

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу  
30.08.2021 № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора ВСП ФКЕТ  
НУ «Чернігівська політехніка»  
30.08.2021 № 8

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про індивідуальний навчальний план здобувача  
фахової передвищої освіти  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий коледж економіки і технологій  
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

**Чернігів - 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача вищої та фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», Положення про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП здобувача) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.4. Зразок форми ІНП здобувача Коледжу наведено у додатку 1.

1.5. Коледж визначив порядок розроблення і затвердження ІНП здобувача, розробив та затвердив форму індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти, визначив механізм контролю за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачами.

1.6. ІНП здобувача формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законами, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо

вивчення її обов'язкових компонентів.

1.7. ІНП здобувача на основі навчального плану за відповідною ОПП формується на кожний наступний навчальний рік у березні поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу – до 01 жовтня поточного навчального року.

1.8. Під час формування ІНП здобувача на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.9. ІНП здобувача оформлюється куратором академічної групи за участі здобувача фахової передвищої освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.10. Реалізація ІНП здобувача здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

1.11. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення.

1.12. Виконання ІНП здобувача здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого у коледжі на навчальний рік, і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.13. Виконання ІНП здобувача здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.14. ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти (частина 3 статті 49 Закону Про фахову передвищу освіту). Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування з Коледжу.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

2.1. ІНП здобувача формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП

щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП здобувача включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року. Коледж має забезпечити реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

2.2. Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП здобувача.

2.3. Куратори академічних груп разом із завідувачем відділення заносять інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін кожного семестру відповідного курсу.

2.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначається така інформація:

**Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти**

**Галузь знань/ Спеціальність/ Освітньо-професійна програма**

**Освітньо-професійний ступінь**

**Форма здобуття освіти**

**Вступив на \_\_\_\_\_ курс «\_\_\_\_\_» 20\_\_ р.**

**Завідувач відділення**

**Куратор групи**

**Здобувач фахової передвищої освіти**

**Навчальний рік, курс, семестр:** зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, яка формується відповідно

до затвердженого у Коледжі графіку освітнього процесу.

**Назва навчальних дисциплін:** зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

**Кількість кредитів ЄКТС:** зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

**Загальна кількість годин:** для освітнього компонента освітньо-професійної програми (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі (сума аудиторних годин та годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

**Форма підсумкового контролю:** зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік). У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка.

**Оцінка:** зазначається результат підсумкового контролю. Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

**Дата проведення підсумкового контролю:** вносять дату проведення.

**Прізвище, ініціали викладача**

**Підпис викладача**

**Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності:** до ІНП вносять додаткові кредити які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання закладом освіти.

**Навчальні дисципліни, які вивчались в інших навчальних закладах:** зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

**Практична підготовка:** до ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, технологічна, виробнича), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

**Курсові проєкти (роботи):** до ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проєкту), запланованої у відповідному семестрі навчального року. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проєктів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

**Результати Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки:** до ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (I та II курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметам и профільної середньої освіти. Відповідно до частини 3 статті 51 Закону «Про фахову передвищу освіту» здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту, вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

**Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти:** до ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

2.5. У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до

наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносять до ІНП здобувачів освіти та зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

2.6. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.7. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

2.8. За умови переведення (поновлення) здобувача освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

2.9. Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить куратор академічної групи за погодженням із завідувачем відділення.

2.10. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, куратор академічної групи, завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.11. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі у межсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається здобувачу освіти під час заліково-екзаменаційної сесії, а в електронній формі - зберігається в навчальній частині коледжу.

2.12.ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року.

### **3.КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює куратор академічної групи на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На куратора академічної групи покладається виконання таких завдань:

✓ ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», Положенням про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» тощо;

✓ оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

✓ перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти, внесених до електронної бази даних;

✓ надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

✓ подання ІНП здобувача на затвердження завідувачу відділення;

✓ контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

3.3.Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми

навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

3.4.Зміни до ІНП у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.

