
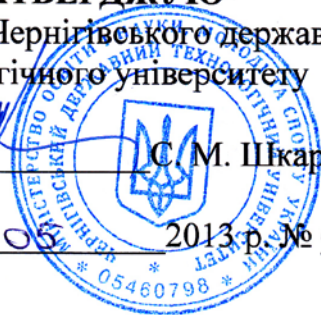


**ПОГОДЖЕНО**  
Вченою радою ЧДТУ  
(протокол № 4 від 29.04.2013 р.)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Чернігівського державного  
технологічного університету

  
С. М. Шкарлет

наказ від «15» 05 2013 р. № 67



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЧЕРНІГІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТУ**

Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту”, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом МО України №161 від 2.06.1993р., «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р. та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Практика студентів є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів у Чернігівському державному технологічному університеті (далі – Університет) і проводиться на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей національного господарства, в органах державної влади, наукових установах та на обладнаних відповідним чином навчальних, виробничих й наукових підрозділах Університету. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю).

1.2 Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Тривалість практики, що передбачена в освітньо-професійній програмі, може бути збільшена за рахунок вибіркової частини. Для студентів останніх курсів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за напрямом підготовки (спеціальністю), за яким здобувають вищу освіту.

1.3 Залежно від напрямів підготовки, конкретної спеціальності студентів практика може бути: ознайомлювальною, навчальною, виробничою,

технологічною, конструкторською, економічною, переддипломною, науково-дослідною (перед написанням магістерської, дипломної, бакалаврської робіт) та інш. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форма, тривалість, терміни проведення визначаються навчальними планами підготовки фахівців.

1.4 За згодою сторін практика може проводитися в онлайн-режимі. Організація і порядок проведення практики в онлайн-режимі передбачаються в Угоді на проведення онлайн-практики, яка укладається між Університетом і базою практики (*п.1.4 змінено відповідно до наказу ректора №598-с від 29.10.2014 р.*);

1.5 Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів Університету (*п.1.5 доповнено відповідно до наказу ректора №598-с від 29.10.2014 р.*).

## **2 МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

2.1 Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2 Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до кваліфікаційних рівнів: бакалавра, спеціаліста і магістра.

## **3 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ**

3.1 Основними навчально-методичними документами щодо проведення всіх видів практик для студентів відповідної спеціальності є: наскрізна програма практики, що визначає види і послідовність практик; складові фахової підготовки, які забезпечуються всіма видами практик; регламентацію діяльності студентів і викладачів у цей період навчального процесу та робоча програма з кожного виду практики.

3.2 Зміст програм повинен відповідати даному Положенню, рішенням Вченої ради університету та наказам ректора щодо проведення практики студентів, навчальним планам спеціальностей, а також кваліфікаційній характеристиці фахівця.

3.3 Наскрізні програми проведення практики студентів розробляються випусковими кафедрами і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи. Наскрізні програми про проведення практики студентів складаються з таких розділів:

1) Загальні положення. В них зазначається місце практичної підготовки у структурно-логічній схемі підготовці фахівця відповідної спеціальності, а

також перелік всіх видів практики, загальна характеристика й вимоги, що висуваються до об'єктів проходження практики з метою підвищення ефективності системи практик, перелік видів робіт та завдань, які повинні виконати студенти під час проходження відповідного виду практики, обов'язки та вимоги до керівників від бази практики, перелік звітних документів з кожного виду практики тощо.

2) Види практик (навчальна, виробнича, конструкторська, технологічна, економічна, переддипломна, науково-дослідна та інш.) зазначаються залежно від напрямів підготовки, конкретної спеціальності згідно з навчальними планами, також зазначаються неперервність практик та послідовність їх проходження, їх загальна характеристика та зв'язок із спеціальністю, яку отримує студент; завдання, що ставляться перед студентами, перелік основних робіт, обов'язкових для виконання, типові індивідуальні завдання з урахуванням специфіки відповідної спеціальності та спеціалізації тощо.

3) Організація і керівництво практикою. У цьому розділі зазначаються об'єкти практики і вимоги до них: робочі місця або посади, що їх дублюватимуть практиканти, функції керівників практики, належне документальне оформлення – графіки, щоденники тощо.

4) Бази практики (підприємства та організації різних форм власності та галузей національного господарства, органи державної влади, наукові установи та обладнані відповідним чином лабораторії Університету).

5) Підсумки й оцінювання практики з урахуванням особливостей спеціальності (спеціалізації) включають форми і методи контролю практики, вимоги до складання і оформлення звіту, терміни подання звітів про проходження практик, склад комісій із захисту практик, критерії їх оцінювання тощо.

