

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»  
«31» серпня 2023р.



Протокол № 1  
Методична рада  
Тетяна КОСТЮКОВА

## ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний навчальний план здобувача освіти  
у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий  
коледж Національного університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова»**

Введено в дію наказом директора  
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала  
Макарова»  
№ 129/1-у від «31» серпня 2023р.

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	4
III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	6
IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	6
V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ .....	8

## **I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довідник користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (Брюссель, 6 лютого 2009 р.), наказу МОН України № 943 від 16.10.09 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10 р.) та «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», «Методичних рекомендацій щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти» (лист ІМЗО № 22.1/10-1358 від 02.07.2020р.).

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення освітніх компонент; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів освітньої діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника). Форма індивідуального навчального плану здобувача освіти наведена в додатках.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою, освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану до освітньо-професійної програми, затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

ІНП формується завідувачем відділення за участю здобувача освіти і затверджується заступником директора з НР. В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначаються перелік обов'язкових освітніх компонент, освітніх компонент за вибором здобувача освіти (вибіркова складова).

1.4. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартами фахової передвищої освіти (за наявності), освітньо-професійною програмою та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

## **II ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

2.1. Навчальне навантаження здобувача освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти за вибором здобувача освіти. Сукупність обов'язкових освітніх компонент визначає обов'язкову складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує формування соціальних навичок виконання та поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною освітньо-професійною програмою.

2.3. У кожному із циклів освітніх компонент, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові освітні компоненти (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у закладі освіти Положення про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір освітньо-професійної програми та навчальних дисциплін у ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», в терміни визначені у положенні та вибірових блоків дисциплін, які щорічно оновлюються.

2.5. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я керівника закладу. Вказані зміни завідувач відділення вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження керівнику закладу освіти.

2.6. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом керівника здобувача освіти переводять на наступний курс.

2.7. При затвердженні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти плану за попередній семестр.

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). Умовами поновлення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці, включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибірових дисциплін освітньо-професійної програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів освіти.

### **ІІІ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Завідувач відділення сумісно з класними керівниками академічних груп в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, класний керівник та завідувач відділення. ІНП ведеться у паперовій формі. Порядок ведення ІНП визначає заклад освіти.

3.2. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за відповідною шкалою оцінювання (12-ти бальна та/або 4-бальна). Захист курсової роботи оцінюється і виставляється в ІНП. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.3. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка». При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.4. Підсумки атестації здобувачів освіти в залежності від її виду (кваліфікаційний іспит, кваліфікаційна робота) записуються у розділі «Результати атестації випускника».

### **ІV КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює класний керівник академічної групи на підставі підсумкового контролю.

4.2. На відділення за фахом покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані

здобувачу освіти залікові бали з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування;

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

- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по коледжу змін до контингенту здобувачів освіти відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;

- разом з відповідальними особами від циклових комісій внесення до електронної бази даних результатів поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти;

- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які здобувач освіти отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;

- контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувачів освіти на підставі підсумкового (семестрового) контролю з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

4.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і класний керівник академічної групи.

4.4. Відділення за фахом мають право:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми підготовки фахівців за відповідним освітньо-професійним ступенем, ухвали Методичних рад, наказів та розпоряджень по закладу освіти стосовно організації та змісту підготовки здобувачів освіти;

- подавати пропозиції щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення здобувачів освіти;

- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи класних керівників.

## **V ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

5.1. Підсумкове оцінювання знань здобувача освіти проводиться з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова». Результати оцінювання щодо виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в ІНП здобувача освіти.

5.2. ІНП видається здобувачам освіти, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3. Записи щодо результатів оцінювання у ІНП здійснюються по завершенні семестрового контролю з використанням чорнила або пасти чорного кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.4. Протягом усього періоду навчання до ІНП класним керівником та викладачами вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача освіти з обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до ІНП секретарем ЕК вносяться результати атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці ІНП, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.5. До Індивідуального навчального плану оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

5.6. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП здобувача освіти. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділенням приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власним підписом.

5.7. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділенням затверджує результати виконання плану власним підписом.

5.8. У випадку відрахування здобувача освіти з коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітньо-професійним ступенем ІНП передається завідувачу відділення, а здобувачу освіти видається академічна довідка.

5.9. У разі втрати ІНП необхідно:

– підготувати клопотання здобувача освіти на ім'я завідувача відділенням щодо видачі йому дублікату;

– на підставі підписаної заяви здобувачу освіти видається дублікат ІНП, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації ІНП.

5.10. Після успішного виконання програми підготовки за відповідною освітньо-професійною програмою та успішного складання атестації здобувач освіти зобов'язаний здати ІНП на відділення, після чого йому видається диплом про освіту.

Після завершення навчання індивідуальний навчальний план здобувача освіти підшивається до особової справи здобувача освіти.

*ДОДАТОК А*

*МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з НР  
ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»

\_\_\_\_\_

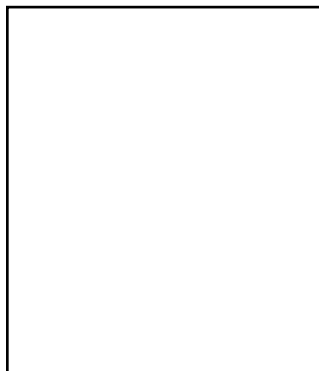
Підпис

\_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

# **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № \_\_\_\_\_**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**



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

Дата народження \_\_\_\_\_

Місце народження \_\_\_\_\_

Громадянство \_\_\_\_\_

Закінчив (ла) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ році

Місце проживання/місце реєстрації \_\_\_\_\_

Зарахований (а) наказом від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Галузь знань: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_

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

Освітньо-професійний ступінь: *фаховий молодший бакалавр*

Форма навчання: *денна*

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

Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, заохочення, стягнення

<i>Курс</i>	<i>Номер і дата наказу</i>	<i>Зміст наказу</i>

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Класний керівник групи \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## ТРЕТІЙ

(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## ТРЕТІЙ

(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



(ПІБ здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Лабораторні	Практичні		
<b>Нормативні освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Здобувач освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## **ПРАКТИЧНА**

<i>№ з/п</i>	<i>Вид практики</i>	<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	<i>Курс</i>	<i>Яку роботу виконував</i>	<i>Тривалість практики (дата)</i>	
					<i>від</i>	<i>до</i>
1						
2						
3						
4						

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис, Ініціали, Прізвище)

## **КУРСОВІ РОБОТИ**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва освітнього компоненту</i>	<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	<i>Вид (КП/КР)</i>
1.			
2.			
3.			

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис, Ініціали, Прізвище)



## Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Класний керівник \_\_\_\_\_  
(Підпис, ініціали, прізвище)

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

## Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи, (освітньої компоненти), внесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою	Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
					Прізвище та ініціали	підпис

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

## Кваліфікаційна робота

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Тема кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Прізвище керівника** \_\_\_\_\_

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) \_\_\_\_\_

Дата захисту роботи \_\_\_\_\_

Оцінка Екзаменаційної комісії (національна/кількість балів) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Підписи членів Екзаменаційної комісії)

### РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Члени

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

\_\_\_\_\_ Видано диплом \_\_\_\_\_  
Прізвище. Ініціали З відзнакою, без відзнаки

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Завідувач відділення \_\_\_\_\_