@chnu.edu.ua).

#### 1. Вимоги до оформлення мотиваційного листа:

Мотиваційний лист – це документ обсягом 1-2 сторінки формату А4 (≈ 300-600 слів), написаний шрифтом Times New Roman, 12-14 пт. з інтервалом 1-1,5, абзацним відступом 1-1,25, вирівняний по ширині сторінки, зі всіма полями 1,5 см в текстовому редакторі Word.

#### 2. Рекомендації до структури та написання мотиваційного листа:

Мотиваційний лист має мати таку структуру:

- «шапка»: адресат листа та адресант;
- вступ: шанобливе звертання до осіб, які читатимуть лист; пояснюємо, чому обрав/обрала навчання саме тут, що підштовхнуло до вибору;
- основна частина: викладаємо свою точку зору, власні думки, аргументи, що цікавить в обраній освітньо-професійній програмі, ким себе бачите у майбутньому, чим коледж може в цьому вам допомогти, як ви можете посилити коледж; чому SAME ВИ з-поміж інших тощо;
- фінальна частина: викладаємо свої основні досягнення та дякуємо комісії за розгляд даного листа;
- перелік додатків (за наявності).

При написанні мотиваційного листа варто звернути увагу на стиль викладу; лаконічність; короткий опис досягнень (за наявності); документальне підтвердження досягнень (за наявності); доброчесність; відсутність мовних штамів, елементів розмовного мовлення; відсутність помилок; короткі речення.

3. Методика рейтингування мотиваційних листів:

- логіка викладення думок;
- змістовність наведених аргументів;
- коректність та загальне оформлення тексту;
- структурованість листа;
- оригінальність викладення матеріалу;
- рівень мотивації;
- грамотність.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  Володимир КОВДРИШ

