**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Ректор КДІДМ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина ЮРЧИШИН**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р.**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

**ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**У КОСІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ІНСТИТУТІ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

 **Ухвалено Вченою радою**

 **КДІДМ**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р.**

 **Протокол № \_\_\_\_**

**Косів – 2023**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.** Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Косівському державному інституті декоративного мистецтва (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року
№ 1556-VII (зі змінами), нормативно-правових документів Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, Статуту КДІДМ, Положення про організацію освітнього процесу в Інституті.

**2.** Дане Положення визначає види контрольних заходів і порядок їх організації, форми та методи оцінювання результатів навчання здобувачів ступенів вищої освіти, а також вимоги щодо інформування та ведення відповідної документації.

**3.** Оцінювання результатів навчання проводиться з метою перевірки знань і вмінь здобувачів вищої освіти, встановлення відповідності набутих компетенцій вимогам освітньої програми, формування рейтингу успішності, мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної праці протягом усього періоду навчання та заохочення здорової конкуренції, аналізу якості освітнього процесу, корегування змісту та методів навчання.

**4.** Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ґрунтується на принципах систематичності, об’єктивності, прозорості та рівності вимог.

**ІІ. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

**1.** Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти відбувається під час проведення контрольних заходів упродовж і наприкінці семестру чи навчального року.

Контрольні заходи включають поточний контроль, проміжний контроль, підсумковий контроль і контроль залишкових знань.

**2.** Поточний контроль включає контроль відвідування здобувачами вищої освіти аудиторних занять і перевірку знань та вмінь на семінарських або практичних заняттях.

Поточний контроль проводиться впродовж семестру та включає перевірку аудиторної та самостійної роботи.

Необхідність проведення поточного контролю, кількість контрольних заходів, форму проведення визначає викладач навчальної дисципліни.

**3.** Проміжний контроль проводиться наприкінці логічно завершеної частини навчальної дисципліни (теми, завдання, етапу виконання роботи).

Проміжний контроль проводиться один або кілька разів на семестр і є обов’язковим для всіх здобувачів вищої освіти, що вивчають дисципліну.

Кількість заходів проміжного контролю, час і форму його проведення визначає викладач.

Ця інформація відображається в силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

**4.** У випадку відсутності здобувача вищої освіти під час проміжного контролю або порушення терміну здачі роботи, оцінка за цю роботу не зараховується або знижується відповідно до силабусу (робочої програми) навчальної дисципліни.

У разі порушення терміну проміжного контролю з поважної причини (підтвердженої відповідним документом) або навчання здобувача вищої освіти за індивідуальним графіком, оцінка за здану роботу не знижується.

Результати проміжного контролю заносяться у відомість, яка подається в навчальний відділ.

**5.** Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання наприкінці семестру або навчального року.

Підсумковий контроль проводиться у вигляді заліку, екзамену, підсумкового перегляду з конкретної навчальної дисципліни, відповідно до навчального плану.

Здобувачі вищої освіти допускаються до підсумкового контролю, якщо вони не мають академічної та/або фінансової заборгованості за попередній семестр.

 **6.** Підсумковий контроль може бути семестровий або річний. У випадку проведення річного контролю (якщо дисципліна читається впродовж двох семестрів навчального року й наприкінці першого семестру не передбачено підсумкового контролю), оцінюються результати навчання за весь навчальний рік.

**7.** За сукупністю результатів поточного та проміжного контролю здобувач вищої освіти може бути не допущений до підсумкового контролю.

Умови допуску до підсумкового контролю (мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач вищої освіти) чи недопуску до підсумкового контролю (кількість пропущених занять, що не дозволяє проводити підсумковий контроль) та інші вимоги визначає викладач і обумовлює в силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

Недопуск до підсумкового контролю вважається оцінкою «незадовільною» і утворює академічну заборгованість, яка може бути ліквідована відповідно до Положення про ліквідацію академічних заборгованостей здобувачем вищої освіти Інституту.

**8.** Результати підсумкового контролю є підставою для встановлення рейтингу успішності здобувача вищої освіти, що формується відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти Інституту.

