

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про контроль та оцінювання навчальних досягнень**  
**здобувачів вищої освіти в Уманському державному**  
**педагогічному університеті імені Павла Тичини**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою УДПУ

«23» листопада 2021 р. (протокол № 6)

Введено в дію згідно з наказом

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Ректор

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Умань 2021

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Положення) визначає вимоги до організації поточного та підсумкового контролю якості знань здобувачів вищої освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Університет), які навчаються за програмами підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів та докторів філософії.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» та інших нормативних документів, що визначають вимоги до поточного та підсумкового оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

1.3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти є важливим засобом координації та удосконалення процесу підготовки фахівців на різних його етапах. Основними функціями контролю є:

- стимулювальна, що забезпечує мотивацію здобувачів вищої освіти до навчання;
- коригувальна, що реалізується шляхом подолання недоліків у знаннях здобувачів вищої освіти;
- діагностувальна, що вказує на рівень, якість та причини досягнення результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- навчальна, яка дозволяє в процесі контрольних заходів поглибити наявні та набути нові знання, вміння та навички;
- інформаційна, що інформує про ступінь успішності в досягненні освітніх стандартів;
- розвивальна, що сприяє розвитку уваги, запам'ятовування матеріалу, мислення, інтелектуального потенціалу тощо;
- виховна, що розвиває морально-етичні якості;
- управлінська, яка забезпечує оптимальну організацію й перебіг

освітнього процесу.

1.4. В Університеті застосовуються такі основні форми контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти як: поточний, модульний, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумковий і діагностичний.

Форми і методи проведення контрольних заходів і критерії оцінювання виконання завдань поточного та підсумкового контролю визначаються викладачем з кожної дисципліни, затверджуються відповідною кафедрою, відображаються у робочих навчальних програмах і повідомляються здобувачам вищої освіти на початку семестру.

1.5. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Університеті проводять за 100-бальною шкалою:

100-бальну шкалу оцінювання переводять у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання та критеріїв визначення рівнів досягнень здобувачів вищої освіти наведено в таблиці 1.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Таблиця 1

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для екзамену, курсової роботи, практики                    | Для заліку  |
| 90-100                                       | A           | Відмінно   | Зараховано  |
| 82-89  | B           | Добре  |   |
| 75-81  | C           |  |   |
| 69-74  | D           | Задовільно   |   |
| 60-68  | E           |  |   |
| 35-59  | FX          | Незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 1-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти проводить викладач, зазвичай, під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

2.2. *Поточний контроль* проводять з метою визначення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти на різних етапах опанування навчальної дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і здобувачем у процесі навчання, управління навчальною мотивацією здобувача та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації освітнього процесу задля забезпечення досягнення поставлених освітніх цілей.

2.3. Під час поточного контролю якості знань здобувачів вищої освіти оцінюють: результати роботи на аудиторних заняттях (участь в обговоренні питань на семінарах та практичних заняттях, результати виконання лабораторних і розрахункових робіт); якість виконання завдань для самостійної роботи та підготовки рефератів; участь у студентських наукових конференціях, гуртках, олімпіадах; інші види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

2.4. Результати оцінювання поточної навчальної роботи здобувачів відображаються викладачем в журналі роботи академічної групи відповідно до критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни.

2.5. У разі відсутності здобувача вищої освіти на заняттях викладач у журналі обліку роботи академічної групи робить відмітку згідно з правилами ведення журналу. Пропущені практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню.

Протягом одного відпрацювання здобувач може перескласти не

більше двох пропусків занять.

2.6. Аналіз обліку результатів поточної успішності здійснюється деканами факультетів / директором інституту. З цією метою співробітники деканатів / дирекції:

- щонайменше один раз за семестр визначають та аналізують основні показники успішності здобувача групи, курсу, освітньої програми, спеціальності, освітнього рівня;

- у встановлені терміни надають інформацію щодо успішності здобувачів вищої освіти факультетів / інституту у навчально-методичний відділ Університету.

2.7. Поточний контроль на аудиторних заняттях проводять систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом здобувачами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовують у процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення такого виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів), виконання та захист лабораторних робіт; комп'ютерне тестування тощо.

Результати оцінювання під час практичних, семінарських, індивідуальних та аудиторних занять оголошуються викладачем наприкінці заняття та виставляються у журналі обліку роботи академічної групи.

