

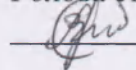
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОГОДЖЕНО

Старостат ВСП «Фаховий економічний
коледж Київського національного
економічного університету імені Вадима
Гетьмана»

Протокол № 1 від 30.08 2023р

Голова старостату

 Тришукенко Ю.О.


ЗАТВЕРДЖЕНО

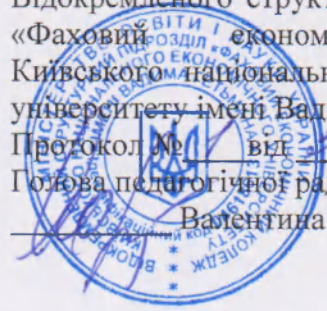
Рішенням Педагогічної ради

Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»

Протокол № 1 від 30.08 2023р.

Голова педагогічної ради

 Валентина МАРУШЕВСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

* про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»

Київ 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у
Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж
Київського національного економічного університету імені Вадима
Гетьмана»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком (далі Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі Коледж) розроблено для реалізації права на фахову передвищу освіту ступеня фахового молодшого бакалавра особами з особливими освітніми потребами та, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджено відповідними документами.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку переведення здобувача фахової передвищої освіти на навчання за індивідуальним графіком.

1.4. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.5. Положення унормовує форми та методи організації навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.

1.6. Основні терміни та їх визначення:

- **індивідуальне навчання** - форма організації освітнього процесу, при якому освітні компоненти освітніх програм вивчаються здобувачем освіти самостійно, під контролем викладача, згідно затвердженого графіка;

- **індивідуальний графік навчання** – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача освіти, вивчення дисциплін і предметів навчального плану та терміни контролю знань протягом навчального семестру;

- **освітня (освітньо-професійна) програма** – це система освітніх компонентів на рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які розпочали навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти;

- **особи з особливими освітніми потребами** - особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється профільна підготовка.

2. Умови та підстави для встановлення індивідуального графіка навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як правило, терміном на один семестр та повинен забезпечити повне виконання семестрового навчального плану зі спеціальності (ОПП).

Індивідуальний графік може бути скасований за заявою здобувача освіти або у випадках, передбачених цим Положенням.

• Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем освіти всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбаченим навчальним планом дисциплін і предметів.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі фахової передвищої освіти 2-4 курсів, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором надання освітніх послуг за рахунок фізичних чи юридичних осіб), та мають високий бал успішності.

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем освіти аудиторних занять, самостійного опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін і предметів та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до освітньо-професійної програми.

2.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять із здобувачем освіти, окрім затверджених у розкладі та графіках консультацій.

2.5. Підсумкова оцінка знань здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменаційною комісією в терміни які визначені графіком освітнього процесу Коледжу на загальних підставах.

2.6. Індивідуальний графік навчання встановлюється здобувачам освіти, як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом і за наявності таких умов та підстав:

- мають інвалідність і не спроможні відвідувати Коледж (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- є матерями дітей віком до 3 років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини) або виховує дитину з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- є вагітною та не може відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);

- потребує тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);

- беруть участь у науково-дослідницькій роботі Коледжу (проведення наукових досліджень за держбюджетними, госпрозрахунковими темами та за

іншими науково-дослідними проектами, що проводяться на базі інших організацій та установ);

- беруть участь у спортивному житті коледжу (студенти-спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд з певних видів спорту);

- працюють за фахом (очна форма навчання, підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства);

- убуває на навчання в інший заклад фахової передвищої або вищої освіти (у тому числі закордонній) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною Угодою, у тому числі з закордонним закладом вищої освіти);

- пройшов відбір для участі в творчих конкурсах державного та міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної комісії).

2.7. Директор Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи може за необхідності встановлювати окремим студентам індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних підстав.

2.8. Семестрова підсумкова атестація у формі заліків та екзаменів для здобувачів освіти, які переведені на індивідуальний графік навчання, проводиться, як правило, в терміни, передбачені графіком освітнього процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій.

2.9. Допуск здобувача освіти до складання семестрової підсумкової атестації з дисциплін і предметів можливий лише за умови виконання здобувачем всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених навчальним планом.

3. Порядок оформлення індивідуального графіку навчання

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком здобувач освіти подає завідувачу відділення заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи за шаблоном встановленим додатком 1 до цього Положення, в якій зазначає причину його переведення на індивідуальний графік навчання, та додає до неї відповідні документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, витяг з трудової книжки або копію трудового договору, інші документи), що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання.

3.2. Здобувачі освіти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви з 25 серпня по 5 вересня (для осіннього семестру) та до 2 лютого (для весняного семестру).

3.3. Завідувачі відділень контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число здобувачів освіти, яким надано таке право, не повинно перевищувати 10% від загального числа здобувачів однієї спеціальності на курсі.

