

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою ДФКР

Протокол № 2 від 09.12.2021

Голова Педагогічної ради



Василь ТІХОНОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ПЛАНУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 0 від 05.01.2022

РОЗРОБНИК

**Вороніна С.В.**, заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 2021 р

Голова методичної ради ДФКР

Світлана ВОРОНІНА

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок формування індивідуального навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки (далі – Коледж) містить основні засади для здійснення здобувачами права вибору навчальних дисциплін відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та цього Положення.

1.2. Згідно з пунктом 3 статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту» особа, яка навчається у закладі фахової передвищої освіти, має право на формування Індивідуального навчального плану (далі – ІНП), який формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених цим Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення обов'язкових компонент.

1.3. ІНП здобувача освіти є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Форма ІНП наведена в Додатку 1.

1.4. ІНП здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу – у перший тиждень навчання). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (освітньої програми), затвердженого директором коледжу, 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 куратором групи за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.5. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

1.6. Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. Згідно з пунктом 17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту» особа, яка навчається в закладі фахової передвищої освіти, має право на участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів фахової передвищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти. Таким чином обсяг вибіркового дисциплін становить не менше:

- 18 кредитів ЄКТС (для освітньої програми обсягом 180 кредитів).

2.3. ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНП здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (освітньою програмою), що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

2.4. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової (блоку) здобувачі освіти мають вивчити 1 дисципліну), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його ІНП.

2.5. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до цього Положення зазвичай для 1 курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку (порядок орієнтовний):

- куратор групи до 15 квітня доводить до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік, порядок їх вивчення та анотації до змісту;

- організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси;

- забезпечується консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

- із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП;

- до 15 травня поточного навчального року здобувачі освіти подають заяви до завідувача відділення про вибрані дисципліни (Додаток 2), процедура формування переліку вибіркового дисциплін на наступний навчальний рік

повинна закінчитися до 30 червня.

2.6. Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчальної частини коледжу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін циклу дисциплін вільного вибору здобувача освіти. Навчальна частина формує навчальні групи (можливо це будуть здобувачі із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибіркового дисциплін та готує відповідні проекти наказів. При цьому враховується нормативна чисельність здобувачів в групі, яка становить мінімум 20 осіб. Для окремих навчальних дисциплін (мовні та комп'ютерні дисципліни) дозволяється формування навчальних груп з мінімальною кількістю здобувачів - 15 осіб.

2.7. За результатами опрацювання визначаються три категорії дисциплін:

- обраною вважається дисципліна, якщо кількість здобувачів, що обрали цю дисципліну, є більшою за відповідні встановлені коледжем мінімуми;
- умовно обраною вважається дисципліна, якщо кількість здобувачів, що обрали дисципліну, є не меншою за 80% від встановлених коледжем мінімумів;
- не обраною вважається дисципліна, якщо кількість здобувачів, що обрали дисципліну, є меншою за 80% від встановлених коледжем мінімумів.

Якщо кількість здобувачів, які обрали певну дисципліну, перевищує встановлений максимальний обсяг, перевага надається особам, які навчаються за освітньо-професійною програмою, до якої належить дисципліна за спеціальністю і мають вищий рейтинг за період свого навчання в коледжі.

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

2.9. По закінченню навчального року за умови виконання ІНП наказом керівника здобувача освіти переводять на наступний курс навчання.

2.10. Переліки вибіркового дисциплін повинні відповідати принципам об'єктивності та альтернативності і забезпечувати політику студентоцентрованого навчання. Неприпустимим є нав'язування певних вибіркового дисциплін в інтересах окремих циклових комісій чи певних стейкхолдерів.

2.11. Циклові комісії, що пропонують вибіркового дисципліни, своєчасно забезпечують підготовку навчальних програм і робочих навчальних програм дисциплін, методичних і організаційних матеріалів, необхідних для вивчення вибіркового дисциплін.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Оформлення ІНП здійснюється куратором академічної групи на основі даних, наданих начальною частиною відповідно до робочих навчальних планів.

3.2. ІНП формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для здобувачів освіти І курсу – перед початком занять.

3.3. Нормативні дисципліни, які мають вивчатися здобувачем освіти згідно з робочим навчальним планом, вдруковуються в ІНП. Дисципліни вільного вибору, які згідно з наказом «Про включення дисциплін вільного вибору здобувачів освіти до індивідуальних навчальних планів» має вивчати здобувач освіти в наступному навчальному році, теж вдруковуються в необхідний розділ, а для здобувачів освіти першого курсу можуть бути вписані куратором в кінці першого семестру.

3.4. Після завершення формування куратор роздруковує ІНП. Роздрукований ІНП підписується куратором, здобувачем освіти та затверджується завідувачем відділення.

3.5. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти, а в електронній формі - зберігається на відділенні.

3.6. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

**Навчальний рік, курс, семестр:** зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у закладі освіти графіка освітнього процесу.

**Код ОК:** зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

**Назва освітнього компонента:** 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 (семестрового) контролю:** зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

**Оцінка:** зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності

екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі).

