

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Відокремленого структурного

підрозділу «Фаховий коледж

інформаційних технологій

Національного університету

«Львівська політехніка»

Василь РОМАНЧУК

«11» січня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план здобувача освіти

у Відокремленому структурному підрозділі

«Фаховий коледж інформаційних технологій

Національного університету

«Львівська політехніка»

Розглянуто та схвалено

на засіданні педагогічної ради

Відокремлений структурний підрозділ

«Фаховий коледж інформаційних

технологій Національного університету

«Львівська політехніка»

Протокол № 4 від «11» 01 2022р.

Львів 2022

Укладачі:

Олексій Мурін – заступник директора з навчальної роботи, спеціаліст вищої категорії, старший викладач.

Володимир Шумлянський – завідувач відділення, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення.....	4
2. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти	6
3. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти	11
4. Прикінцеві положення.....	12
5. Додаток 1.	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»» (далі - Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача 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) та методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 2022 року.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі - ІНП) 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. Форма індивідуального навчального плану студента Коледжу взірця 2022 року наведена в додатку 1.

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

1.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти 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 на основі навчального плану за відповідною ОПП формується на кожний наступний навчальний рік у березні поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу - у перший тиждень навчання).

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

1.9. ІНП формує класний керівник (куратор) за участі здобувача фахової передвищої освіти і затверджується завідувачем відділення.

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

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

1.14. Індивідуальний навчальний план 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 із Коледжу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. 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, на який розробляють ІНП. Заклад освіти 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 вибіркові навчальні дисципліни Коледжу.

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.

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

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

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

2.6. **ІД код картки здобувача в ЄДЕБО.** З метою швидкої та якісної ідентифікації здобувача освіти зазначається персональний код картки здобувача освіти в Єдиній державній базі освіти.

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

2.8. **Освітньо-професійний ступінь**

2.9. **Форма здобуття освіти**

2.10. **Зарахований(на) н а курс Наказ від «___» 20__ р. № ___**

2.11. **Договір про надання освітніх послуг від «___» _____ 20__ р. № _**

2.12. **Завідувач відділення/ Класний керівник (куратор)**

2.13. **Здобувач фахової передвищої освіти**

2.14. **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.

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

2.16. **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.

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

2.18. **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.

2.19. **Форма підсумкового (семестрового) контролю:** зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

2.20. **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.

2.21. У разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання).

2.22. Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

2.23. **Прізвище, ініціали викладача.**

2.24. **Підпис викладача.**

2.25. **Результати Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.** До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (І та ІІ 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.

2.26. 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.

2.27. **Практична підготовка** До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, педагогічна, переддипломна), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. 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). Наприклад: Педагогічна практика. Пробні уроки та заняття (7 кредитів ЄКТС, 5-6 семестр) - «відмінно».

2.28. **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».

2.29. 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, затвердженом у наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. 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.

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

2.35. 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 класний керівник (куратор) за погодженням із завідувачем відділення.

2.36. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, класний керівник (куратор), завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.37. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі у межсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається студенту під час заліково-екзаменаційної сесії, а в електронній формі - зберігається в навчальній частині коледжу, як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

2.38. 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, на який розробляють ІНП.

3. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює класний керівник (куратор) на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На класного керівника (куратора) покладається виконання таких завдань:

- ✓ ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про вибіркові навчальні дисципліни та порядок їх обрання студентами в Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»», Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»», Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»», Положенням про визнання результатів здобутих у неформальній та інформальній освіті, Положенням про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж інформаційних технологій Національного університету «Львівська політехніка»» тощо;

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

- ✓ перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;

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

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

- ✓ погодження ІНП здобувача освіти;

- ✓ подання ІНП студента 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 ІНПС у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.

3.5. Після завершення навчання студента 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.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
на 2022/ 2023 навчальний рік**

Фото 3x4 М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

ІД код картки здобувача в ЄДЕБО _____

Галузь знань 17 Електроніка та телекомунікації

Спеціальність 172 Телекомунікації та радіотехніка

Освітньо-професійна програма Телекомунікації та комп'ютерні технології

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Форма здобуття освіти денна

Зарахований (на) на ____ курс. Наказ від « ____ » _____ 2022 р. № _____

Договір про надання освітніх послуг від « ____ » _____ 2022 р. № _____

Завідувач відділення _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Класний керівник/ Куратор _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Навчальний рік 2022/2023

Курс другийСеместр перший з _____ 2022р. до _____ 2022р.

