

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого
підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
від «02» лютого 2023р.
протокол № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
Людмила ВАНІУХ
«02» лютого 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення заліків та іспитів у Відокремленому структурному підрозділі
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

Положення вводиться в дію з
06 лютого 2023 року
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК
ЛНУП» від «06» лютого
2023 року № 7

Вишня 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон ФПО), «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП».

1.2. Підсумковий (семестровий) контроль для студентів очної та заочної форм здобуття освіти із дисциплін освітньо-професійної програми зі спеціальності проводиться у формі семестрового іспиту/заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

1.3. Здобувачі освіти зобов'язані складати семестрові заліки та іспити відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

1.4. Студент вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. Позитивна оцінка за семестр є підставою для допуску до складання семестрового заліку чи іспиту.

1.5. Заліки та іспити складаються студентами в період заліково-екзаменаційних сесій за розкладом, який складається завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи, доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційно сесії.

1.6. При складанні розкладу іспитів враховується норма: один іспит в академічній групі на день та перерва тривалістю не менше двох днів між іспитами.

1.7. Іспити та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, методисти, завідувачі відділень, голови циклових комісій, залучаються роботодавці.

1.8. Присутність на заліках/іспитах інших осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи не допускається.

1.9. Здобувач освіти складає іспит не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації або у випадку отримання незадовільної оцінки. Утретє він складає іспит у присутності комісії, що складається з трьох педагогічних працівників (у т. ч. викладач дисципліни та голова циклової комісії), створеній наказом директора Коледжу.

1.10. Проведення підсумкового контролю (залік, іспит) у випадках неможливості фізичного відвідування Коледжу (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та у зв'язку з вмотивованими випадками (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо) може проводитись із застосуванням дистанційних технологій навчання за наказом директора відповідно до вимог, передбачених у Положенні про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП».

1.12. Оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок, інших компетентностей), набутих здобувачем в процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, регламентується Положенням про оцінювання навчальних досягнень та порядку запису результатів навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» та здійснюється за національною шкалою оцінювання відповідно до критеріїв оцінювання (додаток 1).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКІВ ТА ІСПИТІВ

2.1. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

2.2. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студентів. Проводиться за результатами поточного контролю і результати записуються у відомість обліку успішності, журналі обліку роботи академічної групи викладачів, залікову книжку, індивідуальний план здобувача.

2.3. Здобувач освіти має право на вищу оцінку. Для проведення заліку з метою підвищення оцінки викладач пропонує здобувачеві для опитування перелік питань, що входить до навчально-методичного забезпечення дисципліни.

2.4. **Семестровий іспит** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід за розкладом заліково-екзаменаційної сесії з обов'язковою присутністю студентів в усній, письмовій або комбінованій формі.

2.5 Розклад заліково-екзаменаційної сесії складається завідувачем відділення, погоджується заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу й доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

2.6. Інтервал між іспитами повинен становити не менше 2-х днів. Час і місце проведення іспиту дозволяється змінювати тільки за погодженням із завідувачем відділення.

2.7. Напередодні складання семестрового іспиту з навчальної дисципліни екзаменатор проводить для здобувачів освіти консультацію, під час якої до їх відома доводить правила проведення, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів освіти.

2.9. Для проведення іспиту викладач подає до затвердження головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи пакет документації до

іспиту (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії). Установленим терміном є за місяць до проведення іспиту. (додаток 2). Пакет містить титульну сторінку, пояснювальну записку, перелік питань, білети (у розрізі), критерії оцінювання.

Питання білетів до іспиту повинні за своїм змістом охоплювати всі теми вивченого матеріалу. Кількість білетів повинна бути обов'язково більша, ніж кількість студентів в групі (на 3-5 шт.) .

2.10. Зміст білетів до іспиту до відома студентів не доводиться. За місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії до відома студентів доводиться перелік питань для повторення пройденого матеріалу, складеного в послідовному порядку відповідно до програми.

2.11. Під час проведення іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 здобувачів освіти.

2.12. Для підготовки до відповіді з добувачу освіти має надаватися не більше 30 хв., на відповідь - не більше 15 хвилин. Після відповіді на питання білету студенту можуть пропонуватись додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на іспит, але не більше трьох питань.

2.13. На іспитах студент може користуватись довідковою літературою, програмами, картами, схемами, обладнанням тощо, якщо це передбачено у пакеті навчально-методичного забезпечення іспиту.

2.14. Під час проведення іспиту екзаменатор зобов'язаний: дотримуватися розкладу (дата, час початку іспиту, аудиторія); забезпечити виконання вимог щодо проведення семестрового іспиту; не залишати аудиторію, де проводиться іспит, без поважних причин; проводити семестровий іспит лише за затвердженим пакетом; за умови проведення іспиту в усної форми фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача освіти, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача освіти, вказати на недоліки у відповіді здобувача освіти та обґрунтувати оцінку.

