

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
ПЗВО МКУ ім.П.Орлика
Протокол №3 від 28.10.2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ У ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

Миколаїв-2020

1. Загальні положення

1.1. Призначення та сфера використання

Положення визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Університет). Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаються у даному положенні. Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів Університету.

Оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів є компонентою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

Метою процедури оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів є захист прав та інтересів здобувачів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей у процесах оцінювання результатів навчання.

1.2. Законодавчо-нормативне забезпечення

Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є:

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
- Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

2. Організація контролю, форми контрольних заходів та порядок їх повторного проходження

2.1. Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

2.2. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни (екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), атестації тощо).

2.3. Здобувач має право вчасно дізнаватися про свої бали, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

2.4. Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному

контролі, використовується як викладачами – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами – для планування самостійної роботи.

2.5. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого здобувач допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі та силабусі відповідної навчальної дисципліни.

2.6. Результати поточного контролю реєструються викладачем у журналі обліку роботи академічної групи.

2.7. Викладач регулярно інформує здобувачів про кількість балів, які вони отримали під час семінарських, практичних, лабораторних та інших занять.

2.8. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти та включає семестровий контроль та підсумкову атестацію.

2.9. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та здійснюється у формах: екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), захисту практики в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни/ робочою програмою практики, що вивчався протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

2.10. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри і зазначаються у робочій програмі та силабусі навчальної дисципліни.

2.11. Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю з метою контролю результатів засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок і їх застосування під час вирішення практичних завдань. Семестровий екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення екзамену визначається кафедрою у робочій програмі навчальної дисципліни та силабусі.

2.12. Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом та розкладом екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

2.13. Семестровий диференційований залік, залік (далі – залік) – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних

завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах та під час практики) протягом семестру.

2.14. Складання заліків, як правило, здійснюється викладачем під час останнього заняття за розкладом занять з певної навчальної дисципліни або згідно розкладу заліково-екзаменаційної сесії у випадку заліку з практики або захисту курсової роботи (проєкту).

2.15. Здобувач допускається до складання підсумкового (семестрового) контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни в семестрі та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового (семестрового) контролю.

2.16. Здобувач вважається таким, що не виконав навчальний план у випадку, коли за результатами підсумкового (семестрового контролю) він з будь-якої навчальної дисципліни (курсної роботи (проєкту), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, набрав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання (далі – не склав) за 100-бальною шкалою.

2.17. Здобувач, який не з'явився на підсумковий (семестровий) контроль без поважних причин, вважається таким, який не склав цей підсумковий (семестровий) контроль та не виконав свій індивідуальний план з певної навчальної дисципліни.

2.18. Перший проректор Університету встановлює окремим здобувачам індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного весняного семестру або до початку наступного осіннього семестру.

2.19. Ліквідація академічної заборгованості з семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом. Повторне складання семестрового контролю з дисципліни дозволяється протягом наступного семестру (виключення – останні семестри навчання, як є різні для різних рівнів освіти).

2.20. Здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє, здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. лектору потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету.

2.21. З метою підвищення оцінки за екзамен або диференційований залік з певної навчальної дисципліни та отримання диплома з відзнакою, як виняток, з дозволу декана факультету, здобувачеві може бути надана можливість повторного складання лише двох оцінок за весь період навчання за освітнім рівнем бакалавра та однієї оцінки за весь період навчання за освітнім рівнем магістра.

2.22. Атестація здобувачів – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм.

2.23. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувач та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.24. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.25. Форма проведення атестації здобувача (атестаційний/кваліфікаційний екзамен, публічний захист кваліфікаційної роботи) на певному рівні вищої освіти визначається відповідною освітньою програмою та відображається у навчальному (робочому навчальному) плані.

2.26. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу Університету, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується наказом ректора Університету не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів певного освітнього рівня. Інтервал між атестаційними/кваліфікаційними екзаменами у кожній академічній групі здобувачів повинен складати не менше п'яти календарних днів.

2.27. Особі, яка здобувала ступінь бакалавра або магістра, та яка отримала протягом навчання за відповідною освітньою програмою не менше як 75 відсотків підсумкових оцінок на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою Університету з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом, а з інших навчальних дисциплін, практик – підсумкові оцінки від 80 до 89 балів, склала всі форми атестації на оцінки на 90 балів і більше, а також захистила захистив кваліфікаційну роботу та/або склав атестаційні/кваліфікаційні екзамени з оцінкою на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою, видається диплом з відзнакою.

3. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

3.1. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Університеті, у разі подання заяви здобувачем (додаток А) щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни (апеляції), наказом ректора створюється апеляційна комісія (додаток В).

- 3.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.
- 3.3. До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.
- 3.4. Головою апеляційної комісії призначається керівник факультету (структурного підрозділу), на якому навчається здобувач. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.
- 3.5. Членами апеляційної комісії призначаються: завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, та представник студентського самоврядування Університету.
- 3.6. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.
- 3.7. Факультет готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор.
- 3.8. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) декану факультету, на якому навчається здобувач. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.
- 3.9. Заяву здобувача візує декан факультету, розглядає ректор Університету. Після прийняття рішення, заява, за поданням декана факультету, реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у навчальному відділі, і повертається деканові факультету (Додаток Б).
- 3.10. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.
- 3.11. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки (додаток Д).
- 3.12. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.
- 3.13. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.14. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

3.15. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

3.16. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

3.17. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів навчання)», але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

3.18. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою університету, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

3.19. Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

3.20. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у навчальному відділі Університету протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії).

3.21. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії фахівці факультету додають до особової справи здобувача.

3.22. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

3.23. Спiрнi питання щодо оцiнок, одержаних здобувачами пiд час атестацiї, вирiшуються екзаменацiйною комiсiєю щодо атестацiї осiб, якi здобувають вiдповiдний освiтнiй ступiнь.

4. Порядок оскарження процедури проведення та результатiв контрольних заходiв в умовах дистанцiйної та змiшаної форм навчання

4.1. Оскарженню пiдлягають результати контрольних заходiв, виконаних за допомогою навчальної платформи MOODLE.

4.2. Якщо здобувач вищої освiти незгодний iз результатами пiдсумкового контролю i/або атестацiї, вiн/вона має право не пiзніше наступного робочого дня пiсля оголошення результатiв пiдсумкового контролю оскаржити їх шляхом надсилання апеляцiйної заяви (додаток А) в електронному виглядi на iм'я декана факультету. У заявi здобувач обов'язково має навести вмотивованi аргументи щодо своєї незгоди. Декан факультету звертається до викладача, який проводив оцiнювання, за обгрунтуванням. Викладач протягом одного робочого дня пiсля отримання листа надсилає вiдповiдь на запит. У випадку погодження декан вiзує апеляцiйну заяву та надсилає її разом iз обгрунтуванням викладача ректору Унiверситету. Розпорядженням ректора створюється апеляцiйна комiсія.

Навчальний вiддiл Унiверситету апеляцiйну заяву здобувача реєструє у журналі реєстрацiї апеляцiй.

4.3. Вимоги до створення апеляцiйної комiсії аналогiчнi п.3 даного Положення.

4.4. Засiдання апеляцiйної комiсії проводиться у виглядi вiдеоконференцiї на платформi (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо). Пiд час розгляду апеляцiйної заяви здобувача вищої освiти враховується повнота та якiсть дистанцiйного курсу вiдповiдної освiтньої компоненти/навчальної дисциплiни, налагодження та функцiонування двостороннього комунiкацiйного зв'язку мiж викладачем i здобувачем. Порядок оформлення результатiв засiдання апеляцiйної комiсії аналогiчнi п. 3.

5. Забезпечення об'єктивностi оцiнювання результатiв навчання здобувачiв

5.1. Оцiнювання результатiв навчання здобувачiв Унiверситету проводиться методами, що вiдповiдають специфiцi конкретної навчальної дисциплiни. Методи оцiнювання повиннi забезпечити об'єктивне визначення рiвня знань, вминь i всiх iнших навчальних досягнень здобувача.

5.2. Кафедра розробляє, обговорює на своїх засiданнях та впроваджує методи об'єктивного контролю й оцiнювання знань пiд час проведення пiдсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплiн, якi закрiпленi за кафедрою.

5.3. Кожний науково-педагогічний працівник кафедри повинен: знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів Університету з цих питань; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

5.4. Науково-педагогічному працівникові забороняється:

- свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів;
- використовувати різні підходи і критерії під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів;
- навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів;
- надавати та/або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення;
- використовувати незрозумілі здобувачам системи оцінювання;
- невчасно повідомляти здобувачів про систему оцінювання результатів навчання;
- створювати систему оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни (практики), освітньої програми тощо.

