

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного

підрозділу «Фаховий коледж

Чернівецького національного

університету імені Юрія Федьковича»

Протокол № **5** від **11.01.2021**

Голова Педагогічної ради



Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора

Фахового коледжу ЧНУ

№ **4** від **15.01.2021**

§ 1

Порядок оцінювання та проведення апеляцій (коригування оцінок), для студентів що отримують повну загальну середню освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

1. Загальні поняття

Оцінювання навчальних досягнень студентів, що здобувають повну загальну середню освіту здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень **реалізуються в нормах оцінок**, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та **показником оцінки в балах**.

У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис: **н/а** (не атестований(а)).

Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис : **зар.** (зараховано).

У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, трудового навчання, навчального предмету «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: **зв.** (звільнений (а)).

2. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 № 371.

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення здобувачів освіти з предметів інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану закладу фахової перед вищої освіти.

Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з факультативних, групових та індивідуальних занять, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі.

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт директором ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

3. Виставлення оцінок до журналу

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а (не атестований(а))**.

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до класного журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр чи II семестр** виставляється **н/а (не атестований(а))**.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр або II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

4. Проведення апеляцій (коригування оцінок)

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора створюється комісія у складі голови (директор або його заступник) та членів комісії: голови методичної ради, викладача, який викладає цю дисципліну, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичної ради і затверджуються директором. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ директора ВСП «Фаховий коледж ЧНУ». Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 червня поточного навчального року.

Підсумкова оцінка виставляється по завершенню вивчення предмета з надписом **Підсумкова** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за останній семестр в якому вивчається предмет.

Підсумкове оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У випадку не атестації студента за підсумками двох семестрів у колонку **Підсумкова** робиться запис **н/а (не атестований(а))**.

Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з **державної підсумкової атестації** здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

5. Державна підсумкова атестація

Державна підсумкова атестація здійснюється для здобувачів освіти, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти у відповідності «Порядку проведення державної підсумкової атестації» затвердженого Наказами Міністерства освіти і науки України.

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти – це форма контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів повної загальної середньої освіти.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувачі освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

У випадках, коли проходження ДПА у формі ЗНО відбувається за бажанням здобувача освіти, то після оголошення оцінок здобувач освіти звертається із заявою на ім'я директора із проханням зарахувати йому оцінку із ЗНО, як результат проходження ДПА. У такому випадку видається відповідний наказ директора і результати зовнішнього незалежного оцінювання з конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

Прізвища здобувачів освіти, які виявили бажання зараховувати результати зовнішнього незалежного оцінювання як державну підсумкову атестацію, до протоколів проведення державної підсумкової атестації з предмету не вносяться.

Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у ВСП «Фаховий коледж ЧНУ» проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений «Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

Здобувачам освіти, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

Здобувачам освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис **н/а (не атестований(а))**.

Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв. (звільнений (а))**.

§ 2

Апеляція на результати підсумкового семестрового контролю знань здобувачів фахового передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича».

1. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледжу) створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

1.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

1.3. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

1.4. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни (додаток 1).

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени комісії (не менше 2-х);
- секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу з навчально-методичної роботи. 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.

Заступником голови апеляційної комісії призначається завідувач відділення, на якому навчається студент, **членами комісії** є: голова циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, викладач, який викладає відповідну дисципліну, але не брав участі у проведенні даного семестрового контролю, та голова студентського парламенту або голова профбюро студентів Коледжу.

З числа членів апеляційної комісії обирається **секретар** комісії.

2.3. Дирекція готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор (додаток 2).

3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Заява подається особисто в день оголошення результатів підсумкового оцінювання завідувачу відділення, на якому навчається студент.

3.2. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.3. Заяву студента візує завідувач відділення, і розглядає заступник директора з навчально-методичної роботи. Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, який знаходиться у навчально-методичному кабінеті, і передається директору.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають

та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

4.5. При усному екзамені (заліку) студентові може надатися можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким студент вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.6. Кількість балів, які виносяться на апеляцію підсумкового семестрового контролю, не може перевищувати кількості балів винесених на модуль-контроль відповідної дисципліни.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.8. Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

4.10. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.11. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова

оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою національною та ЄКТС спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

4.13. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчально-методичному кабінеті протягом 5 років, а саме:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи студента.

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

§ 3

Апеляція вступників на результати вступних випробувань, що проводить Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

1. Загальні положення

1.1. Положення про апеляційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж) відповідає вимогам Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 1342 від 30 жовтня 2020 року та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 грудня 2020 року за № 1235/35518 (далі – Умов прийому), Положення про Приймальну комісію і Правил прийому на навчання до Коледжу.

1.2. Апеляційна комісія Коледжу (далі - Апеляційна комісія) створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників

на результати вступних випробувань, що проводить Коледж.

1.3. Апеляційна комісія є структурним підрозділом приймальної комісії Коледжу.

1.4. Порядок роботи апеляційної комісії визначається цим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії коледжу.

1.5. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться через засоби наочної агітації до відома абітурієнтів не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

2. Склад апеляційної комісії

2.1. Кількісний та персональний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням переліку вступних випробувань, які проводяться у Коледжі відповідно до затверджених Правил прийому, і затверджується наказом директора Коледжу не пізніше 1 березня.

2.2. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу, який не є членом предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії.

