

## Положення

про вимоги щодо оцінювання  
мотиваційних листів при вступі до  
Київського університету туризму, економіки і права  
у 2022 році

### І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом від 27 квітня 2022 р. № 392 Міністерства освіти і науки України (зі змінами, затвердженими наказом від 02.05.2022 р. №400), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823 (далі **Порядок**), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Київського університету туризму, економіки і права в 2022 році (**далі Правила**), Положення про приймальну комісію Київського університету туризму, економіки і права (далі – **Університет**) з метою організації набору осіб, які здобули повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
2. Дія цього **Положення** поширюється на роботу приймальної комісії Університету та вступників, що подали документи для вступу на навчання до Університету у 2022 р. на конкурсній основі.
3. Це **Положення** визначає вимоги до змісту мотиваційного листа та критерії його оцінювання для всіх вступників до Університету у 2022 р.
4. Мотиваційний лист – це викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність) та виборі Університету; відповідні очікування; досягнення у навчанні та інших видах діяльності; власні сильні та слабкі сторони. До листа, у разі необхідності, вступником можуть бути додані копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в ньому інформацію.
5. Мотиваційний лист подається вступником до приймальної комісії Університету одночасно з законодавчо затвердженим переліком документів у терміни, визначені приймальною комісією для прийому заяв і документів у 2022 р.
6. Мотиваційний лист складає кожен вступник на кожну освітню програму (спеціальність) незалежно від кількості заяв, поданих вступником для вступу до Університету.
7. Визначення рейтингу вступників за результатами розгляду мотиваційних листів здійснюється приймальною комісією в порядку і терміни, визначені для проведення конкурсного відбору протягом 5 робочих днів після дати закінчення прийому документів.

### II. Вимоги до оформлення мотиваційного листа

1. Мотиваційний лист для вступу до Університету для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти складається вступником письмово у довільній формі українською мовою. Якщо комісії не вдасться розібрати та прочитати лист, то вступнику може бути відмовлено в допуску до конкурсного відбору за відповідною освітньою програмою (спеціальністю), про що його буде повідомлено протягом 2 днів з моменту реєстрації заяви закладом освіти (через електронний кабінет, електронною поштою або телефоном).

2. За рішенням вступника до мотиваційного листа можуть бути додані копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію. Зокрема, до зазначених матеріалів можуть належати грамоти, похвальні листи, сертифікати, нагороди, інші здобутки.
3. За обсягом інформації мотиваційний лист має складати не більше двох сторінок формату А4.
4. Інформація, викладена в мотиваційному листі, має відповідати формальним вимогам, які застосовуються, як правило, до ділових паперів.
5. Мотиваційний лист має містити наступну інформацію:
  - прізвище, ім'я, по батькові вступника;
  - домашня адреса за документами та місце фактичного проживання, якщо вони не співпадають;
  - номер телефону вступника для можливості уточнення деяких деталей приймальною комісією;
  - електронна адреса;
  - обрана освітня програма (спеціальність);
  - текст мотиваційного листа відповідно до вимог, передбачених розділами II та III цього **Положення**;
  - дата заповнення, особистий підпис, ім'я та прізвище..

### **III. Вимоги до змісту мотиваційного листа**

1. Мотиваційний лист від вступника за своєю структурою має містити послідовно викладену наступну інформацію:
  - мета вступу до Університету й обґрунтування вибору закладу освіти;
  - мотиви особистої зацікавленості у виборі освітньої програми (спеціальності) та очікування від результатів навчання;
  - особисті досягнення у навчанні на попередньому етапі освітньої траєкторії та успіхи у вивченні дисциплін, які, на думку вступника, можуть бути корисними для опанування обраної освітньої програми (спеціальності);
  - особисті досягнення в інших видах діяльності: розробка проектів, знання іноземних мов, участь в олімпіадах, конкурсах тощо, їх стислий опис;
  - опис власних сильних і слабких сторін, особистих рис характеру, що відповідають, на думку вступника, якостям, якими має володіти майбутній бакалавр за обраною освітньою програмою (спеціальністю);
  - очікувані результати навчання за обраною освітньою програмою (спеціальністю) та можливі подальші плани після завершення навчання.
2. До тексту мотиваційного листа вступник може додати будь-яку інформацію, яка, на його думку, може висвітлити його зацікавленість і переваги в мотивах вибору обраної освітньої програми (спеціальності) та Університету.
3. Додаткові матеріали, що підтверджують інформацію, викладену у мотиваційному листі, надсилаються вступником на електронну пошту приймальної комісії Університету [info@kutep.ua](mailto:info@kutep.ua) в день подачі заяви з зазначенням освітньої програми, до якої додаються відповідні матеріали.

### **IV. Організація оцінювання мотиваційних листів**

1. З метою неупередженого й об'єктивного оцінювання мотиваційних листів у складі приймальної комісії утворюються Комісії з оцінювання мотиваційних листів (далі **Комісія**) за кожною освітньою програмою (спеціальністю), склад яких

затверджується приймальною комісією не пізніше, ніж за один місяць до початку прийому мотиваційних листів.

2. Головою **Комісії** з оцінювання мотиваційних листів за відповідною освітньою програмою (спеціальністю) призначається один із викладачів профільної кафедри Університету.

3. Склад **Комісії** формується в кількості не менше трьох членів, включно з головою Комісії. До складу комісії можуть входити представники роботодавців за їх згодою.

