

1  
2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Педагогічною радою

ВСП «ЧФК ЛНУП»

Протокол №1 від 30.08.2023р.

Введено в дію:

наказ № 103 директора коледжу

від 31.08 2023р.

  
Наталія СОРОЧАН



**ПОЛОЖЕННЯ  
про навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
ВСП «Чернівецький фаховий коледж ЛНУП»**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» — розроблено відповідно до Закону України — Про фахову передвищу освіту<sup>1</sup>, Постанови Кабінету Міністрів України — Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування». Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.2. Положення розроблено як складова системи управління якістю фахової передвищої освіти в коледжі та:

✓ встановлює єдині вимоги до змісту, оформлення, порядку розроблення та затвердження нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі — НМКД) у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», (далі — коледж);

✓ передбачає формування бази електронних навчально-методичних матеріалів, їх своєчасне коригування та вдосконалення.

1.3. Наявність і якість підготовки НМКД є невід’ємною умовою акредитації освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації).

1.4. Вимоги цього Положення є обов’язковими для усіх педагогічних працівників (викладачів) коледжу.

1.5. На підставі НМКД певних (окремих) дисциплін у разі необхідності створюється навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації (навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації).

## 2. Вимоги до складання навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни створюється викладачами відповідної циклової (випускової) комісії з кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації) у паперовому та/або електронному вигляді.

2.2. Матеріали НМКД готуються державною мовою, з дотриманням наукового стилю викладення, крім занять з навчальних дисциплін, які викладаються іноземною мовою.

2.3. Розробку НМКД включають до індивідуального плану роботи педагогічного працівника (далі - ПП) до розділу — Методична робота.

2.4. НМКД затверджують на засіданні відповідної циклової (випускової) комісії.

2.5. Зміни та доповнення до НМКД вносять у порядку його розроблення.

2.6. Електронний варіант НМКД оформлюють відповідно до вимог — Положення про електронні освітні ресурси у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

2.7. Навчально-методичний комплекс дисципліни в паперовому вигляді зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці та в методичному кабінеті в електронному та в паперовому вигляді.

2.8. Вимоги до оформлення НМКД надаються в *додатку 1*.

### 3. Структура навчально-методичного комплексу

3.1. **Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)** — це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, необхідних для ефективного виконання здобувачами фахової передвищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, формування у них відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою (далі — ОПП), навчальним планом підготовки фахових молодших бакалаврів за відповідною спеціальністю (спеціалізацією).

НМКД забезпечує всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти з конкретної навчальної дисципліни.

НМКД охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому та/або електронному вигляді.

3.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни включає такі складові:

3.2.1. Титульна сторінка (*додаток 2*).

3.2.2. Зміст (*додаток 3*).

3.2.3. Навчальна програма дисципліни.

3.2.4. Робоча програма навчальної дисципліни та додаток до неї (*додаток 4*).

3.2.5. Конспекти лекцій.

3.2.6. Методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності).

3.2.7. Методичні рекомендації до практичних занять (за наявності).

3.2.8. Методичні рекомендації до лабораторних занять (за наявності).

3.2.9. Методичні вказівки та рекомендації до самостійного вивчення.

3.2.10. Методичні рекомендації для виконання курсової роботи з навчальної дисципліни (за наявності в навчальному плані).

3.2.11. Навчально-методичні матеріали для всіх видів контролю (поточного, тематичного та підсумкового):

- ✓ завдання для тематичного контролю;
- ✓ пакети обов'язкової, директорської та комплексної контрольних робіт;
- ✓ питання до заліку;
- ✓ екзаменаційні білети.

3.3. Інші навчально-методичні документи і форми навчально-методичного

забезпечення дисципліни визначає методична рада коледжу з огляду на необхідність максимально повного надання здобувачам фахової передвищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного опанування дисципліни. Зокрема, це можуть бути:

- ✓ дидактичні матеріали;
- ✓ збірники ситуаційних завдань (кейсів), ілюстративні матеріали;
- ✓ електронні презентації;
- ✓ аудіо/відео матеріали;
- ✓ глосарії з дисципліни, каталоги ресурсів;
- ✓ підручники, навчальні посібники тощо.

3.4. Структуру навчально-методичного комплексу з практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти коледжу за певною освітньо-професійною програмою спеціальності (спеціалізації) визначено в —Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі — Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування.