2.8. Контроль за виконанням самостійної та/або індивідуальної роботи дозволяє виявити вміння здобувачів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, добирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Завдання цього виду контролю спрямовані на:

- розвиток пізнавальних здібностей та творчої ініціативи здобувачів;
- виховання самостійності, відповідальності та організованості;
- формування самостійного мислення, здібностей до саморозвитку, самоудосконалення та самореалізації;

- опанування здобувачами елементів методики наукових досліджень.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою; підготовка рефератів, есе; виконання науково-дослідних, розрахункових завдань, курсових робіт (проєктів) тощо.

2.9. **Модульний контроль** проводять з метою виявлення знань, умінь та навичок здобувачів, набутих у результаті опанування певної частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетентностей з тим, що передбачалося робочою навчальною програмою дисципліни.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення здобувачем вищої освіти проблематики завершеної частини навчальної дисципліни, сконцентрованої у навчальному модулі та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст відповідної частини курсу.

2.9.1. Модульний контроль проводять на останньому занятті модуля, зазвичай, у письмовій формі, у вигляді фронтального опитування, тестування, контрольних робіт, захисту опорних конспектів, виконання індивідуальних завдань, звітів та оглядів наукових інформаційних джерел, розв'язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

2.9.2. Перелік завдань модульного контролю, критерії їх оцінювання, порядок проведення, про які повідомляють здобувачам на початку семестру, визначаються викладачем та входять до робочих навчальних програм навчальних дисциплін.

2.9.3. Результати письмового модульного контролю оголошуються викладачем не пізніше наступного дня після дня його проведення. Здобувач вищої освіти має право одержати від викладача роз'яснення стосовно результатів його модульного контролю.

Здобувач вищої освіти, який за результатами модульного контролю отримав незадовільну оцінку, зобов'язаний перескласти відповідний модуль

до початку наступного модульного контролю.

2.9.4. Письмові роботи з модульного контролю зберігають на кафедрі до завершення поточного навчального семестру.

2.10. *Рубіжний контроль* (міжсесійна атестація) має на меті визначення рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти після завершення вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін тощо, його проводять, зазвичай, в середині семестру.

Рубіжний контроль не передбачає проведення додаткових контрольних заходів. Результати рубіжного контролю визначають шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності здобувачів вищої освіти з певної навчальної дисципліни.

Результати рубіжного контролю використовують для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу освітнього процесу, узагальнюються деканатом факультету / дирекцією інституту.

2.11. Позитивну оцінку за свою роботу здобувач вищої освіти може отримати лише за умови відвідування навчальних занять та належного виконання усіх видів завдань поточного контролю.

2.12. У разі невиконання завдань поточного контролю з дисципліни з об'єктивних причин, здобувач вищої освіти має право за дозволом декана факультету / директора інституту скласти їх до останнього практичного/ семінарського заняття в порядку, визначеному викладачем цієї дисципліни.

2.13. Здобувачів вищої освіти, які після закінчення навчального семестру не виконали індивідуального навчального плану з будь-якої навчальної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускають до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. У відомості обліку успішності роблять запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі здобувачі вищої освіти можуть скласти на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. *Підсумковий контроль* проводять з метою визначення результатів навчальних досягнень здобувача вищої освіти на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль результатів навчання та атестацію здобувачів вищої освіти.

3.2. *Семестровий контроль* – це підсумкове оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти за семестр, яке проводять у формі заліку або екзамену (відповідно до навчального плану).

3.3. На семестровий контроль виносять питання та/або практичні завдання, що передбачають перевірку рівня володіння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу з дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетентностей як результатів опанування навчального курсу.

3.4. *Семестровий залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях для поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни. Результати заліків, як правило, оголошують здобувачам вищої освіти на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то для визначення підсумкової оцінки вираховують середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна.

3.5. *Семестровий екзамен* – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводять під час



екзаменаційної сесії.

3.5.1. Тривалість екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти планують з розрахунку не менше 3 днів на кожний екзамен і визначають за робочим навчальним планом.

Кількість екзаменів під час екзаменаційної семестрової сесії повинно бути від трьох до п'яти. Екзамени проводять за розкладом екзаменаційної сесії, затвердженим першим проректором. Здобувачів вищої освіти ознайомлюють з розкладом не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

3.5.2. Форму проведення семестрового екзамену (усний, письмовий, комп'ютерне тестування) зазначають у робочій навчальній програмі.

3.5.3. Екзаменаційні завдання виконують за білетами, складеними викладачами-лекторами (екзаменаторами) навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії, на засіданні відповідної кафедри.