5.5. Здобувачі мають бути чітко поінформовані про те, які критерії будуть використані під час оцінювання їхньої успішності. Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь повинен бути наведений у силабусі навчальної дисципліни та доступний для здобувача на початку вивчення цієї дисципліни.

5.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни:

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача);
- чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємообумовленості);
- дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль – ефективне джерело інформації, яка використовується в подальшій роботі викладача і здобувача);
- надійність, яка виявляється наступним чином: один і той же об'єкт контролю перевіряється за допомогою різних контрольних прийомів;
- один і той же респондент перевіряється одним і тим же прийомом контролю через певні проміжки часу – в обох випадках результати, певною мірою, повинні коригуватися);

– економічність (співвідношення часу, що витрачається на контроль, і обсягу об'єктів, що підлягали контролю, та кількість перевірених здобувачів) та інші.

5.7. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни: традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ та інше); інноваційні методи (тестування з використанням програмного забезпечення, виконання завдань з використанням сучасних технічних і програмних засобів, які об'єднують текст, звук, графіку, фото, відео в одному цифровому поданні та інше); поєднання традиційних та інноваційних методів.

5.8. Керівництво факультетів, з метою врахування думки здобувачів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів та випускників.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено цим Положенням.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради. У такій же послідовності Положення скасовується.

Апеляційна заява

Декану _____ факультету

_____ (ПІБ)

Здобувача вищої освіти

_____ (ПІБ)

(першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

другого (магістерського) рівня вищої освіти;

третього рівня вищої освіти)

_____ курсу, _____ групи

_____ (денної, заочної) форми навчання

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути підсумкову оцінку, одержану мною за результатами оцінювання знань з _____

_____ (назва освітньої компоненти/навчальної дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

Підсумкова оцінка оголошена _____ (дата)

_____ (дата)

_____ (підпис)

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА
ОРЛИКА»**

«___» _____ 20__ р.

м. Миколаїв

НАКАЗ №

**Про створення
апеляційної комісії**

Відповідно до Порядку оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляційної заяви здобувача _____
(ПІБ)
_____ (_____) рівня вищої освіти, _____ факультету, _____
курсу, _____ групи, _____ форми навчання створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова апеляційної комісії _____
(ПІБ, посада)
Заступник голови апеляційної комісії _____
(ПІБ, посада)
Члени апеляційної комісії _____
(ПІБ, посада)
_____ (ПІБ, посада)
_____ (ПІБ, посада)
Секретар апеляційної комісії _____
(ПІБ, посада)

Підстава: апеляційна заява здобувача вищої освіти

Ректор

ПІБ

Протокол засідання апеляційної комісії

Протокол №

Засідання апеляційної комісії від « ____ » _____ 20__ р.

Присутні:

Голова

_____ (ПБ)

Члени комісії

_____ (ПБ)

_____ (ПБ)

Секретар

_____ (ПБ)

На засіданні присутній(ня) здобувач (ка) _____ (ПБ)

1. Слухали: заяву здобувача (ки) _____

_____ (_____) рівня навчання, _____ факультету, _____ курсу, _____ групи, _____ форми навчання щодо перегляду підсумкової оцінки з освітньої компоненти / навчальної дисципліни _____ (назва)

виставленої за _____ (екзамен, залік, диференційний залік, захист), що проводився _____ (дата проведення).

Із зауваженнями виступили:

1.1. член комісії _____ зазначив, що _____

1.2. член комісії _____, зазначив, що _____

тощо.

2. За потреби

Свої обґрунтування надав(ла) викладач (ка), який (ка) проводив контрольні заходи.

3. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) _____ (відповідає/не відповідає)

рівню та якості знань студента з даної освітньої компоненти/навчальної дисципліни і _____

_____ (не змінюється/заслугує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю))

Голова	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Секретар	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____

(підпис здобувача (ки))

«_____» _____ 20 ____ р.

Рішення апеляційної комісії доведено до відома екзаменатора

_____ (прізвище та ініціали) _____ (дата) _____ (підпис)

Секретар _____ ПІБ
підпис