#### **4. Складові навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін**

4.1. **Навчальна програма дисципліни** – це нормативний документ, в якому окреслюється низка компетентностей, що формуються, коло основних знань, умінь і навичок, які підлягають засвоєнню з кожної окремо взятої навчальної дисципліни. Вона містить перелік тем матеріалу, що вивчаються, рекомендації щодо кількості годин на кожен тему. Укладається, оформляється та затверджується у відповідності до нормативних документів, які діють на час написання до початку навчального року. На основі навчальної програми розробляється робоча навчальна програма навчальної дисципліни.

Схвалюється на засіданні циклової комісії, рекомендується до затвердження методичною радою та затверджується директором коледжу.

Навчальна програма навчальної дисципліни містить:

- ✓ вступ (предмет вивчення навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки);
- ✓ мету та завдання навчальної дисципліни, перелік компетентностей, які вона формує;
- ✓ критерії оцінювання знань та вмінь студентів;
- ✓ інформаційний обсяг навчальної дисципліни (рекомендації щодо кількості годин, які відводяться на вивчення навчальної дисципліни, перелік тем матеріалу, що вивчаються);
- ✓ рекомендована література;
- ✓ форми підсумкового контролю успішності навчання;
- ✓ засоби діагностики успішності навчання.

4.2. **Робоча програма навчальної дисципліни (РП)** є також основним нормативним документом коледжу, який розробляють та затверджують (до початку навчального року) у такій послідовності:

- ✓ викладач/викладачі розробляють РП;
- ✓ РП схвалюють на засіданні циклової (випускової) комісії, за якою закріплена дисципліна;
- ✓ РП схвалює методична рада коледжу;

✓ РП затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи.

Робочі програми навчальних дисциплін оновлюють з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм, побажань і зауважень, отриманих від експертів з акредитації освітньо-професійних програм, стейкхолдерів (здобувачів освіти, роботодавців) тощо.

За рішенням методичної ради дію робочої програми може бути продовжено на термін дії освітньо-професійної програми, а щорічні оновлення оформляють у вигляді додатків до неї (додаток 4).

Робочу програму навчальної дисципліни складають і оформляють відповідно до Положення про робочу програму навчальної дисципліни (схвалено методичною радою ВСП «ЧФК ЛНУП»).

#### 4.3. Конспект лекції повинен містити:

- ✓ тему лекції;
- ✓ мету;
- ✓ план лекції;
- ✓ список основної і додаткової літератури, рекомендованої здобувачам освіти;
- ✓ питання для самоконтролю;
- ✓ глосарій (тлумачний словник термінів — упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою).

#### 4.4. Методичні рекомендації до семінарських занять містять:

- ✓ план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- ✓ короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає здобувачу освіти ознайомитися із сутністю питань, що обговорюються на семінарському/практичному занятті, з посиланнями на додаткові НММ, які дозволяють вивчити їх глибше;
- ✓ питання, що виносяться на обговорення, та список літератури (із зазначенням конкретних сторінок), необхідної для цілеспрямованої роботи здобувача освіти при підготовці до семінару (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);
- ✓ тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських (практичних) заняттях;
- ✓ список рекомендованої літератури.

Крім того, в рекомендаціях розкривається алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

#### 4.5. Методичні рекомендації до практичних занять містять такі структурні елементи:

- ✓ тема заняття, яка має повністю відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- ✓ триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
- ✓ теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;

- ✓ практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;
- ✓ перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- ✓ питання для самоконтролю;
- ✓ список рекомендованої фахової навчальної, наукової та періодичної літератури для самостійної роботи здобувачів освіти.

Порядок виконання практичної роботи та її результати фіксуються у формі звіту.

#### 4.6. Методичні рекомендації до лабораторних занять містять:

- ✓ тему заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- ✓ триєдину (навчальна, розвиваюча і виховна) мету заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
- ✓ перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;
- ✓ стислий виклад теоретичного матеріалу, положення якого мають бути перевірені емпіричним шляхом;
- ✓ алгоритм виконання лабораторного дослідження;
- ✓ перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- ✓ контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості;
- ✓ рекомендована фахова навчальна, наукова та періодична література для самостійної роботи здобувачів освіти.

Порядок виконання лабораторної роботи та її результати фіксуються у формі звіту.