- 2.15. За умови проведення іспиту у комбінованій чи письмовій формі викладач зобов'язаний оголосити підсумкові оцінки не пізніше наступного робочого дня. Якщо іспит передбачає виконання письмового завдання, такі роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом коледжу.
- 2.16. Під час підготовки до відповіді на іспиті здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог, визначених цим Положенням. Здобувач освіти не має права залишати приміщення, де проводиться іспит, без поважних причин та дозволу екзаменатора.
- 2.17. Під час виконання завдань здобувач освіти має право звернутися до екзаменатора за роз'ясненням щодо змісту завдання.
- 2.18. Відмова студента від відповіді на питання білету оцінюється як незадовільні відповіді на всі питання, що містяться у білеті.
- 2.19. За наявності факту списування або факту використання здобувачем освіти матеріалів, які не дозволено використовувати під час проведення іспиту, а також у випадку порушення здобувачем освіти встановлених правил або норм поведінки на іспиті, екзаменатор має право усунути його від складання та виставити йому у відомість обліку успішності оцінку «незадовільно».
- 2.20. Якщо студент не з'явився на іспит, викладач у відомості обліку успішності робить запис – «не з'явився». Студенту, який не з'явився на іспит виставляється незадовільна оцінка і завідувачем відділення виписується направлення для повторної здачі.
- 2.21. Повторне складання іспиту з метою отримання вищої оцінки у період заліково-екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана за погодженням з директором коледжу у післясесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання).

III ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАПИСУ РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ІСПИТІВ/ЗАЛІКІВ

3.1. Оцінювання навчальних досягнень студентів на заліку чи іспиті здійснюється за національною шкалою на принципах академічної доброчесності та регламентується Положенням про оцінювання навчальних досягнень та порядку запису результатів навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

3.2. Критерії оцінювання в установленій термін затверджуються головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи та входять до пакету документації до іспиту.

3.3. Результати складання іспитів і заліків записуються у:

- в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів у колонку із написом «Залік», «Іспит»; відомість обліку успішності (додаток 3);
- залікову книжку;
- індивідуальний план здобувача освіти (студента).

3.4. Відомість обліку успішності екзаменатор отримує на відділенні напередодні або в день проведення підсумкового контролю.

3.5. До початку складання іспиту чи заліку студент зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку з відміткою навчальної частини про допуск до заліково-екзаменаційної сесії.

3.6. У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного здобувача освіти екзаменатор виставляє підсумкову оцінку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

У разі необхідності внесення виправлень, у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора.

Екзаменатор заповнює відомість обліку успішності у повному обсязі, підписує та особисто здає завідувачу відділенням в день здачі іспиту не пізніше 15.00 .

3.7. Здобувачеві освіти, який не з'явився на іспит, у відомості обліку успішності екзаменатор робить запис «не з'явився», у в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів робиться запис «неатестований» («н/а»).

3.8. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення документації за результатами складання іспитів/заліків несе викладач.

3.9. Результати семестрового контролю знань здобувачів освіти обов'язково обговорюють на засіданнях циклових комісій, методичної/педагогічної ради.

IV ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

4.1. Після закінчення заліково-екзаменаційної сесії оцінка «незадовільно», «неатестований» складає академічну заборгованість студента.

4.2. Здобувачам освіти, які за результатами складання заліково-екзаменаційної сесії мають не більше чотирьох академічних заборгованостей, наказом директора Коледжу може бути надано право на їх ліквідацію.

4.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та студентів не пізніше одного тижня після закінчення заліково-екзаменаційної сесії.

Графіком передбачається приймання іспитів(заліків) у осіб, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

4.4. Студентам денної форми здобуття освіти, які отримали 4 незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Студентам заочної форми здобуття освіти дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до кінця навчального року.

4.5. Відрахуванню підлягають також усі студенти, які після встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості мають заборгованість хоча б із однієї дисципліни.

4.6. Студенти, які не з'явилися на іспит, вважаються неатестованими.

Повторне складання іспиту допускається тільки у разі одержання незадовільної оцінки і не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, створеній розпорядженням завідувача відділення.

4.7. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту – для студентів, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у заліковій книжці студента робиться відповідний запис, який затверджується печаткою навчальної частини.

4.9. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП».

У ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (АПЕЛЯЦІЇ), РОЗГЛЯД СКАРГИ І ПРИЙМАННЯ РІШЕННЯ

5.1. Здобувач освіти має право оскаржити результати підсумкового контролю та подати апеляцію.

5.2. 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 внутрішнім регламентним документам Коледжу.

5.3. Метою процедури оскарження результатів іспиту/заліку є захист прав та інтересів студентів для забезпечення для уникнення необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

5.4. Апеляційна комісія створюється за наказом директора у випадку письмового подання скарги на ім'я заступника директора з навчальної роботи.

