

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 5 від 01.04.2024 р.



Голова Педагогічної ради

Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОМІСІЮ З РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

Уведено в дію
наказом директора
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»
від «09» квітня 2024 року № 11

Це положення розроблене Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

I. Загальна частина

1.1. Комісія з розгляду мотиваційних листів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі - мотиваційна комісія) створюється для рейтингування мотиваційних листів осіб, що вступають до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – коледж) для здобуття фахової передвищої освіти.

1.2. Термін повноважень мотиваційної комісії становить один рік.

1.3. Мотиваційна комісія працює в умовах гласності відповідно до чинного законодавства України, Правил прийому до коледжу, Положення про Приймальну комісію коледжу та цього Положення.

1.4. Мотиваційна комісія є структурним підрозділом Приймальної комісії коледжу.

1.5. Мотиваційна комісія діє у період прийому документів та створення рейтингових списків.

II. Склад мотиваційної комісії

2.2. Кількісний склад мотиваційної комісії визначається з урахуванням можливої кількості абітурієнтів.

2.3. Склад мотиваційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

2.4. До складу мотиваційної комісії входять: – голова мотиваційної комісії; – секретар мотиваційної комісії; – члени мотиваційної комісії.

2.5. Головою комісії призначається один із заступників директора коледжу. Голова мотиваційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.6. Секретарем мотиваційної комісії призначається один із заступників відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу. Секретар апеляційної комісії: – здійснює безпосередню організацію роботи мотиваційної комісії; – подає в приймальну комісію на затвердження результати роботи мотиваційної комісії.

2.7. Для прийняття рішення на засіданні мотиваційної комісії необхідна присутність голови, секретаря та не менше половини членів комісії. Рішення мотиваційної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії.

2.8. До роботи в мотиваційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

III. Подача мотиваційного листа

3.1. Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів через електронний кабінет у період подачі заяв.

3.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має надіслати на офіційну електронну адресу Коледжу vstup_college@chnu.edu.ua скановані копії (фотокопії) додатків до мотиваційного листа (за наявності).

У темі електронного листа вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові і слова: «додатки». В тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю).

3.3. Відповідальна особа перевіряє отримані електронні листи та роздруковує додатки.

3.4. У разі відсутності зауважень до отриманого електронного листа, відповідальна особа в дводенний термін передає копію (фотокопію) додатків до мотиваційної комісії.

3.5. У разі виявлення відповідальною особою невідповідності даних або неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це на електронну пошту, з якої надійшов лист.

IV. Порядок розгляду мотиваційних листів

4.1. Мотиваційні листи розглядаються на засіданні мотиваційної комісії, як правило, в день їх надходження або наступного робочого дня.

4.2. Результатом роботи мотиваційної комісії є формування рейтингового списку абітурієнтів окремо за кожною спеціальністю.

4.3. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів мотиваційної комісії, присутніх на засіданні. Всі члени мотиваційної комісії мають рівні права в ухваленні рішення.

4.4. Протоколи мотиваційної комісії розглядаються та затверджуються на найближчому засіданні Приймальної комісії коледжу.

4.5. Протоколи мотиваційної комісії зберігаються у справах Приймальної комісії коледжу поточного року.

4.6. Щорічна робота мотиваційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії коледжу.

V. Методика рейтингування мотиваційних листів

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Володимир КОВДРИШ