



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № 7/78

м. Київ

«22» 08 2018 р.

**Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у КПІ ім.
Ігоря Сікорського**

З метою приведення до єдиного стандарту документів з підготовки фахівців в КПІ ім. Ігоря Сікорського,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму Індивідуального навчального плану-навчальної картки студента (Додаток 1).
2. Затвердити форму Залікової книжки студента (Додаток 2).
3. Затвердити форму Журналу роботи академічної групи (Додаток 3).
4. Департаментам навчальної та навчально-виховної роботи, директорам інститутів/деканам факультетів запровадити з 2018/2019 навчального року та забезпечити використання єдиних форм документів з підготовки фахівців з вищою освітою (Додатки 1-3) з урахуванням впровадженої в КПІ ім. Ігоря Сікорського кредитно-модульної системи та інформаційного забезпечення навчального процесу на базі автоматизованої системи управління та системи «Електронний кампус».
5. Директорам інститутів/деканам факультетів формувати індивідуальні навчальні плани-навчальні картки студента з урахуванням вибраних студентами освітньої програми/спеціалізації та блоку вибіркових дисциплін.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І., проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) Киричка П.О., керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:
Керуючий справами


Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)


22.08.2018р.

П.О. Киричок

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт


Ю.О. Мельничук

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Виконавець:
Пряміцин В.Ю.
Тел.. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі навчальні підрозділи;
2. Департамент навчально-виховної роботи;
3. Департамент навчальної роботи;
4. Відділ кадрів і архівної справа;
5. Відділ інформатизації управлінської діяльності (департамент перспективного розвитку);
6. Веб-сайт;
7. Відділ по роботі зі студентами та студентськими організаціями.

[illegible]

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Дата « ____ » ____ 20__ р.

13. Виконання навчального плану

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни (кредитного модуля), практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль		Дата складання семестрового контролю й номер відомості
			кредитів ECTS	годин	кількість балів	оцінка за університетською шкалою	
ПЕРШИЙ 20__ – 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ПЕРШИЙ						
	ДРУГИЙ						

Переведений на другий курс. Наказ від «__» _____ 20__ року № _____

Директор інституту / декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДРУГИЙ 20__ – 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ТРЕТІЙ						
	ЧЕТВЕРТИЙ						

Переведений на третій курс. Наказ від «__» _____ 20__ року № _____

Директор інституту / декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «__» ____ 20__ р.

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни (кредитного модуля), практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль		Дата складання семестрового контролю й номер відомості
			кредитів ECTS	годин	кількість балів	оцінка за університетською шкалою	
ТРЕТІЙ 20__ – 20__	П'ЯТИЙ						
	ШОСТИЙ						

Переведений на четвертий курс. Наказ від « ____ » _____ 20__ року № _____

Директор інституту / декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЧЕТВЕРТИЙ 20__ – 20__	СЬОМИЙ						
	ВОСЬМИЙ						

Відрахований з університету. Наказ від « ____ » _____ 20__ року № _____

Директор інституту / декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «___» _____ 20__ р.

14. Практики

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Результат	
				кількість балів	оцінка за університетською шкалою

15. Випускна атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни/комплексного екзамену	Дата і номер протоколу Екзаменаційної комісії	Результат	
			кількість балів	оцінка за університетською шкалою

Дипломна робота (проект) / магістерська дисертація виконана на тему _____

і захищена з оцінкою: за університетською шкалою _____, кількість балів _____

16. Отримано за весь термін навчання у закладі вищої освіти підсумкових оцінок:

Усього _____, з них: за університетською шкалою

«відмінно» (95–100 балів) _____

«дуже добре» (85–94 бали) _____

«добре» (75–84 бали) _____

«задовільно» (65–74 бали) _____

«достатньо» (60–64 бали) _____

17. Рішенням Екзаменаційної комісії (протокол від «___» _____ 20__ року № _____)

присвоєно кваліфікацію _____

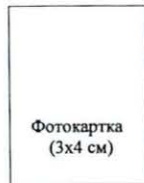
Директор інституту / декан факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Дата «___» _____ 20__ р.

Додаток 2
до наказу від « 22 » 08 2018 р. № 7/78



М.П.

(особистий підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут
імені Ігоря Сікорського»

**ЗАЛКОВА КНИЖКА №
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Інститут, факультет _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Рівень вищої освіти _____

Форма навчання _____

Вступив на _____ курс з _____ 20__ року

Директор інституту, декан факультету

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
(дата видачі залкової книжки)

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата «___» _____	
20__ р.	

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Дата «___» _____ 20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Дата « ____ » _____ 20__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

[illegible]

9

Директор Інституту, декан факультету

7

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

[illegible]

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «__» ____ 20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «__» ____ 20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата «__» _____	 20__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

[illegible]

Директор Інституту, декан факультету .

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата « ____ » _____	
	20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата «__» _____	20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата « ____ » ____ 20 ____ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Дата «___» _____ 20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «___» _____ 20__ р.

СПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата « » 20 р.

ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Ким проведено

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тривалість практики		Прізвище та ініціали викладача, керівника практики	Залікова оцінка/бали		Дата складання заліку	Підпис викладача, який прийняв залік
від (дата)	до (дата)		за університетською шкалою	кількість балів		

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «__» ____ 20__ р.

ВИПУСКНА АТЕСТАЦІЯ (ЕІЗАМЕНИ)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (комплексного екзамену)	Дата складання екзамену

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

Екзаменаційні бали/оцінки		Підписи членів Екзаменаційної комісії
за університетською шкалою	кількість балів	

Директор інституту, декан факультету _____

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «___» _____ 20__ р.

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)
Тема проекту (роботи) _____

Прізвище керівника _____
Дата подання проекту (роботи) на кафедру _____
Дата захисту роботи _____
Оцінка Екзаменаційної комісії:
за університетською шкалою _____
кількість балів _____
Підписи членів Екзаменаційної комісії: _____

28

Рішення Екзаменаційної комісії

Голова _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)
Члени: _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)
Дата «__» _____ 20__ року
_____ видано диплом
(прізвище, ім'я, по батькові студента)
_____ № _____ від «__» _____ 20__ року
(з відзнакою, без відзнаки)
Підпис особи, яка видала диплом _____

29

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «__» ____ 20__ р.

МАГІСТЕРСЬКА ДИСЕРТАЦІЯ

Тема _____

Прізвище керівника _____
Дата подання дисертації на кафедру _____
Дата захисту дисертації _____
Оцінка Екзаменаційної комісії:
за університетською шкалою _____
кількість балів _____
Підписи членів Екзаменаційної комісії: _____

Рішення Екзаменаційної комісії

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
Члени: _____

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
Дата « ____ » _____ 20__ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «___» _____ 20__ р.

_____ ВІДДАНО ДИПЛОМ
№ _____ від « _____ » _____ 20 _____ року
(з відзнакою, без відзнаки)

Підпис особи, яка видає диплом _____

Закінчивши навчання після завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою підписав повністю для обліку за даними про випуск освіти.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «___» _____ 20__ р.

Додаток 3,
до наказу від «22» 08 2018 р. № 7/78

**Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

(назва вищого навчального закладу)

(факультет, інститут)

(курс)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

--

на _____ семестр
20__ / 20__ навчального року

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності

Дата «___» _____ 20__ р.

Відсутність: {							
		1 год.					
				нб			
				нп			
		2 год.					
				нб			
				нп			

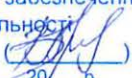
У чисельнику зазначається відмітка про відсутність – «**нб**».

У знаменнику зазначається причина відсутності: **зап** – запізнення, **хв** – хворий, **в** – відрядження, **відп** – відпустка, **ч** – чергування, **нп** – неповажний пропуск.

Форми занять: **лк** – лекція, **пз** – практичне заняття, **сз** – семінарське заняття, **лз** – лабораторне заняття, **кр** – контрольні роботи, **мкр** – модульні контрольні роботи.

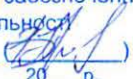
1. Куратор _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

2. Староста _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата « » 20 р.	

I. Розклад занять

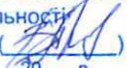
[illegible]

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата «__» _____	
20__ р.	

II. Облік проведення занять та їх відвідування																										
Навчальна дисципліна, викладач, № заняття (теми)																										
№ з/п	Прізвище та ініціали студентів	Аудиторія																								
		Дата	Понеділок								Вівторок								Середа							
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
Усього відсутніх (запізнилося)																										
Підписи викладача і старости																										

II. Облік проведення занять та їх відвідування																										
Навчальна дисципліна, викладач, № заняття (теми)																										
№ з/п	Прізвище та ініціали студентів	Аудиторія																								
		Дата	Понеділок								Вівторок								Середа							
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
Усього відсутніх (запізнилося)																										
Підписи викладача і старости																										

II. Облік проведення занять та їх відвідування																										
Навчальна дисципліна, викладач, № заняття (теми)																										
№ з/п	Прізвище та ініціали студентів	Аудиторія																								
		Дата	Понеділок								Вівторок								Середа							
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
Усього відсутніх (запізнилося)																										
Підписи викладача і старости																										

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата «__» _____	()
20__ р.	

												Тиждень №		Для нотаток																										
												Пропущено занять (год.)																												
												за тиждень			від поч. семестру																									
												усього	з непов. причин		усього	з непов. причин																								
Четвер												П'ятниця												Субота																
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
13																																								
14																																								
15																																								
16																																								
17																																								
18																																								
19																																								
20																																								
21																																								
22																																								
23																																								
24																																								
25																																								
26																																								
27																																								
28																																								
29																																								
30																																								
31																																								
32																																								

ОПРАЦЬОВАНО	
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
Дата «__» _____ 20__ р.	(<i>В.К.</i>)