**9.** Якщо за результатами підсумкового контролю здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку з навчальної дисципліни, у нього виникає академічна заборгованість.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами залікової та екзаменаційної сесії мають заборгованість не більше як з двох дисциплін, дається право на її ліквідацію.

Здобувачі вищої освіти, які мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, відраховуються з КДІДМ.

**10.** Залік – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти матеріалу з певної навчальної дисципліни.

Форму проведення заліку визначає викладач в силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

Залік проводиться під час залікової сесії (упродовж останнього тижня семестру).

**11. Екзамен** – це вид підсумкового контролю, який застосовується для оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти за всіма видами робіт навчальної дисципліни за семестр або за рік.

Форму проведення екзамену визначає викладач і обумовлює в силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

Екзамен проводиться після завершення семестру під час екзаменаційної сесії.

**12. Перегляд** – це форма контролю вмінь і навчальних досягнень здобувачів освіти, що полягає в експонуванні завершених робіт або відповідного етапу роботи.

Вимоги до обсягів, форматів та інших параметрів робіт, що експонуються на перегляді, визначає викладач і обумовлює в робочій програмі навчальної дисципліни.

Перегляд може бути проміжний і підсумковий.

**13.** **Проміжний перегляд** проводить викладач навчальної дисципліни із залученням мінімум двох інших викладачів кафедри за профілем дисципліни.

Спосіб експонування робіт на проміжному перегляді повинен бути достатнім для можливості об’єктивного оцінювання.

Проміжний перегляд є відкритим і може проводитися за присутності здобувачів вищої освіти.

**14. Підсумковий перегляд** проводиться з метою виявлення результатів і якості навчання з конкретної дисципліни, оцінки освітнього процесу на випусковій чи академічній кафедрі та в Інституті загалом.

Підсумковий перегляд відбувається у два етапи: перегляд кафедрами, перегляд Вченою радою Інституту.

На кожному етапі експозицію представляють викладачі навчальних дисциплін із короткими доповідями про завдання та результати роботи.

Усі виступи та зауваження фіксуються відповідними протоколами.

**15.** Робота, яка не була виставлена на підсумковий перегляд, не оцінюється, а бали за неї не зараховуються.

У разі повторного проходження підсумкового контролю, організовується повторний перегляд, що проводиться у форматі засідання кафедри.

 **16.** **Експозиція** – це форма представлення результатів навчання на перегляд.

Експозиція проміжного перегляду формується в аудиторії чи майстерні, у якій відбувається вивчення дисципліни.

Для формування експозиції підсумкового перегляду здобувачам вищої освіти надаються площі всіх навчальних аудиторій, майстерень та інших приміщень Інституту.

У розкладі екзаменаційної сесії на експозицію виділяється один робочий день.

Експозиція підсумкового перегляду повинна відображати найважливіші результати вивчення дисципліни.

У разі потреби (за рішенням кафедри) на експозицію представляють елементи роботи над проектом впродовж семестру.

Відповідальними за експозицію є викладачі навчальних дисциплін, з яких проводиться перегляд.

**17. Залікова сесія** – часовий період (як правило, останній тиждень семестру), під час якого викладачі навчальних дисциплін проводять підсумковий контроль у формі заліку.

 **18. Екзаменаційна сесія** – часовий період (не більше двох тижнів) після завершення залікової сесії (семестру), під час якого відбуваються перегляди та підсумковий контроль у формі екзаменів.

Розклад екзаменів складає навчальний відділ Інституту, затверджує проректор з навчальної роботи, доводиться до відома здобувачів вищої освіти і викладачів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Розклад екзаменів повинен передбачати не менше двох днів перед кожним екзаменом, під час яких проводяться консультації.

**19.** Контроль залишкових знань проводиться після складання підсумкового контролю з певної дисципліни на початку наступного семестру.

Метою контролю залишкових знань є визначення результативності опанування здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, рівня сформованості необхідних компетенцій, а також оцінка ефективності викладання, відповідності форм і методів навчання.

Контроль залишкових знань проводиться у формі контрольної роботи, завдання та критерії оцінювання для якої розробляє викладач навчальної дисципліни та затверджує кафедра.

Результати контрольних робіт зберігаються на кафедрі протягом одного року.