3.4. Після отримання дозволу від заступника директора з навчальної роботи студент складає індивідуальний план роботи над навчальними

дисциплінами і предметами, який погоджує з викладачами цих дисциплін і предметів, керівниками практики (додаток 2). Індивідуальний план затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.5. За поданням заступника директора з навчальної роботи директор Коледжу видає наказ про переведення здобувачів освіти на індивідуальний графік навчання (додаток 3).

3.6. Заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний ознайомити здобувача освіти, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

• 3.7. Завідувач відділення ознайомлює з наказом директора коледжу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання, науково-педагогічних і педагогічних працівників, куратора академічної групи, старосту академічної групи, а також при необхідності батьків під підпис.

3.8. В журналі обліку роботи академічної групи (форма № Н-5.01.1) напроти прізвища здобувача, якому встановлений індивідуальний графік навчання, заступником директора з навчальної роботи робиться помітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу.

3.9 Індивідуальний графік навчання повинен містити повний перелік навчальних дисциплін і предметів, які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, терміни та форми звітності за їх вивченням (заліки, диференційовані заліки та екзамени).

3.10. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни і предмета розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи разом з завідувачем відділення, науково-педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну чи предмет та здобувачем освіти.

3.11. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану вивчення навчальної дисципліни (додаток 3), який складається здобувачем фахової передвищої освіти разом з науково-педагогічними працівниками, окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

3.12. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та навчальною карткою в навчальній частині Коледжу до завершення терміну навчання, копія у студента.

3.13. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни і предмети семестрового плану, індивідуальні завдання (курсіві роботи, практичні роботи, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач освіти на основі академічної доброчесності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

3.14. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану.

3.15. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи здобувача, завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи. Форма індивідуального графіку наведена у (Додатку 4).

3.16. Індивідуальний графік навчання затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.17. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках у паперовій формі, перший примірник знаходиться з навчальною карткою здобувача освіти для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія у студента.

3.20. Індивідуальний графік навчання, узгоджується з науково - педагогічними та педагогічними працівниками, які розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають студенту навчально-методичні матеріали, фонди контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю.

4. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Внутрішні стейкхолдери, які працюють із зазначеною категорією здобувачів освіти, розробляють види занять та завдань, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності (ОПП) і навчальною програмою з усіх навчальних дисциплін і предметів, які викладаються в даному семестрі.

4.2. Під час оформлення плану вивчення навчальних дисциплін та індивідуального графіку навчання науково-педагогічні та педагогічні працівники, навчальних дисциплін що викладаються, повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних навчальних дисциплін.

4.3. Здобувач освіти отримує методичні рекомендації від викладача в електронному вигляді або у друкованому вигляді в бібліотеці Коледжу.

* 4.4. Здобувач освіти отримує від стейкхолдерів силабуси, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетентностей передбачених програмою навчальної дисципліни.

4.5. Консультавання здобувача, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється науково-педагогічними та педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін і предметів, згідно семестрового графіку консультацій. Окремий час для консультавання не передбачається.

4.6. Під час навчання здобувач виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні, розрахункові чи науково-дослідні завдання тощо) і звітує про їх виконання під час консультацій з науково - педагогічними та педагогічними працівниками, або із застосуванням можливостей системи підтримки дистанційного навчання Коледжу.

4.7. Відпрацювання навчальних занять здобувачем освіти здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.

4.8. Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної оцінки за всі види виконаних робіт.

4.9. Щомісячно на засіданнях циклових комісій розглядаються результати навчання здобувачів за індивідуальним графіком.

4.10. Виконання індивідуального графіка навчання є підставою для допущення здобувача до семестрового контролю.

4.11. Здобувач освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи.

В окремих випадках (хвороба, пологи, спортивні змагання) може визначатися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

4.12. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, визначається за результатами поточного контролю знань здобувача за умови, що всі види робіт, передбачених планами вивчення навчальних дисциплін виконані і кількість накопичених балів відповідає позитивним критеріям оцінювання.

4.13. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений іспит визначається тільки під час екзаменаційної сесії.

4.14. Результати оцінювання підсумкових знань здобувачів з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

4.15. За здобувачем освіти зберігається право на отримання академічної чи соціальної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання здобувач отримував стипендію.

4.16. По завершенню весняного семестру (навчального курсу) здобувач освіти за наказом директора Коледжу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі здобувачами академічної групи.

4.17. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здобувачем освіти здійснює класний керівник академічної групи.

4.18. Методичний кабінет здійснює постійний контроль за забезпеченістю здобувачів освіти навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін і предметів семестру здобувачів фахової передвищої освіти.

5. Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком

5.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

5.2. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

- особиста заява студента у випадку припинення чинності однієї з підстав наведених у п. 2.6 Положення;
- систематичне недотримання здобувачем індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності;
- рішення адміністративної ради за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача освіти по завершенню навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю завідувач відділення готує службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи з клопотанням про скасування права студента на навчання за індивідуальним графіком.

5.4. Заступник директора з навчальної роботи на підставі службової записки завідувача відділення порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком в разі систематичного недотримання його виконання - достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю.