2.3. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на апеляційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.4. Склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу та науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

2.5. До складу апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2.6. Склад апеляційної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

3. Порядок подання апеляцій

3.1. За результатами вступного випробування абітурієнт має право подати письмову апеляційну заяву (далі - апеляція) про помилковість, на його думку, оцінки, виставленої на вступному випробуванні. На результати тестування Українського центру оцінювання якості освіти це право не

поширюється.

3.2. Апеляцією є аргументована письмова заява абітурієнта про порушення процедури вступних випробувань, що призвело до зниження оцінки, або ж пропомилковість, на його думку, виставленої оцінки.

3.3. Апеляцію на результати вступного випробування вступник подає особисто у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі, де її реєструє в журналі відповідальний секретар або його заступник.

3.4. Вступник, який подає апеляцію, повинен пред'явити документ, щопосвідчує його особу.

3.5. Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів вступників, не приймаються й не розглядаються.

3.6. Апеляційна заява подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

3.7. Заяви на апеляцію, подані не в установлені терміни, до розгляду неприймаються.

3.8. Апеляційні заяви з питань усунення від вступних випробувань нерозглядаються.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

4.2. Дозволяється присутність одного з батьків вступника або його законного представника (при наявності документа, що підтверджує особу, повноваження) під час розгляду апеляції.

4.3. Підготовку засідання апеляційної комісії забезпечує її голова. Голова апеляційної комісії повідомляє членів апеляційної комісії, відповідального секретаря (його заступника), голову предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії про час і місце проведення засідання.

Відповідальний секретар (його заступник) доводить до відома вступників, які подали апеляцію, про час і місце розгляду апеляцій.

Апеляції вступників, що не з'явилися у встановлений час на засідання апеляційної комісії, знімаються з розгляду.

4.4. На засіданні апеляційної комісії має бути присутнім голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, викладачі, що

проводили безпосередньо вступне випробування, за яким подано апеляцію.

4.5. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленого балу. За результатами апеляції екзаменаційна оцінка (кількість балів) вступника може бути лише підвищена або залишена без змін.

У ході розгляду апеляції перевіряється тільки правильність виставлення оцінки за письмову роботу абітурієнта. При усному екзамені перевіряється повнота відповіді на листку підготовки або аркуші співбесіди.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

4.6. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів апеляційної комісії, присутніх на засіданні. Всі члени апеляційної комісії мають рівні права у прийнятті рішення.

Рішення апеляційної комісії оформляється протоколом, який підписує голова та члени апеляційної комісії, присутні на засіданні.

4.7. Рішення апеляційної комісії щодо зміни результатів вступних випробувань затверджується Приймальною комісією коледжу і є остаточним і набирає чинності після його затвердження Приймальною комісією.

4.8. Рішення апеляційної комісії фіксується в заяві вступника і журналі реєстрації заяв, поданих для розгляду апеляцій.

4.9. У разі задоволення апеляційної заяви екзаменаційна оцінка (кількість балів) змінюється в екзаменаційній роботі (листі співбесіди), екзаменаційному листку, фіксується в апеляційній відомості та засвідчується підписами голови та членів апеляційної комісії.

4.10. Факт ознайомлення з рішенням апеляційної комісії вступник підтверджує своїм підписом у журналі реєстрації заяв, поданих для розгляду апеляцій.

4.11. Заява вступника з рішенням апеляційної комісії зберігається в його особистій справі.

§ 4

Апеляція випускників на результати усного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт, що проводить Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я директора і подається в день оголошення оцінки. Заява повинна містити чітку вказівку на предмет апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

Для розгляду апеляції наказом директора створюється апеляційна комісія. Головою комісії призначається директор або його заступники. Склад комісії затверджується директором.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення іспиту або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Директору Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
коледж Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»

Олександру СОБЧУКУ

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

(спеціальність, група)

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному
екзамені з дисципліни _____

(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

дата

підпис



Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Юрія Федьковича
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

Н А К А З

«_____» _____ 2021 р. м. Чернівці № _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

наказую:

1. Для розгляду апеляції Іваненка Є.А., студента 4 курсу спеціальності «Право» (407 група) створити апеляційну комісію.
2. Затвердити склад апеляційної комісії:
Голова комісії – заступник директора з навчально-методичної роботи
Микола ДЕРЕВ'ЯНЧУК,
Заступник голови комісії – завідувач юридичним відділенням Світлана
ФЛОРЕСКУЛ-СВІТОВА;
Члени комісії:
 - Голова циклової комісії Ніна ПОПЕЛЬНИЦЬКА ;
 - викладач Ірини ЗВОЗДЕЦЬКА;
 - Голова студентського парламенту Фахового коледжу ЧНУ Анастасія РОМАНСЬКА (секретар комісії).Підстава: заява студента Іваненка Є.А.

Директор

Олександр СОБЧУК

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)Секретар _____
(прізвище та ініціали)

1. СЛУХАЛИ: Заяву студента (ки) _____

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____
_____, виставленої за екзамен / залік, що проводився

2. Із зауваженнями виступили :

2.1. Член комісії _____, який заявив, що ...

2.2. Член комісії _____, зазначив, що тощо.

3. За потреби

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____, який(а)...

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

Голова комісії _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____

« ____ » _____ 20 ____

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____

Секретар комісії _____

« ____ » _____ 20 ____