Екзаменаційна сесія з _____ 2022р. до _____ 2022р.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Група _____

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин								Форми 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	Семінарські заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота						
Обов’язкові освітні компоненти (базові предмети середньої школи)																	
1	1	Українська мова		34	34												
2	2	Українська література		34	34												
3	3	Зарубіжна література		34	34												
4	4	Іноземна мова		34	34												
5	5	Історія України		34	34												
6	6	Всесвітня історія		34	34												
7	8	Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія)		68	68												
8	9	Біологія і екологія		34	34												
9	11	Фізика і астроніомія		34	34												
10	12	Хімія		34	34												
11	13	Фізична культура		51	51												
12	14	Захист України		34	34												
Профільні предмети та спецкурси																	
13	ОКп.13	Теорія електрозв'язку	3	90	51	21	20	10		39		3					
14	ОКп.07	Компютерна схемотехніка та архітектура компютера	4	120	85	45		40		35		3					
Предмети ліквідації академічної різниці																	
15		Основи правознавства														Жукова Т.В.	
16		Економіка та планування діяльності підприємств														Смук М.Б.	
		Разом	7	669	595	66	20	50		74							

Здобувач освіти _____

підпис

Класний керівник/ Куратор _____

Підпис/ Ініціали, прізвище

Завідувач відділення _____

Підпис/ Ініціали, прізвище

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).

Навчальний рік 2022/2023

Курс другийСеместр другий з _____ 2022р. до _____ 2022р.

Екзаменаційна сесія з _____ 2022р. до _____ 2022р.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти _____

Група _____

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин								Форми 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	Семінарські заняття	Самостійна робота	Індивідуальна						
Обов'язкові освітні компоненти (базові предмети середньої школи)																	
1	1	Українська мова		30	30												
2	2	Українська література		30	30												
4	4	Іноземна мова		30	30												
5	5	Історія України		15	15												
7	7	Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія)		30	30												
8	7	Біологія і екологія		30	30												
9	8	Фізика і астрономія		30	30												
10	9	Хімія		30	30												
11	9	Фізична культура		45	45												
12	11	Захист України		30	30												
Профільні предмети та спецкурси																	
13	ОКз.09	Інфокомунікаційні системи та мережі	4	120	60	30	20	10		60		3					
14	ОКз.07	Вища математика, частина 1	5	150	60	30	30			90		Е					
Обов'язкові освітні компоненти спеціальності																	
15	ОКз. 01	Історія державності та культури України (історія України, культурологія)	3	90	60	30			30	30		Е					
16	ВКп. 09	Алгоритмізація та програмування	5	150	60	30		30		90		Е					
		Разом	17	810	540	120	50	40	30	270							

*** Переведений на _____ курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____

Класний керівник/ Куратор _____

Завідувач відділення _____

підпис

Підпис/ Ініціали, прізвище

Підпис/ Ініціали, прізвище

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), або 100(200)-бальною шкалою; **** - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

Навчальний рік 2022/2023

Курс першийСеместр перший з _____ 2022р. до _____ 202_р.

Екзаменаційна сесія з _____ 2022р. до _____ 202_р.

Багас А.І.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Група ДО-110

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин								Форми 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	Семінарські заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота						
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ																	
ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ (Дисципліни, які формують загальні компетенції)																	
ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ																	
1	ОКз.01	Історія державності та культури України (історія України, культурологія)	4	120	68	34			34	52		Е					
2	ОКз.02	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4	120	68	8	60			52		Е					
3	ОКз.03	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	150	102	2	100			48		З					
4	ОКз.05	Основи правознавства	2	60	34	20			14	26		З					
5	ОКз.08	Економіка та планування діяльності підприємств	4	120	68	34			34	52		Е					
6	ОКз.10	Фізичне виховання	2,5	75	68	2	66			7		З					
ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ (Дисципліни, які формують спеціальні компетенції)																	
7	ОКп.01	Діловодство: методика та практика	4	120	68	30	38			52		З					
8	ОКп.10	Прикладна інформатика	4,5	135	68	20	14	34		67		Е					
ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ																	
		Разом	30	900	544	150	278	34	82	356							

Здобувач освіти _____
підписКласний керівник/ Куратор _____
Підпис/ Ініціали, прізвищеН.Б. Шумлянська

Завідувач відділення _____

Підпис/ Ініціали, прізвище

В.О. Шумлянський

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	Підпис	
	Навчальна практика (ЕМ - електромонтажна)								
	Навчальна практика (РКПЗ -ремонт кінцевих пристроїв електрозв'язку)								
	Навчальна практика (РЦП - ремонт цифрових пристроїв)								
	Навчальна практика (ТОКТ - технічне обслуговування комп'ютерної техніки)								
	Технологічна								
	Переддипломна								

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
1							

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 _____
підпис

Класний керівник/ Куратор _____
Підпис/ Ініціали, прізвище

Завідувач відділення _____
Підпис/ Ініціали, прізвище

Здобувачу освіти _____ видано свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти Серія _____ № _____ від _____ 202_р.

Завідувач відділення _____ Підпис/ Ініціали, прізвище _____

Результати атестації випускника

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

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова

Підпис

Ініціали, прізвище

Члени

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Завідувач відділення

Підпис/

Ініціали, прізвище

Кваліфікаційна робота

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

Тема кваліфікаційної роботи**Прізвище керівника** _____**Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи** _____**Дата захисту роботи** _____**Оцінка Екзаменаційної комісії** _____

(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

Серія _____ № _____ від _____ 202_р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення

Підпис/

Ініціали, прізвище

Директор коледжу

Підпис/

Ініціали, прізвище