4.7. Методичні рекомендації до самостійного вивчення — комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачу фахової передвищої освіти оптимальну організацію вивчення матеріалу, рекомендованого до самостійного опрацювання.

До змісту методичних рекомендацій слід включити:

- ✓ інформацію щодо теми, кількості годин на її вивчення та питання, які необхідно опрацювати
- ✓ рекомендації щодо використання матеріалів НМКД;
- ✓ банк тестів;
- ✓ роз'яснення до виконання завдань (прикладні завдань та їх рішень);
- ✓ список рекомендованої літератури та рекомендації щодо роботи з нею та джерелами інтернету.

4.8. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) з навчальної дисципліни містять наступне:

- ✓ вступ (мета та завдання курсової роботи (проєкту));
- ✓ методику виконання курсової роботи (проєкту), що містить перелік основних етапів її виконання (вибір і затвердження теми курсової роботи (проєкту), етапи виконання);
- ✓ структуру курсової роботи (проєкту) (перелік складових частин пояснювальної записки та додатків до неї);
- ✓ вимоги до оформлення курсової роботи (проєкту);
- ✓ порядок захисту курсової роботи (проєкту);
- ✓ критерії оцінювання курсової роботи (проєкту);
- ✓ додатки з рекомендованою тематикою, зразками оформлення титульного

листа, завдання та календарного плану виконання роботи (проєкту), рецензії, рекомендованої літератури та ресурсів інтернету тощо.

**4.9. НММ для поточного, проміжного та підсумкового контролю з усіх тем програми містить:**

- ✓ контрольні питання (тестові завдання) до кожної теми навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
- ✓ перелік тем та зразки рефератів;
- ✓ завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити рівень засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- ✓ контрольні питання для підсумкового контролю (залік, екзамен).

**4.10. Комплексні контрольні роботи (ККР)** використовуються для аналізу результатів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із відповідних дисциплін з метою коригування робочих програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи освітньо-професійної програми.

ККР розробляється викладачем (викладачами) циклової (випускової) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни.

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних робіт регламентуються відповідним Положенням.

**4.11. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни** можуть містити:

- ✓ навчальні та навчально-методичні засоби для очного та дистанційного навчання;
- ✓ матеріали для мультимедійного супроводу;
- ✓ тренінгові комп'ютерні програми;
- ✓ комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- ✓ контрольно-тестові програми;
- ✓ навчальні відеофільми, аудіозаписи,
- ✓ використовувані технічні засоби;
- ✓ програмне забезпечення тощо.

## **5. Порядок розробки НМКД**

5.1. НМКД розробляє викладач (викладачі) циклової (випускової) комісії, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (спеціалізації).

5.2. Відповідальними за якісну підготовку НМКД є голова циклової (випускової) комісії та викладач (викладачі)-розробники.

5.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоїти навчальний матеріал і набувати необхідних компетентностей.

- 5.4. Розробка НМКД здійснюється у такій послідовності:
- ✓ розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
  - ✓ розробка конспектів лекцій, опорних конспектів;
  - ✓ розробка рекомендацій до проведення семінарських, практичних та лабораторних занять;
  - ✓ підготовка рекомендацій до самостійної роботи;
  - ✓ підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів);
  - ✓ розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
  - ✓ оформлення документації НМКД;
  - ✓ апробація матеріалів НМКД у освітньому процесі;
  - ✓ коригування (оновлення) матеріалів НМКД за результатами апробації.

5.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

5.6. Терміни розробки матеріалів НМКД дисципліни розробляється після отримання індивідуального педагогічного навантаження до початку навчального року, в якому буде викладатися дисципліна.

5.7. Апробація матеріалів НМКД проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має містити достатній мінімум матеріалів для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами фахової передвищої освіти.

5.8. За результатами апробації матеріалів НМКД його автор/автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМКД.

5.9. Керівник навчально-методичного підрозділу, завідувач навчально-методичного кабінету, голова циклової (випускової) комісії за якою закріплена навчальна дисципліна, завідувач відділенням проводять моніторинг підготовки НМКД та його якості; оцінюють якість викладання дисципліни шляхом вивчення матеріалів НМКД та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

5.10. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідань циклової (випускової) комісії, доповідних записках, матеріалах аналізу відвіданих занять.

