

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БАХМУТСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Комунального закладу «Бахмутський  
медичний фаховий коледж»

Наталя КРАСНОЖОН

15 травня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

**ДЛЯ ВСТУПУ НА НАВЧАННЯ ДО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«БАХМУТСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає роль, порядок подачі та загальні вимоги до оформлення мотиваційних листів вступників під час проведення вступної кампанії до Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж» (далі - Коледж) для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.2. Положення розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за №510/45904, та Правил прийому на навчання до Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2026 році, затвердженого педагогічною радою коледжу, протокол №5 від 04.04.2025 (далі – Правила прийому).

1.3. Мотиваційний лист – це особистий документ вступника, складений у довільній письмовій формі відповідно до визначеної структури, що є засобом першого знайомства вступника з Коледжем та Коледжу з вступником. Лист містить інформацію про особисту зацікавленість вступника в обраній освітньо-професійній програмі, відповідні очікування від навчання, досягнення, власні сильні та слабкі сторони. До листа за необхідності можуть додаватися матеріали, що підтверджують викладену інформацію.

1.4. Мотиваційний лист не є складовою конкурсного балу вступника та не впливає на формування рейтингових списків і не бере участі в рейтингуванні. Він розглядається Приймальною комісією виключно з метою загального ознайомлення з особистістю вступника.

1.5. Відповідальність за організацію приймання, зберігання та розгляд мотиваційних листів покладається на голову Приймальної комісії Коледжу.

## **II. ПОДАЧА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА**

2.1. Мотиваційний лист є обов'язковим документом, що додається до заяви вступника для участі в конкурсному відборі. Без надання мотиваційного листа вступник не допускається до участі в конкурсному відборі.

2.2. Мотиваційний лист подається в електронному вигляді через електронний кабінет вступника, для осіб, що подаються документи через електронний кабінет вступника. Для осіб, які подають документи в паперовій формі, мотиваційний лист, підписаний власноруч, надається у паперовому вигляді особисто; або в електронному вигляді (скан-копія) засобами електронної пошти

на адресу [metodbmk@ukr.net](mailto:metodbmk@ukr.net). Визначення способу подачі здійснюється відповідно до Правил прийому.

2.3. У тексті листа вступник обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю), а також спеціальність та конкурсну пропозицію, на яку подає заяву.

2.4. Приймальна комісія перевіряє факт надходження мотиваційного листа. У разі виявлення невідповідності даних або неналежної якості документа вступника повідомляють про це за вказаною електронною адресою.

2.5. Мотиваційний лист подається вступником у тій самій формі, що й заява для участі в конкурсному відборі.

### **III. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА**

3.1. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст. Текст друкується шрифтом TimesNewRoman, розмір шрифту - 14 пт, міжрядковий інтервал - 1,5, обсяг - 1–2 аркуші формату А4, поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє та нижнє - по 20 мм; вирівнювання за шириною. Надсилається у форматі PDF.

3.2. Структура мотиваційного листа має містити такі складові:

- *«Шапка» - відомості про адресата (найменування закладу освіти, посада та ПІБ особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції, електронна адреса, номер телефону), що розміщуються в правому верхньому куті листа. Звертання - надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата; друкується звичайним шрифтом, вирівнюється по центру.*
- *Вступ - коротка частина, що окреслює мету написання та мотивацію вибору Коледжу й обраної спеціальності.*
- *Основна частина - два-три абзаци, де вступник описує свої профільні інтереси, особисті якості, навчальні та інші досягнення, а також бачення власного професійного майбутнього.*
- *Висновок - підсумкова частина (2–3 речення), що підтверджує готовність вступника до навчання та впевненість у правильності обраного шляху.*

3.3. Зміст мотиваційного листа має бути оригінальним, відображати особистий досвід та погляди вступника. Використання шаблонних фраз, мовних штамів, сленгових висловів, а також будь-яких елементів, не пов'язаних з профілем обраної спеціальності, є небажаним. Текст не повинен містити орфографічних, граматичних, пунктуаційних і стилістичних помилок.

## IV. РОЗГЛЯД МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

4.1. Мотиваційні листи розглядаються Приймальною комісією Коледжу виключно з метою загального ознайомлення з особистістю вступника. Жодної оцінки, балу чи рейтингу мотиваційному листу не присвоюється.

4.2. Мотиваційний лист не включається до конкурсного балу та жодним чином не впливає на позицію вступника в рейтинговому списку.