3.5.Після завершення навчання здобувача його ІНП знаходиться у особовій справі в архіві і у відповідному порядку зберігається у коледжі.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

4.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

4.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

4.4 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**"ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

**ЧЕРНІГІВ**

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № \_\_\_\_\_  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦОЇ ОСВІТИ

3x4 с

М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Вступив(ла) на \_\_\_\_\_ курс « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Куратор групи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Здобувач фахової  
передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

**ПЕРШИЙ****ПЕРШИЙ**

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Тривалість семестру _____ тижнів	
		Кількість кредитів ЄКТС	Загальна кількість годин
		<b>Нормативні навчальні</b>	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
<b>Вибіркові навчальні</b>			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
<b>Всього</b>			
<b>Всього за семестр</b>			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис студента

ініціали, прізвище

Підпис куратора

ініціали, прізвище

**КУРС**

**СЕМЕСТР** з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ р.

№ з/п	Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ				
		Оцінка за національною шкалою/відмітка про зарахування заліку	Оцінка за шкалою ЄКТС	Прізвище та ініціали викладача	Дата вис-тавлення підсумкової оцінки	Підпис викладача
<b>дисципліни</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
<b>дисципліни</b>						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Підпис завідувача відділення

ініціали, прізвище

**ПЕРШИЙ****ДРУГИЙ**

№ з/п	Назва навчальних дисциплін	Тривалість семестру _____ тижнів	
		Кількість кредитів ЄКТС	Загальна кількість годин
		Нормативні навчальні	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
		Вибіркові навчальні	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
<b>Всього</b>			
<b>Всього за семестр</b>			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис студента

ініціали, прізвище

Підпис куратора

ініціали, прізвище

**КУРС**

**СЕМЕСТР** з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ р.

№ з/п	Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ				
		Оцінка за національною шкалою/відмітка про зарахування заліку	Оцінка за шкалою ЄКТС	Прізвище та ініціали викладача	Дата вис-тавлення підсумкової оцінки	Підпис викладача
<b>дисципліни</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
<b>дисципліни</b>						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Переведений на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Наказом директора № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Підпис завідувача відділення \_\_\_\_\_

ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

## ДОДАТКОВІ КРЕДИТИ, ЯКІ НАКОПИЧИВ ЗДОБУВАЧ

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

\_\_\_\_\_  
Підпис студента

\_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_  
Підпис куратора

\_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище



## НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ

<b>№ з/п</b>	<b>Назва навчальних дисциплін</b>	<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>Загальна кількість годин</b>	<b>Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				
<b>16</b>				
<b>17</b>				
<b>18</b>				
<b>19</b>				
<b>20</b>				

\_\_\_\_\_

Підпис студента

\_\_\_\_\_

ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_

Підпис куратора

\_\_\_\_\_

ініціали, прізвище

**В ІНШИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ**

№ з/п	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ						
	Оцінка за національ- ною шкалою/ відмітка про зарахування заліку	Оцінка за шкалою ЄКТС	Скорочена назва закладу освіти	Назва і номер документа, який засвідчує зарахування дисциплін	Прізвище та ініціали особи, яка внесла запис	Дата внесення запису	Підпис особи, яка внесла запис
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

---

Підпис завідувача відділення

---

ініціали, прізвище

## ПРАКТИЧНА

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)	
					від «__» ____ 20__ р.	до «__» ____ 20__ р.
1						
2						
3						
4						
<b>КУРСОВІ</b>						

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)

## ПІДГОТОВКА

Прізвище, ініціали викладача-керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
	національною	ЄКТС		
<b>РОБОТИ</b>				

Прізвище, ініціали викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
	національною	ЄКТС		

\_\_\_\_\_  
Підпис завідувача відділення

\_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище

<b>№ з/п</b>	<b>Назва предмету</b>	<b>Дата складання</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		

# ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

№ з/п	Оцінка за 12-ти бальною шкалою	Прізвище та ініціали голови і членів екзаменаційної комісії	Підписи членів екзаменаційної комісії
1			
2			
3			
4			
5			

\_\_\_\_\_  
Підпис завідувача відділення

\_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище

# РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

Форма атестаційного контролю	Назва навчальної дисципліни, винесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою	
			національною	ЄКТС

## Рішення екзаменаційної комісії

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

отримав(ла) освіту за спеціальністю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

та здобув(ла) кваліфікацію \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# ВИПУСКНИКА

Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
	Прізвище та ініціали	Підпис

\_\_\_\_\_

Підпис завідувача відділення

\_\_\_\_\_

ініціали, прізвище

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підписи    Голова ЕК  
                  Члени комісії

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

\_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я по батькові

видано диплом з відзнакою / без відзнаки (потрібне підкреслити)

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Підпис завідувача відділення \_\_\_\_\_