Додатки містять зразки листів-направлень на практику та зразки звітних документів: щоденник, титульну сторінку звіту, графік відвідування баз практики відповідальними особами тощо.

3.4 Робочі програми практики для студентів відповідного напрямку, спеціальності (спеціалізації) розробляються кафедрою, погоджуються методичною комісією і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Відповідно до наскрізної програми, робоча програма практики з кожного окремого виду практики певного напрямку, спеціальності повинна включати:

- перелік баз практики;
- термін проходження практики;
- завдання і зміст конкретного виду практики, план (порядок) її проходження;
- індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи студентів;
- перелік документів, що регламентують направлення студентів на практику;

- перелік документів, які готує студент під час практики і подає на кафедру після закінчення, їхні зразки;
- обов'язки студентів на практиці;
- обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики;
- правила техніки безпеки;
- критерії оцінювання;
- рекомендована література.

## **4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

4.1 Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює відділ практики та сприяння працевлаштуванню й відповідні випускові кафедри.

4.2 Безпосередньо організацію практики в Університеті здійснює керівник виробничої практики (співробітник відділу практики та сприяння працевлаштуванню) та керівник практики від кафедри.

4.3 Основними обов'язками керівника виробничої практики є:

- своєчасна підготовка проектів наказів з організації практик студентів, їх погодження та подання на затвердження ректором;
- проведення із завідувачами кафедр (відповідальними за практику на кафедрах) підготовчої роботи з розробки та укладання угод щодо проходження практики студентами, ведення обліку договорів про бази практик та укладання цих договорів за поданням випускових кафедр;
- звітування на Вченій раді про стан та перспективи практичної підготовки студентів;

4.4 Основними обов'язками керівників практик від кафедри є:

- розробка і вдосконалення програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:

1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики),

2) надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі про проведення практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку (спеціальності),

3) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

4) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами студентів, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту студентів під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та керівнику виробничої практики Університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

4.5 Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Типова форма направлення та повідомлення представлені в додатках №2 та №3.

## **5 БАЗИ ПРАКТИКИ**

5.1 Практика студентів Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців.

5.2 Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за кордоном, навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету, які мають належні умови для проведення практики.

5.3 При наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення на фахівців. У разі, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази для проходження практики можуть забезпечувати ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізного положення та програм з окремих видів практики) або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

5.4 Студенти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

5.5 Залежно від виду практики бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

5.6 З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (додаток №1). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

## **6 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

6.1 Після закінчення строку проходження практики студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

6.2 Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

6.3 У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими робочою програмою практики.

Типова форма щоденника, титульний аркуш та остання сторінка звіту представлені в додатках № №4-6.

6.4 Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії. *(п.6.4 змінено відповідно до наказу ректора №97 від 30.06.2014 р.)*

6.5 Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат протягом перших трьох днів після закінчення практики.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами літнього семестрового контролю. *(п.6.5 змінено відповідно до наказу ректора №97 від 30.06.2014 р.)*

6.6 Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

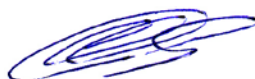
6.7 Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

## 7 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

7.1 Витрати на практику студентів Університету є складовою загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом, що його складає бухгалтерія Університету до початку наступного фінансового року.

7.2 Кількість керівників практики від кафедри та норми витрати часу на керівництво практикою визначається наказом ректора „Про норми часу для планування та обліку керівництва практиками”.

Проректор з НП та ВР



О.О. Новомлинець

Завідуючий відділу з практики та сприяння працевлаштуванню

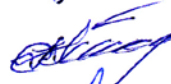


Д.М. Базилевич

Керівники виробничої практики :



Г.Р. Волкова



С.Е. Кислинський

Начальник юридичного відділу



О.В. Осипенко

**Форма № Н-7.01**

**УГОДА № \_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету

місто Чернігів

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський державний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора), що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.



- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-16-51

Бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)  
Чернігівського державного  
технологічного університету

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Форма № Н-7.02**

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом  
підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П.

Керівник виробничої практики  
Чернігівського державного  
технологічного університету

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Додаток № 3 до Положення  
про проведення практики  
студентів Чернігівського державного  
технологічного університету

**Форма № Н-7.04**

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію,  
установу) /початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

студент Чернігівського державного технологічного університету

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)  
від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського державного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Форма № Н-7.03**

Чернігівський державний технологічний університет

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ**

**про виконання програми технологічної (виробничої) практики**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

напрямок підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

**Остання сторінка звіту**

**Відгук і зауваження керівника практики**

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.П.)