В екзаменаційному білеті обов'язково має бути вказана повна назва університету, кафедри, навчальної дисципліни, освітнього ступеня, спеціальності/освітньої програми, номер білета тощо. Білети містять номер протоколу та дату проведення засідання кафедри, на якому затверджувалися білети, та підписи завідувача кафедри та екзаменатора (Додаток 4).

3.5.4. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі один навчальний рік.

3.5.5. Письмовий екзамен можуть одночасно складати у потоці, як правило, здобувачі вищої освіти 2-х академічних груп.

3.5.6. У разі проведення письмового екзамену або комп'ютерного тестування оцінки оголошують здобувачам вищої освіти не пізніше наступного дня після проведення екзамену. У випадку проведення екзамену в усній формі викладач після завершення складання екзамену оголошує здобувачу вищої освіти оцінку і виставляє її в екзаменаційну відомість. До залікової книжки виставляється лише підсумкова оцінка.

3.5.7. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену підсумкову оцінку за опанування курсу визначають, як суму результатів поточного та підсумкового оцінювання (екзамену). На підсумкове оцінювання (екзамен) відводиться не більше 10 відсотків від загальної кількості балів.

3.5.8. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен, у відомість обліку успішності вноситься кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти за результатами поточного контролю, та оцінка, що відповідає цій кількості балів відповідно до шкали оцінювання.

Протягом трьох днів здобувач вищої освіти має право надати в деканат/дирекцію офіційну довідку, лікарняний лист тощо для пояснення причин неявки на екзамен.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен з поважної причини, він складає його викладачу з іншою академічною групою.

3.5.9. Якщо за результатами семестрового контролю здобувач вищої освіти одержав незадовільну оцінку, у нього виникає академічна заборгованість з цієї дисципліни, яку можна ліквідувати за умови повторного складання семестрової атестації.

3.5.10. Повторне складання (перескладання) екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз – викладачу, другий – комісії, яку створюють за розпорядженням декана факультету / директора інституту.

3.6. Здобувач вищої освіти, який має 3 і більше академічних заборгованостей, відраховується з Університету.

3.6.2. Здобувач вищої освіти, який має 2 і менше академічні заборгованості може ліквідувати їх до початку наступного навчального семестру у визначені деканатом факультету / дирекцією інституту терміни.

У разі, якщо здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість (академічні заборгованості) у визначені терміни, в тому числі після повторного вивчення, його відраховують з Університету.

3.7. *Діагностичний контроль* проводять у формі вихідного контролю із дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо, які проводять з метою виявлення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни після певного проміжку часу, що пройшов після завершення її опанування.

Порядок проведення та розгляду результатів залишкових знань визначено у «Положенні про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (Нова редакція)».

3.8. *Атестація* здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєння здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти/освітніх програм.

Атестацію випускників здійснює екзаменаційна комісія університету (ЕК) після завершення навчання здобувача вищої освіти за певною освітньою програмою.

Порядок проведення атестації студентів Університету здійснюють відповідно до «Положення про випускні кваліфікаційні роботи в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (Нова редакція)» та «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (Нова редакція)».

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ**

4.1. У разі, якщо здобувач вищої освіти не погоджується з оцінкою, яку отримав під час проведення поточного або семестрового контролю, він має право в день оголошення результатів поточного або підсумкового оцінювання звернутися до деканату факультету / дирекції інституту з відповідною вмотивованою апеляційною заявою (додаток 1).

4.2. Подану апеляційну заяву реєструють у Журналі реєстрації

апеляцій (додаток 5), що знаходиться в деканаті / дирекції.

4.3. На підставі заяви здобувача вищої освіти декан факультету / директор інституту створює апеляційну комісію.

4.4. До складу апеляційної комісії входять: голова комісії – декан факультету / директор інституту, на якому навчається здобувач вищої освіти; заступник декана факультету / директора інституту; завідувач кафедри, за якою закріплена відповідна дисципліна; викладач кафедри, який читає таку ж дисципліну, але не брав участі в проведенні певного виду контролю; представник ради студентського самоврядування факультету / інституту. З числа членів апеляційної комісії обирають секретаря комісії.

4.5. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор та/або здобувач вищої освіти.

4.6. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (додаток 4), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.7. У разі проведення письмового екзамену (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з потрібної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією не проводиться.