4. Робочими документами в діяльності **Комісії** є журнал реєстрації мотиваційних листів, протоколи засідань **Комісії**, робочі відомості та інші документи, які зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії.

#### **V. Порядок подання та розгляду мотиваційних листів**

1. Університет приймає мотиваційні листи від вступників в порядку і строки, визначені **Порядком** та **Правилами**.

2. Вступник у визначений термін через електронний кабінет вступника подає до приймальної комісії мотиваційний лист. У разі, якщо вступник має право подавати документи в паперовому вигляді, відповідно до **Порядку** та **Правил**, мотиваційний лист подається вступником разом з усіма іншими документами, необхідними для вступу до Університету.

3. Отримані приймальною комісією мотиваційні листи реєструються в журналі реєстрації мотиваційних листів. У разі відсутності зауважень у приймальної комісії щодо оформлення мотиваційного листа мотиваційний лист з додатками до нього та фотокопія документа, що посвідчує особу вступника, передаються на розгляд **Комісії**.

4. У разі порушення вступником процедури, термінів подання мотиваційних листів та невідповідності критеріям оцінювання **Комісія** має право не розглядати такі листи, і результат вступного випробування такого вступника буде вважатися незадовільним.

5. **Комісія** після отримання мотиваційного листа та копій (фотокопій) матеріалів вступника проводить засідання (може проводитись у режимі онлайн), на якому розглядає та оцінює мотиваційні листи.

6. За наслідками засідання **Комісія** складає протокол, який затверджується приймальною комісією, та формує рейтинговий список вступників за мотиваційними листами для кожної освітньої програми (спеціальності).  
Рейтинговий список вступників упорядковується:

- за конкурсним балом - від більшого до меншого (за сертифікатами НМТ або ЗНО) згідно **Порядку** та **Правил**;
- за пріоритетністю заяви від першої до останньої;
- за результатами розгляду мотиваційних листів.

При однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

Рейтингові списки оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії, сайті Університету та розміщуються в ЄДЕБО.

7. Усі суперечливі питання, пов'язані з оцінювання мотиваційного листа за апеляційною заявою вступника, розглядаються протягом двох днів і вирішуються на засіданні апеляційної комісії. За наслідками розгляду апеляційної заяви вступника складається протокол, який затверджується приймальною комісією.

## **VI. Критерії оцінювання мотиваційних листів**

1. **Комісія** оцінює мотиваційні листи вступників, керуючись наступними критеріями:

- розуміння вступником головних характеристик обраної освітньої програми (спеціальності);
- відповідність власних особистісних якостей, навичок та знань до специфіки обраної спеціальності (hardskills та softskills);
- вмотивованість до навчання;
- логічність в оцінюванні перспектив майбутньої спеціальності;
- самостійність та оригінальність викладеної інформації;
- аргументованість, логічність і зрозумілість висловлювань;
- лаконічність і розкриття всіх пунктів структури мотиваційного листа;
- відсутність орфографічних та граматичних помилок у тексті мотиваційного листа.

## **VII. Заключні положення**

1. **Положення** вступає в дію з 01 червня 2022 року.
2. Зміни до цього **Положення** вносяться в тому ж порядку, що і його затвердження.
3. **Положення** підлягає оприлюдненню на інформаційних стендах приймальної комісії та сайті Університету.

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Олексій Абдурашитов**

## Додаток 1

до Положення про вимоги щодо оцінювання мотиваційних листів при вступі до Київського університету туризму, економіки і права

### **Рекомендації вступнику щодо підготовки мотиваційного листа**

Для підготовки мотиваційного листа необхідно скористатись наведеним у додатку 1 «Положення про вимоги до оформлення, змісту та оцінювання мотиваційних листів при вступі до Київського університету туризму, економіки і права у 2022 році» шаблоном для написання мотиваційного листа. Можливе написання вступником мотиваційного листа на аркуші А4 без використання шаблона, але з дотриманням вимог щодо його оформлення та структури, передбачених розділами II та III цього Положення.

Структура мотиваційного листа повинна містити наступні умовні розділи.

Вступ є першим абзацом мотиваційного листа, в якому, як правило, викладається мета його написання. У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав саме Київський університет туризму, економіки і права і як, на думку вступника, навчання в Університеті сприятиме його персональному професійному розвитку і зростанню.

В основній частині описується інформація про особисту зацікавленість вступника у виборі конкретної освітньої програми (спеціальності) та факти, які зможуть позитивно вплинути на рішення щодо вступу на навчання до Університету за обраною освітньою програмою (спеціальністю). Вступник описує власні професійні цілі, свої очікування від навчання, зацікавленість в обраній ним освітній програмі (спеціальності), ким себе бачить після завершення навчання тощо. У цій частині вступник має довести, що він є вмотивованою, зацікавленою особою з добре визначеною метою. В цьому розділі також потрібно описати свої здобутки, що будуть корисними для навчання за обраним фахом (успіхи у навчанні, участь у олімпіадах, проектах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше), здобуті знання та навички, які допоможуть при навчанні за обраною освітньою програмою (спеціальністю), академічні здобутки в цілому та з певних предметів, які пов'язані з обраною освітньо-професійною програмою та ін.

Заключна частина має завершуватись підсумком у два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми (спеціальності).

У заключній частині вступник надає перелік копій додаткових матеріалів, що підтверджують викладену в мотиваційному листі інформацію.

Після заключної частини вступник проставляє дату, підпис, а також ім'я та прізвище.

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Олексій Абдурашитов**