- 5.5. У всіх випадках видається відповідний наказ директора Коледжу

6. Права, обов'язки та відповідальність

здобувача фахової передвищої освіти

6.1. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін і предметів та формування індивідуального графіка навчання;
- отримувати індивідуальні консультації викладачів - тьюторів на умовах, визначених в Коледжі, у т.ч. з використанням системи підтримки дистанційного навчання;
- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;
- користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, комп'ютерним обладнанням та іншими засобами навчання на умовах визначених правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.2. Здобувач фахової передвищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначені графіком;
- бути присутніми на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;
- своєчасно доповідати класному керівнику академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;
- в повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням.

6.3. Здобувач освіти несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПРАВА

ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Коледж зобов'язаний створити умови для виконання здобувачем індивідуального графіка навчання у повному обсязі:

- надати здобувачу освіти завдання, які мають забезпечити засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін і предметів, що увійшли до індивідуального графіка навчання, іншу навчально-методичну літературу, надавати консультації на умовах, визначених Коледжем;
- забезпечити доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет, ресурсів бібліотеки коледжу;

- сприяти участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради Коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів.

8.3. Пропозиції оформлюються у вигляді службової записки на ім'я заступника директора з навчальної роботи коледжу з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

8.4. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року на розгляд Педагогічної ради коледжу. Після їх ухвалення Педагогічною радою коледжу затверджуються наказом директора коледжу і набувають чинності.

8.5. У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні адміністративної ради коледжу.

8.6. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Додаток 1

Директорові
ВСП «Фаховий економічний коледж Київського
національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»
Валентині Марушевській
студента(ки) _____ курсу _____ групи

_____ напряму підготовки (спеціальності)

_____ державної / контрактної форми навчання

_____ прізвище, ім'я, по батькові

Заява

Прошу дозволити мені продовжити навчання в коледжі за індивідуальним графіком з «_____» _____ по «_____» _____ у _____ семестрі 20__/20__ навчального року у зв'язку з (вказати підставу).

З Положенням про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» ознайомена (ий).

До заяви додаю копію документа:

(назвати документ)

«_____» _____ 20__ р.
(дата)

(підпис)

Узгоджено: студент академічної заборгованості не має

**План
індивідуального вивчення навчальної дисципліни**

Основи філософських знань
(назва навчальної дисципліни)

Викладач Біднюк Ольга Святославівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

навчальний курс _____ академічна група _____

№ з/п	Тема, розділ програмного матеріалу, що підлягають вивченню, відпрацюванню	Завдання	Термін проведення індивідуальної роботи, консультацій	Календарні строки поточного та семестрового контролю	Відмітка про виконання
1.	Предмет і система філософії	самостійне опрацювання			
2.	Філософія Стародавнього світу	самостійне опрацювання			
3.	Філософія Середніх віків та доби Відродження	самостійне опрацювання			
4.	Філософія Нового часу та Просвітництва	самостійне опрацювання			
5.	Німецька класична філософія	самостійне опрацювання	10 тиждень		
6.	Українська філософія	самостійне опрацювання			
7.	Сучасна філософія	Реферат	14 тиждень		
8.	Проблеми онтології. Проблеми гносеології.	самостійне опрацювання			
9.	Проблеми антропології.	самостійне опрацювання		М - 16 тиждень	
10.	Релігія як різновид світогляду	самостійне опрацювання		Екзамен-17 тиждень	

Термін складання семестрового контролю: екзамен 17 тиждень

Студент _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

Викладач _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

НАКАЗ

№ _____

Про переведення на навчання
за індивідуальним графіком

Відповідно до Положення про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»

НАКАЗУЮ:

1. Перевести на навчання за індивідуальним графіком здобувача освіти ступеня фахового молодшого бакалавра спеціальності _____

(код, назва спеціальності)

ОПІ _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: заява здобувача освіти, документи, які є підставою для переведення на індивідуальний графік навчання, індивідуальний графік навчання.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Оксану ВОЛИНЕЦЬ.

Директор _____

Валентина МАРУШЕВСЬКА

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи
Оксана ВОЛИНЕЦЬ

« ___ » _____ 20__ р.

Індивідуальний графік навчання

На _____ семестр 20__ /20__ навчального року

Студента _____ ВСП «Фаховий економічний коледж КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

Спеціальність _____ ОПП _____

Навчальний курс _____ Академічна група _____

№ з/п	Назва навчальних дисциплін / предметів що викладаються в семестрі	Загальна кількість годин	Місяці																	Прізвища викладачів	Підпис				
			Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень										
			Навчальні тижні																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17									

Умовні позначки навчальної роботи студента: конспект лекцій - КЛ; звіт з практичних робіт - ПР; консультативна робота (on-line) - К; розрахункове завдання - Р;; реферат - РЕ; модульна контрольна робота - М; залік - З; іспит - І.

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали студента)
« ___ » _____ 20__ р.

Завідувач відділення _____

ДИРЕКТОР
_____ Валентина МАРУШЕВСЬКА
« ___ » _____ 20__ р.

_____ (прізвище, ініціали студента)