5.11. У наступні роки викладання дисципліни автор/автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

## **6. Організація контролю за змістом та якістю НМКД**

6.1. Контроль за змістом і якістю розробки НМКД покладається на керівника навчально-методичного підрозділу, завідувача навчально-методичним кабінетом, голову циклової (випускової) комісії-розробника НМКД.

6.2. Об'єктами контролю є:

- ✓ своєчасність визначення осіб, відповідальних за розробку НМКД з відповідної навчальної дисципліни;



- ✓ включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової (випускової) комісії;
- ✓ своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- ✓ готовність НМКД до використання в освітньому процесі;
- ✓ якість розроблених НМКД, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
- ✓ якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМКД.

## **7. Збереження та доступність НМКД**

7.1. НМКД зберігають протягом дії освітньо-професійної програми.

7.2. Після закінчення дії освітньо-професійної програми робочу програму навчальної дисципліни у паперовому вигляді передають до архіву у встановленому в коледжі порядку.

7.3. Здобувачам фахової передвищої освіти має бути забезпечено вільний (безоплатний) та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни:

- ✓ у бібліотеці коледжу;
- ✓ на електронних ресурсах коледжу;
- ✓ на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ****до оформлення та виготовлення НМКД за допомогою комп'ютерної техніки**

1. Для виготовлення матеріалів НМКД використовуються аркуші формату А4.  
Друкування НМКД для зберігання у паперовому вигляді може виконувались на аркушах формату:  
А4 (210 x 297 мм), двосторонній друк;  
А5 (148 x 210 мм), у формі буклету.
2. Документи повинні мати такі поля (береги, у мм):  
25-30 - ліве;  
10 - праве;  
10-20 - верхнє та нижнє.
3. Для оформлення текстової інформації використовується:
  - ✓ гарнітура шрифту Times New Roman;
  - ✓ вирівнювання основного тексту — за шириною, заголовків — по центру;
  - ✓ шрифт розміром (у друкарських пунктах):  
12-14 для основного тексту документу;  
8-12 для тексту виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо;  
14-16 для тексту титульної сторінки;
  - ✓ інтервал перед абзацами та після них у тексті документу повинен становити 0-6 друкарських пунктів;
  - ✓ міжрядковий інтервал повинен становити 1-1,5;
  - ✓ відступ першого рядка від межі лівого поля документа повинен становити 125 мм.
4. При оформленні може застосовуватися шрифт:  
напівжирний прямий, великі літери - для назви виду документу, назв розділів;  
напівжирний (прямий або курсив) - для назв розділів нижчих рівнів.
5. Під час оформлення документів, додатків до них на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.  
Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка», символу «№» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
6. Оформлення окремих елементів тексту (таблиць, ілюстрацій, формул, списків тощо) виконується відповідно до вимог Інструкції з діловодства у коледжі, затвердженої наказом ВСП «ЧФК ЛНУП» № \_\_\_ від.....202\_ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
“ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ”  
Циклова (випускова) комісія природничих дисциплін**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС  
дисципліни “Фізика ”**

галузь знань: \_\_\_\_\_

спеціальність: \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма: \_\_\_\_\_

освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

**РОЗРОБНИК:** викладач \_\_\_\_\_

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової (випускової) комісії (протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_р.)

Голова циклової (випускової) комісії: \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

### НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

1. Робоча програма навчальної дисципліни
2. Тематика та конспекти лекцій
3. Тематика та методичні рекомендації до семінарських занять (за наявності)
4. Тематика та методичні рекомендації до практичних занять (за наявності)
5. Тематика та методичні рекомендації до лабораторних робіт (за наявності)
6. Тематика та методичні рекомендації до самостійної роботи
7. Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проєкту) з навчальної дисципліни (за наявності у навчальному плані)
8. Питання (завдання) для поточного та підсумкового контролю
9. Контрольні завдання для комплексних контрольних робіт (зберігаються у пакеті ККР)

**Додаток**  
**до робочої програми навчальної дисципліни**

Продовжено дію на:

20\_\_\_/20\_\_\_ н.р., протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

20\_\_\_/20\_\_\_ н.р., протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

20\_\_\_/20\_\_\_ н.р., протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

20\_\_\_/20\_\_\_ н.р., протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

20\_\_\_/20\_\_\_ н.р., протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.