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.**

При формуванні ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту, до ІНП (I та II курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти, у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти. Відповідно до частини 3 статті 51 Закону 2745 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. Рекомендовано у ІНП здобувачів фахової передвищої освіти II курсу вносити запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

**Практична підготовка** До ІНП вносять вид практичної підготовки, вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка».

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

**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 відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

**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.

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.

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

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 закладом освіти 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.

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 групи за погодженням із завідувачем відділення.



#### 4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Куратори груп призначаються наказом директора на кожний навчальний рік.

4.2. Контроль за виконанням ІНП здобувача освіти здійснює куратор на підставі підсумків поточних контролів.

4.3. На куратора покладається виконання таких завдань:

– ознайомлення здобувачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;

– надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

– погодження ІНП здобувача освіти;

– оформлення нових ІНП в частині реквізитів та подання ІНП здобувачів освіти на затвердження завідувачу відділення;

– контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

4.4. Куратор академічної групи має право:

– отримувати для роботи освітньо-професійні програми підготовки відповідних фахівців, ухвали педагогічної та методичної рад, накази та розпорядження по коледжу стосовно змісту підготовки здобувачів освіти;

– подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення здобувача освіти;

– подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи кураторів академічних груп.

4.5. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень відображаються в заліковій книжці здобувача освіти.

4.6. Залікова книжка видається здобувачам освіти, зарахованим на перший курс не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

4.7. Реєстрація залікових книжок проводиться завідувачами відділень.

4.8. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням пасти синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються. У випадку помилково виставленої оцінки в заліковій книжці, за обґрунтованим зверненням викладача заступник директора з навчально-виховної роботи приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою коледжу.

4.9. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами коледжу вносяться дані щодо підсумкової

успішності здобувача освіти з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем екзаменаційної комісії вносяться результати атестації випускника та рішення комісії. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, в якому вивчається ця дисципліна.

4.10. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться з урахуванням Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

4.11. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у підсумковій відомості.

4.12. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записати назву навчальної дисципліни, кількість годин, а для дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра ще і кількість кредитів, своє прізвище, ініціали та поставити особистий підпис.

4.13. У випадку відрахування здобувача освіти з коледжу до закінчення курсу навчання залікова книжка передається до архіву коледжу, а здобувачу освіти видається академічна довідка.

4.14. У разі втрати залікової книжки на підставі заяви здобувача освіти, завізованої куратором групи та завідувачем відділення видається дублікат.

До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача освіти за весь період навчання до моменту видачі дубліката завідувачем відділення вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності.

4.15. За умови успішного засвоєння здобувачем освіти освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації здобувачу освіти видається диплом про фахову передвищу освіту.

Завідувач відділення вкладає здані ІНП та залікову книжку до особової справи здобувача освіти.

Зразок форми індивідуального плану здобувача освіти

**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік**

3x4

МП

\_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

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

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

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

Зарахований(на) на \_\_\_\_\_ курс Наказ від «\_\_\_\_\_» 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Договір про надання освітніх послуг від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Куратор групи \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище )

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)



Навчальний рік 20\_\_/20 \_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Екзаменаційна сесія з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Група \_\_\_\_\_

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них						за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семинарські заняття	Самостійна на робота						
Обов'язкові освітні компоненти																
	ОК1											добре***			ПБ (підпис)	
	ОК 3	*								Екзамен*	9 (дев'ять)**				ПБ (підпис)	
	ОК 5	*								диф. залік *	9 (дев'ять)				ПБ (підпис)	
...	...	...														
Вибіркові освітні компоненти																
	ВК4															
	ВК ...															
...	...	...														
		Разом:														

\*\*\*\* Переведений на курс (наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(Підпис)Куратор групи \_\_\_\_\_  
(Підпис)Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Примітка\*- інтегрований освітній компонент; \*\* - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка; \*\*\* - вноситься оцінка відповідно за 4-бальною шкалою, 2-бальною шкалою (зараховано/не зараховано) \*\*\*\* - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

### Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача

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

### Курсові проєкти (роботи)

№ з/п	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача /чів	Підпис
	**						

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

\*Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент (обсяг не менше 3 кредитів ЄКТС).  
\*\* Назва курсової роботи, яка входить до освітнього компонента.

**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 \_\_\_\_\_ Куратор групи \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Ініціали, прізвище) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

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

### Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№ з/п	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
					Посада	Підпис

### РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова \_\_\_\_\_  
 Підпис Ініціали, прізвище

Члени \_\_\_\_\_  
 Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

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



Директору коледжу

Тіхонову В.А.

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

\_\_\_\_\_ (курсу, групи)

### ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на 202\_/202\_ навчальний рік наступні вибіркові дисципліни:

Вибіркові дисципліни для включення до індивідуального навчального плану на 202\_/202\_ навчальний рік:

*(з переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 1 дисципліні в кожному блоці)*

2 семестр		
Назва дисципліни	Кількість кредитів ECTS	Відмітка
<b>ОБРАНІ ДИСЦИПЛІНИ - ВІДМІТИТИ</b>		
<i>Вибіркові компоненти за вибором здобувача освіти</i>		
<b>БЛОК 3</b>		

Здобувач освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)