**20. Медіація** – доапеляційна добровільна, конфіденційна, структурована процедура, під час якої здобувач вищої освіти та викладач намагаються запобігти виникненню конфлікту або врегулювати його шляхом переговорів.

**21. Апеляція підсумкового контролю** – можливість здобувача вищої освіти оскаржити результати підсумкового контролю.

**ІІІ. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

**1.** Оцінювання результатів навчання проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни.

Методи оцінювання повинні забезпечити об’єктивне визначення рівня знань, умінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь повинен бути висвітлений для здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни.

2. Критерії оцінювання – це підстави для встановлення конкретної оцінки (конкретної кількості балів) за виконану роботу, виявлені знання і вміння здобувача вищої освіти.

Критерії оцінювання можуть включати присутність здобувача вищої освіти на заняттях і його активність, сильні та слабкі сторони й інші характеристики виконаної роботи, наявність правильних відповідей і помилок.

Критерії оцінювання окремих параметрів, характеристик, властивостей або складових частин роботи дозволяють визначити їхню пріоритетність і вагу в загальній оцінці.

Критерії оцінювання повинні бути об’єктивними, прозорими та однаковими для всіх здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання наводяться у силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувача освіти на першому занятті семестру.

**3.** Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Інституту здійснюється відповідно до 100-бальної та національної шкали оцінювання, наведеної в таблиці.

**Шкала оцінювання**

**у Косівському державному інституті декоративного мистецтва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка в балах  | Екзаменаційна оцінка за національною шкалою | Залікова оцінка за національною шкалою |
| 90-100 | Відмінно  | Зараховано  |
| 74-89 | Добре  | Зараховано  |
| 60-73  | Задовільно  | Зараховано  |
| 35-59  | Незадовільно з можливістю повторного підсумкового контролю | Не зараховано з можливістю повторного підсумкового контролю |
| 1-34 | Незадовільно з повторним вивченням дисципліни | Не зараховано з повторним вивченням дисципліни |

Якщо за час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти не досягнув жодних із запланованих результатів навчання, викладач має право виставити 0 балів у відомість обліку успішності.

**4.** Загальна кількість балів складається з окремих сум балів за накопичувальною системою.

Кожен вид роботи та навчальних досягнень здобувача освіти оцінюється певною кількістю балів, відповідно до критеріїв оцінювання.

Бали, отримані під час заходів поточного контролю, враховуються в сумі балів, отриманих на проміжному контролі.

Сума балів, отримана під час заходів проміжного контролю, враховується в підсумковій оцінці.

**5.** **Поточна оцінка** – це оцінка роботи здобувача вищої освіти на семінарському або практичному занятті в середині семестру, що виражається певною кількістю балів.

**6. Проміжна оцінка** – це оцінка логічно завершеної частини навчальної дисципліни (теми, завдання, етапу виконання роботи), що виражається певною кількістю балів.

**7. Підсумкова оцінка** складається із суми балів, отриманих під час поточного й проміжного контролю, та балів за підсумковий контроль (залік, екзамен, підсумковий перегляд) і становить максимально 100 балів.

**8.** Розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати при проведенні поточного, проміжного та підсумкового контролю здійснюється відповідно до тривалості, складності, пріоритетності кожного виду роботи чи завдання.

Розподіл балів підсумкової оцінки наводиться у силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни й доводиться до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті семестру.

**9.** У разі набрання необхідної кількості балів за результатами поточного та проміжного контролю підсумкова оцінка за екзамен чи залік може ставитися автоматично.

Можливість і умови отримання підсумкової оцінки без складання заліку чи екзамену обумовлюються в силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

**10.** Підсумкову оцінку ставить викладач навчальної дисципліни, затверджує кафедра.

У разі проведення підсумкового перегляду з дисципліни, Вчена рада Інституту ознайомлюється з методами та критеріями оцінювання, результатами вивчення дисципліни, може робити зауваження, відзначати здобутки та висловлювати рекомендації щодо методів викладання.

**11.** У разі виявлення плагіату чи встановлення несамостійного виконання роботи, бали за це завдання не зараховуються або зменшуються.

**12. Додаткові бали** – це бали, які здобувач вищої освіти може набрати, виконавши додаткові завдання, якщо це передбачено силабусом (робочою програмою) навчальної дисципліни.