У разі проведення усного екзамену (заліку) члени апеляційної комісії аналізують надані викладачем-екзаменатором записи здобувача вищої освіти, зроблені під час підготовки відповідей на екзаменаційні (залікові) питання. У разі відсутності таких, здобувачеві вищої освіти надається можливість показати свої знання, відповідаючи на питання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних питань білета або

залікового завдання.

4.8. Після розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає рішення.

4.9. Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку), під час проведення поточного контролю відповідає рівню та якості знань з цієї навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку), під час проведення поточного контролю не відповідає рівню і якості знань з цієї навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказують нову оцінку відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю або відповідно до розроблених викладачем критеріїв оцінювання поточних знань здобувача вищої освіти)».

4.10. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних (залікових) відповідей та відповідей за результатами поточного контролю здобувача вищої освіти підписують усі члени апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.11. Результати апеляції оголошують здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції здобувач вищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома здобувача вищої освіти.

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового або поточного контролю, нову оцінку знань здобувача вищої освіти виставляють

цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляють в екзаменаційній (заліковій, поточній) роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці здобувача вищої освіти і вносять до Журналу реєстрації апеляцій.

4.13. Відмітка про нову оцінку у екзаменаційній/заліковій відомості обліку успішності, екзаменаційній (заліковій, поточній) роботі та заліковій книжці здобувача вищої освіти завіряється підписом голови апеляційної комісії.

4.14. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в деканаті факультету / дирекції інституту, є:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів поточного та підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну навчання здобувача вищої освіти за освітньою програмою);
- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну навчання здобувача вищої освіти за освітньою програмою).

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення вступає в силу після його затвердження вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Текст цього Положення оприлюднюється після набрання ним чинності на офіційному сайті Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Андрій ГЕДЗИК

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина ДЕНИСЮК

Юрисконсульт



Деканові факультету / директорові  
інституту \_\_\_\_\_

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(факультету, курсу, групи, форми навчання)

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

## А П Е Л Я Ц І Й Н А      З А Я В А

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/усному  
екзаміні/заліку (інший вид роботи поточної успішності здобувача вищої  
освіти) з дисципліни

\_\_\_\_\_, який було  
(назва дисципліни)

проведено

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р., початок о \_\_\_\_\_ год., у зв'язку з тим, що

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## ПРОТОКОЛ №\_\_

## Засідання апеляційної комісії

\_\_\_\_\_  
(дата)Голова: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)Секретар: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвища та ініціали)Присутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища та ініціали)

## СЛУХАЛИ:

Заяву здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ім'я ,\_\_\_\_\_  
(факультету, групи, курсу, форми навчання)щодо перегляду підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_,  
(назва)виставленої за екзамен/залік (інше), який було проведено \_\_\_\_\_.  
(дата проведення)

## ВИСТУПИЛИ:

Член комісії \_\_\_\_\_, який зауважив, що...  
(прізвище та ініціали)Член комісії \_\_\_\_\_, зазначив, що...  
(прізвище та ініціали)Екзаменатор (за умови присутності) \_\_\_\_\_, який(а)...  
(прізвище та ініціали)

## УХВАЛИЛИ:

Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) \_\_\_\_\_  
(відповідає/не відповідає)Рівню та якості знань студента з освітнього компонента (назва) і \_\_\_\_\_  
(не змінюється/змінюється)

Здобувач(ка) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підписи) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвища)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) \_\_\_\_\_  
(підпис здобувача(ки) \_\_\_\_\_ (дата)\_\_\_\_\_  
(підпис екзаменатора) \_\_\_\_\_ (дата)



*Додаток 3*  
*Форма Журналу реєстрації апеляції*

| № з/п | Дата | Прізвище, ініціали здобувача, курс, група, | Склад апеляційної комісії | Назва освітнього компоненту, викладач, форма контролю | Результат апеляції | Підписи членів комісії |
|-------|------|--|---------------------------|---|--------------------|------------------------|
| 1     | 2    | 3  | 4                         | 5   | 6                  |                        |
|       |      |  |                           |   |                    |                        |
|       |      |  |                           |   |                    |                        |
|       |      |  |                           |   |                    |                        |
|       |      |  |                           |   |                    |                        |
|       |      |  |                           |   |                    |                        |
|       |      |  |                           |   |                    |                        |

УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

Освітній ступінь молодший бакалавр/бакалавр/магістр/доктор філософії

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(цифра, назва)

Семестр \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва)

Освітній компонент \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**Завідувач кафедри** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

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