До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х). У своїй роботі апеляційна комісія керується принципами відкритості, демократичності та академічної доброчесності.

До складу апеляційної комісії можуть входити як працівники, так і студенти Коледжу.

5.5. Головою апеляційної комісії може бути заступник директора з навчальної роботи, секретар обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань, об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів

5.6. Процедура оскарження результатів передбачає:

- оприлюднення і доведення до відома студентів та працівників Коледжу на офіційному сайті коледжу процедури оскарження (до початку семестрового контролю);
- подання скарги;
- розгляд скарги;
- прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

5.7. Подання скарги здійснюється студентом особисто у письмовій формі у день оголошення результатів складання іспиту або заліку. Приймає скаргу у формі письмової заяви (додаток 5) заступник директора з навчальної роботи або інша вповноважена директором особа. У відповідь на подання скарги, особа яка приймала скаргу повинна повідомити дату і місце засідання апеляційної комісії.

5.8. Якщо особа, яка оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то вона повинна це зробити під час подання скарги. Екзаменаційні роботи додатково додавати не потрібно.

- 5.9. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання.
- 5.10. Веде засідання виключно голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.
- 5.11. Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу за формою, вказаною у додатку 6.
- 5.12. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.
- 5.13. Студент, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданні апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.
- 5.14. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів. В засіданні апеляційної комісії допускається оголошення перерви. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.
- 5.15. Графіки засідань усіх апеляційної комісій повинні бути оприлюднені на офіційному сайті Коледжу.
- 5.16. Зареєстровані скарги, накази про створення апеляційних комісій та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись у навчальному відділі протягом 1 року.
- 5.17. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до особової справи студента.
- 5.18. Висновки засідання апеляційної комісії із результатом апеляції доводяться до відома студента відразу після розгляду його скарги. Рішення, прийняті на засіданнях апеляційної комісії, є остаточними та не підлягають оскарженню.
- 5.19. Протокол засідання апеляційної комісії із висновками та результатами, підписується головою, секретарем та усіма її членами.

5.20. Усі рішення апеляційної комісії приймається виключно на її засіданнях простої більшістю голосів від загальної кількості членів комісії. У випадку, коли кількість голосів «за» та «проти» є однаковою, приймається рішення підтримане головою комісії.

5.21. У випадку оскарження результатів заліку, члени комісії приймають рішення на основі аналізу письмових відповідей та критеріїв оцінювання. Повторне опитування студента членами комісії забороняється.

5.22. У випадку оскарження результатів іспиту, члени комісії приймають рішення на основі результатів повторного складання іспиту за новими завданнями із пакету документації до іспиту. За згодою студента і більшості членів комісії допускається усне складання іспиту.

5. 23. Апеляційна комісія приймає рішення: «залишити результати попереднього оцінювання навчальних досягнень студента без змін»; «результати попереднього оцінювання навчальних досягнень студента не відповідають рівню навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти і заслуговують незадовільної оцінки»; «задовольнити апеляційну заяву та оцінку результатів попереднього оцінювання навчальних досягнень студента змінити на «___»(вказується нова оцінка відповідно до діючих критеріїв оцінювання).

Нова оцінка повинна бути не нижча за попередню.

5.24. Якщо апеляційна комісія приймає відміну результатів попереднього оцінювання, то нова оцінка студента виставляється цифрою та прописом відповідно до діючих критеріїв оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці студента, індивідуальному плані студента. У екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці студента, індивідуальному плані студента студента нова оцінка засвідчується підписом головуючого на засіданні апеляційної комісії.

5.25. В оскарженні відмовляють у випадках відсутності на іспиті/заліку без поважної причини.

Критерії оцінювання для проведення підсумкового контролю (залік, іспит)

Оцінка за національною шкалою		Критерії оцінювання
5	відмінно	Студент повністю оволодів програмним матеріалом, точно й у повному обсязі виконав практичні завдання; виявив творчу самостійність, знання спеціальної літератури, тверді переконання та вміння їх захищати, високу комунікативну культуру, уміння робити практичні висновки; на семінарських, лабораторних, практичних заняттях показав достатній рівень розвитку умінь і навичок точного застосування знань.
4	добре	Студент демонструє в дещо обмеженому й звуженому прояві ті же якості, які слугують критеріям відмінної оцінки – творча самостійність, знання літератури тощо. Студент не має тієї свободи викладу матеріалу, як у першому випадку, може допускатися окремих помилок, що легко виправляються самим студентом під час бесіди.
3	задовільно	Студент показує повне знання програми та демонструє виконання завдань. У цьому випадку студент може й не виявити самостійності суджень, але навчальний матеріал він загалом знає. Може знайти нові приклади або умови застосування знань на практиці. Знає літературу, але, можливо, не всю і не може дати достатньої критичної оцінки. Володіє необхідними вміннями. Можливі недоліки в аспекті комунікативної культури.
2	незадовільно	Студент не має повних знань. Завдання не виконані або виконані неправильно. Уміннями й навичками студент не володіє. Навчальної літератури зовсім не знає.