4.3. Розгляд мотиваційних листів здійснюється членами Приймальної комісії не пізніше дати оприлюднення рейтингових списків вступників.

4.5. У разі виявлення у мотиваційному листі ознак академічної недоброчесності (зокрема, запозичення чужих текстів без зазначення джерела) Приймальна комісія повідомляє про це вступника. Такий лист вважається поданим та реєструється, однак Приймальна комісія фіксує виявлений факт у реєстрі.

4.6. За результатами ознайомлення з мотиваційним листом члени Приймальної комісії можуть визначити орієнтовний рівень мотивації вступника для загального внутрішнього обліку. Цей показник є суто інформаційним, не є офіційною оцінкою і жодним чином не впливає на конкурсний відбір.

### ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ РІВНЯ МОТИВАЦІЇ ВСТУПНИКА

<b>Рівень мотивації</b>	<b>Загальна характеристика мотиваційного листа</b>
Низький рівень	У листі нечітко або фрагментарно відображено усвідомлення вступником обраної спеціальності та закладу освіти. Відсутні конкретні особисті аргументи щодо вибору освітньо-професійної програми. Інформація про власні досягнення, цілі та перспективи працевлаштування не наведена або зазначена формально.
Помірний рівень	У листі загалом розкрита мотивація щодо вибору закладу освіти та спеціальності. Наявні окремі аргументи на користь обраної освітньо-професійної програми. Інформація про перспективи застосування здобутих знань та подальшого працевлаштування викладена узагальнено.
Середній рівень	У листі в достатній мірі розкрита мотивація вибору закладу освіти та спеціальності. Наведено конкретні особисті аргументи, описано навчальні або інші досягнення вступника. Є посилання на осіб або обставини, що вплинули на вибір. Окреслено перспективи

<b>Рівень мотивації</b>	<b>Загальна характеристика мотиваційного листа</b>
	подальшого професійного розвитку та працевлаштування.
Високий рівень	У листі повно та послідовно розкрито мотивація вибору закладу освіти й обраної спеціальності. Чітко сформульовані особисті цілі, описані конкретні досягнення та практичний досвід, що свідчать про усвідомлений вибір освітньої траєкторії. Визначено перспективи майбутньої професійної діяльності та потенційні місця працевлаштування. Лист відзначається оригінальністю викладу та аргументованістю.

## **V. ПРАВА ВСТУПНИКА**

5.1. Вступник має право отримати інформацію про факт отримання коледжем мотиваційного листа та загальний порядок його розгляду.

5.2. Вступник має право особисто переконатися у правильності та повноті зазначених у листі відомостей до завершення строку приймання документів.

5.3. Усі спірні питання, пов'язані із застосуванням цього Положення, вирішуються в порядку, встановленому Правилами прийому до Коледжу.

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження педагогічною радою Коледжу та діє протягом вступної кампанії 2026 року.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.3. З питань, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році та Правил прийому до Коледжу.

Положення розглянуто і затверджено на засіданні приймальної комісії Комунального закладу «Бахмутський медичний фаховий коледж».

Протокол № 3 від 15 травня 2026 року.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Наталя СІНЬКОВА

**ЗРАЗОК «ШАПКИ» МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА**

Голові приймальної комісії  
КЗ «Бахмутський медичний фаховий коледж»

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

вступника

*(прізвище, ім'я, по батькові вступника)*

*(спеціальність, конкурсна пропозиція)*

*(адреса місця проживання)*

е-mail: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Шановний(а) \_\_\_\_\_!

Текст мотиваційного листа...

## СТРУКТУРА ТА ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДЛЯ НАПИСАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Під час підготовки мотиваційного листа рекомендується дати відповіді на такі орієнтовні питання:

1. Чому я обрав(ла) саме цю спеціальність та освітньо-професійну програму?
2. Чому я обрав(ла) для навчання саме Бахмутський медичний фаховий коледж?
3. Які конкретні цілі я ставлю перед собою на час навчання?
4. Ким я бачу себе після завершення навчання та як планую застосовувати здобуті знання?
5. Які власні якості, досягнення та досвід вважаю важливими для обраної спеціальності?

Звертайте увагу на:

- Стиль викладу (офіційно-діловий стиль, без емоційної образності та ліричних відступів);
- Лаконічність і змістовність (600–1000 слів, 1–2 аркуші формату А4);
- Аргументованість (конкретні факти замість загальних слів);
- Оригінальність (особистий текст, власні думки та досвід);
- Грамотність (відсутність орфографічних, граматичних і пунктуаційних помилок).