Рекомендована кількість додаткових балів – не більше 10.

Якщо здобувач вищої освіти, виконавши додаткові завдання, отримав додаткові бали, і при їх зарахуванні загальна сума перевищує 100, здобувач вищої освіти отримує підсумкову оцінку 100 балів.

Можливість отримання додаткових балів, їхній розподіл і опис додаткових завдань доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті семестру.

**13.** Якщо підсумкова оцінка становить 35-59 балів, виникає академічна заборгованість, що дає можливість на два повторні проходження підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка 1-34 бали передбачає обов’язкове повторне вивчення дисципліни.

**14.** У разі отримання 59-ти і менше балів підсумкової оцінки («незадовільно» за національною шкалою) з трьох дисциплін залікової або екзаменаційної сесії одного семестру, здобувач вищої освіти втрачає право на повторне проходження підсумкового контролю і відраховується з Інституту.

**15.** Оцінкою з дисципліни вважається середнє арифметичне підсумкових оцінок за всі семестри вивчення дисципліни.

Ця інформація вказується в додатку до диплома.

**ІV. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ**

**1.** Інформація про всі форми контролю та оцінювання відображається в силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

Обов’язковими розділами є «Методи оцінювання», «Критерії оцінювання», «Розподіл балів підсумкової оцінки», «Шкала оцінювання».

У робочій програмі навчальної дисципліни також зазначаються умови допуску (можливі причини недопуску) до підсумкового контролю, вимоги до представлення робіт на проміжний і підсумковий перегляд, можливість і умови отримання підсумкової оцінки без складання заліку чи екзамену, можливість отримання додаткових балів, їхній розподіл і опис додаткових завдань, а також уся інша інформація, яка впливає на оцінку здобувача освіти.

**2.** На першому занятті семестру викладач зобов’язаний проінформувати здобувачів вищої освіти про графік і форми контролю, методи та критерії оцінювання згідно з робочою програмою навчальної дисципліни.

Ця інформація повинна бути відкрита й доступна для здобувачів вищої освіти впродовж семестру.

**3.** У журналі обліку занять і відвідування фіксується інформація про присутність здобувачів вищої освіти, результати поточного та проміжного контролю.

 **4.** У заліковій книжці, заліковій та екзаменаційній відомостях записується дата підсумкового контролю та підсумкова оцінка за 100-бальною і національною шкалою оцінювання.

5. Результати оцінювання є відкритою інформацією і повинні бути доступні для всіх здобувачів вищої освіти Інституту.

Результати підсумкового контролю оприлюднюються на наступний день.

6. У додатку до диплома та академічній довідці вказуються оцінки з усіх дисциплін, які вивчав здобувач вищої освіти.

Оцінкою з дисципліни вважається середнє арифметичне підсумкових оцінок за всі семестри вивчення дисципліни.

7. У разі оцінювання здобувача вищої освіти, який навчається в Інституті за програмою академічної мобільності, крім оцінки за 100-бальною та національною шкалою, йому надається Таблиця розподілу оцінок, у якій зазначаються відсотки прохідних балів і кумулятивні відсотки, згідно з вимогами ЄКТС.

Форма таблиці та спосіб розрахунку наведені у Положенні про порядок реалізації права на академічну мобільність студентів Інституту.

8. Результати підсумкового контролю і підсумкові оцінки з усіх дисциплін семестру є підставою для формування рейтингу здобувачів вищої освіти і передаються на розгляд Стипендіальної комісії.

**V. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

**1.** Інститут надає пріоритет медіативному вирішенню суперечності між здобувачем вищої освіти та викладачем.

Такий спосіб вирішення ситуації є першочерговим і обов’язковим перед поданням апеляції.

**2.** Здобувач вищої освіти у день підсумкового контролю може звернутися до викладача за роз’ясненням щодо відповідності оцінки до встановлених критеріїв оцінювання в силабусі (робочій програмі).

**3.** Якщо після роз’яснень здобувач освіти не приходить до згоди з викладачем щодо оцінювання, він має право подати апеляцію.

