МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Сергій РЯБОКІНЬ
«05» березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ БЕРЕСТИНСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – Положення) у Берестинському педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (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 здобувача освіти 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 наставник групи 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 порядок та умови обрання студентом дисциплін за вибором.

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. Наставники 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:

1. Прізвище, ім’я, по батькові здобувача освіти
2. Галузь знань/ Спеціальність/ Освітньо-професійна програма
3. Освітньо-професійний ступінь
4. Форма здобуття освіти
5. Зарахований(на) н а курс Наказ від «____ » 20_ _ р. № __

6. Договір про надання освітніх послуг від «____» _____20_._ р. № _

7. Завідувач відділення/ Наставник групи

8. Здобувач фахової передвищої освіти

2.5. 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.

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

2.14. Прізвище, ініціали викладача.

2.15. Підпис викладача.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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».

2.19. 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».

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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).

2.32. 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 наставник групи за погодженням із завідувачем відділення.

2.33. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, наставник групи, завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.34. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі в міжсесійний період зберігається в особовій справі та видається здобувачу освіти 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 наставник групи на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На наставника групи покладається виконання таких завдань:

− ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про порядок та умови обрання студентом дисциплін за вибором у Берестинському педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради», Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Берестинського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради», Положенням про порядок відрахування, переривання навчання і переведення осіб, які навчаються у Берестинському педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради» та надання їм академічної відпустки, Положенням про курсову роботу Берестинського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради» 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 здобувачів 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.

ДОДАТОК 1

БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
назва відділення

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № ЗДОБУВАЧА/КИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

на 202..-202.. навчальний рік

3х4 с

М.П.

ПІБ здобувача освіти

Галузь знань **01 ОСВІТА/ПЕДАГОГІКА**

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Форма здобуття освіти **денна**

Зарахований на І курс. Наказ від « » 20____ р. №

Договір про надання освітніх послуг від « » 20____р. №

Завідувачка відділення (підпис) (Прізвище, ініціали)

Наставник групи (підпис) (Прізвище, ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти (підпис) (Прізвище, ініціали)

Навчальний рік _____ **ПІБ здобувача освіти**

Курс І Група

Семестр І з __ 202_р. до___ 202_р.

Кількість тижнів

№ з/п	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю,	Оцінка				Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		За 12 бальною шкалою	За Національною (зараховано, відмінно, добре, задовільно)	ЄКТС	Кількість балів			
				Лекції	Лабораторні	Практичні										
Обов'язкові освітні компоненти (Цикл загальноосвітньої підготовки. Базова складова)																
1	Українська мова									7 (сім)						
2	Українська література															
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
Вибірково - обов'язкові предмети																
13																
	Разом															

Здобувачка освіти _____ Наставниця групи _____ Ініціали, прізвище Завідувачка відділення _____ Ініціали, прізвище

Навчальний рік _____
Курс III
Семестр 5 з ___202.. р. до __202.. р.
Екзаменаційна сесія з ___ 202.. р. до_____ 202.. 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 Національною шкалою (зарахована, відмінно, добре, задовільно)	ЄКТС	Кількість балів			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота							
Обов'язкові освітні компоненти																		
1	ОК1	Українська мова (за професійним спрямуванням)										Екзамен	відмінно	А	96			
2																		
Вибіркові освітні компоненти																		
		Разом:																

Здобувач освіти_____ Наставниця групи _____ Ініціали, прізвище Завідувач відділення _____ Ініціали, прізвище
(Підпис) (Підпис) (Підпис)

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання			
				від	до		Оцінка			Прізвища викладача
1							За нац. шкалою	ЄКТС	К-ть балів	

Завідувач відділення _____ Ініціали, прізвище
(Підпис)

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання			
				від	до		Оцінка			Прізвища, ініціали викладача
							За національною шкалою	ЄКТС	Кількість балів	

Завідувач відділення _____ _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Курсові роботи

№	Освітній компонент **	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка			Прізвище,ініціали викладача	Підпис
					За національною шкалою	ЄКТС	Кількість балів		
1									

Завідувачка відділення _____ _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

*Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент (обсяг не менше 3 кредитів ЄКТС).

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 _____ _____ _____ Наставник групи _____
(Підпис) (Підпис) (ініціали ,прізвище)

Завідувач відділення _____ _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю ЗНО/НМТ	Назва навчальної дисципліни, винесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка (кількість балів)	Члени ЕК	
						Підпис

Видано свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти серія № дата

(наказ від «» _____ №)

Завідувач відділення підпис (Ініціали, прізвище)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка			Голова та члени КК	
				За національною шкалою	ЄКТС	Кількість балів	Прізвище, ініціали	Підпис
	Комплексний кваліфікаційний іспит						Голова Члени:	

РІШЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____

Підпис Ініціали, прізвище

Члени _____

Підпис Ініціали, прізвище

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 « » _____рік_____
Дата захисту роботи

Оцінка Екзаменаційної комісії _____

РІШЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

_____
_____
_____

Підписи членів кваліфікаційної комісії _____

Голова _____ _____
Підпис, Ініціали, прізвище

Члени _____ _____
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

Завідувачка відділення _____ ініціали, прізвище
Директор коледжу _____ ініціали, прізвище