Додаток 2 до Положення про
проведення заліків та іспитів
у ВСП «ВФК ЛНУП»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Марія ХРАБКО
«___» _____ 20___ р.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ІСПИТУ З
ДИСЦИПЛІНИ «_____»
назва дисципліни

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»
Галузь знань
Спеціальність
Форма здобуття освіти
Освітня кваліфікація
Освітня-професійна програма
Група
Навчальний рік
Викладач _____

Розглянуто і схвалено
цикловою комісією _____
Протокол від «___» _____ 20___ року, № ___
Голова циклової комісії _____ ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Пояснювальна записка

(мета, зміст, структура завдання, порядок проведення відповідно до положення про організацію освітнього процесу*)

Перелік питань до іспиту

(відповідно до програми дисципліни)

- 1.
- 2.
- 3.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

ПОГОДЖЕНО

Завідувач _____ відділення
_____ ім'я ПРІЗВИЩЕ
« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Марія ХРАБКО
« ____ » _____ 20 ____ р.

БІЛЕТИ ДО ІСПИТУ З ДИСЦИПЛІНИ

« _____ »
назва дисципліни

Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»

Галузь знань

Спеціальність

Форма здобуття освіти

Освітня кваліфікація

Освітня-професійна програма

Група

Навчальний рік

Кількість білетів - _____ шт.

Викладач

_____ ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто і схвалено

цикловою комісією _____

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ року, № ____

Голова циклової комісії _____ ім'я, ПРІЗВИЩЕ

КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ

Розглянуто і схвалено

цикловою комісією _____

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ року, № ____

Голова циклової комісії _____ ім'я, ПРІЗВИЩЕ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету
природокористування»

_____ відділення денна (очна/ заочна) форма навчання

Спеціальність _____

номер назва

Курс _____ Група _____

20____-20____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №_____

«_____» _____ 20____ року

з дисципліни _____

за _____ семестр.

Форма семестрового контролю

(залік, іспит, захист курсової роботи, захист звіту із практики, підсумкова)

Викладач _____

(прізвище та ініціали)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ Індивідуального плану студента/ залікової книжки	№ білета	Оцінка за національною шкалою	Підпис викладача
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Завідувач відділення _____
(підпис)

Додаток 4 до Положення про
проведення заліків та іспитів
у ВСП «ВФК ЛНУП»

ФОРМА ЗАЯВИ НА ВИЩУ ОЦІНКУ

Директору ВСП «ВФК ЛНУП»

здобувача фахової передвищої освіти
(прізвище, ім'я, по батькові)
(курс, група, форми навчання)

ЗАЯВА

Прошу Вашого дозволу на перескладання за весь період навчання іспиту за ___-й семестр ___-го курсу з дисципліни «_____» з оцінки «___» на вищу оцінку з метою *(покращення середнього балу успішності диплому фахового молодшого бакалавра тощо)*.

(дата)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5 до Положення про
проведення заліків та іспитів
у ВСП «ВФК ЛНУП»

ФОРМА АПЕЛЯЦІЙНОЇ СКАРГИ

Директору ВСП «ВФК ЛНУП»

здобувача фахової передвищої освіти
(прізвище, ім'я, по батькові)
(курс, група, форми навчання)

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, отриману мною на заліку/іспиті з
дисципліни _____ (назва дисципліни) у зв'язку з
тим, що _____ .

(дата)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ФОРМА-ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Протокол №__ (номер) засідання апеляційної комісії

від _____ (дата)

Присутні: голова _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар: _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

На засіданні присутній (-ня)/відсутній (-ня) здобувач фахової передвищої освіти _____ (прізвище та ініціали) (групи, курсу, форми навчання).

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____ (назва) (дата) із зауваженнями виступили:

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

Пояснення дав екзаменатор _____, який заявив, що ... (

Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

(текст рішення: «залишити результати попереднього оцінювання навчальних досягнень студента без змін»; «результати попереднього оцінювання навчальних досягнень студента не відповідають рівню навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти і заслуговують незадовільної оцінки»; «задовольнити апеляційну заяву та оцінку результатів попереднього оцінювання навчальних досягнень студента змінити на «___»(вказується нова оцінка відповідно до діючих критеріїв оцінювання).

Голова апеляційної комісії _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени апеляційної комісії _____

Секретар апеляційної комісії _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «__» _____ 20__ року

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений _____ (підпис студента)

Рішення апеляційної комісії доведено до відома екзаменатора (при зміні оцінки: _____ (підпис)

Секретар комісії _____ (підпис) _____ (дата)