**4.** Апеляційна заява (Додаток 1) подається на ім’я ректора КДІДМ у день оприлюднення результатів оцінювання або не пізніше 12.00 наступного робочого дня.

Апеляційна заява, подана пізніше встановленого терміну, розгляду не підлягає, окрім випадків пропущення строку з причини виникнення підтверджених обставин непереборної дії.

**5.** В апеляційній заяві здобувач освіти вказує навчальну дисципліну, оцінювання якої він оскаржує, отриману оцінку, критерії оцінювання, які, на його думку, були невідповідно оцінені, та викладає обґрунтовану позицію щодо того, чому саме оцінювання його роботи за цими критеріями є необ’єктивним.

**6.** Здобувач вищої освіти має право подати не більше трьох апеляційних заяв за час сесії.

З того самого освітнього компоненту оскарження оцінки шляхом подання апеляційної заяви можливе тільки один раз, незалежно від кількості спроб складання контрольного заходу.

**7.** За результатами розгляду апеляційної заяви ректор КДІДМ ухвалює рішення про скликання Апеляційної комісії.

**8.** Ректор КДІДМ має право відмовити у розгляді апеляційної заяви, якщо вона подана пізніше встановленого терміну та не містить відповідного обґрунтування.

**VІ. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**1.** У своїй роботі Апеляційна комісія керується принципами відкритості, демократичності, відповідності чинному законодавству України та нормативним документам Інституту.

2. Головою Апеляційної комісії призначається завідувач кафедри, на якій навчається здобувач вищої освіти.

Голова Апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об’єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів ведення справ.

3. Членами Апеляційної комісії можуть бути призначені: гарант освітньої програми, за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, за якою закріплене викладання дисципліни, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення контрольного заходу, представник Науково-методичної ради, представник студентського самоврядування.

Секретарем Апеляційної комісії призначається лаборант кафедри, на якій навчається здобувач вищої освіти.

У разі наявного конфлікту інтересів у голови або членів Апеляційної комісії, до її складу можуть бути запрошені проректор з навчальної роботи, представники інших кафедр, фахівці з відповідної галузі.

4. Склад Апеляційної комісії затверджує ректор КДІДМ до початку її роботи за поданням завідувача кафедри.

5. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні Апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання його інформує секретар Апеляційної комісії.

6. За рішенням голови Апеляційної комісії, науково-педагогічний працівник, який проводив контрольний захід, може бути запрошений на засідання Апеляційної комісії для надання пояснень щодо складання здобувачем контрольного заходу, без права брати участь у роботі Апеляційної комісії та винесенні рішення щодо апеляції.

7. У разі проведення підсумкового контролю у вигляді перегляду або письмового контрольного заходу, Апеляційна комісія проводить повторне оцінювання робіт, представлених здобувачем вищої освіти, відповідно до критеріїв, вказаних у силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

8. У разі проведення підсумкового контролю в усній формі, здобувачеві вищої освіти може бути надана можливість повторного проходження підсумкового контролю перед Апеляційною комісією.

9. За результатами розгляду, Апеляційна комісія ухвалює рішення: залишити оцінку без змін або її замінити у бік збільшення чи зменшення, відповідно до критеріїв, наведених у силабусі (робочій програмі) навчальної дисципліни.

10. Рішення комісії вважається дійсним за умови присутності не менше трьох її членів.

Рішення Апеляційної комісії ухвалюється шляхом відкритого голосування всіх членів комісії.

 Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів комісії.

11. Рішення Апеляційної комісії фіксується у протоколі засідання та повідомляється здобувачеві вищої освіти.

12. У разі зміни підсумкової оцінки, за результатами роботи Апеляційної комісії, попередня відомість обліку успішності анулюється.

Викладач зобов’язаний внести оновлені результати оцінювання у повторну відомість у день ухвалення рішення Апеляційної комісії.

Додаток 1.

**Зразок заяви про апеляцію**

 Ректорові Косівського державного

 інституту декоративного мистецтва

 Юрчишин Г.М.

 Здобувача вищої освіти

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ПІП, контактна інформація)

Освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Прошу скликати Апеляційну комісію для перевірки об’єктивності підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Викладач/ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проходження підсумкового контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцінка, яка оскаржується \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балів

Причина здійснення апеляції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)