

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
БИЗНЕС УНИВЕРСИТЕТІ**



**УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА**



УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом УМБ

Протокол № _____ от 8.10.18

Председатель Ахмед-Заки Д.Ж.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

ТОО «УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА»

ИЗДАНИЕ 4

Введено в действие с даты подписания

Алматы, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Общие положения	5
4 Структура, полномочия и функции апелляционной комиссии	6
5 Порядок рассмотрения апелляции.....	8
6 Функции апелляционной комиссии	11
7 Функции председателя апелляционной комиссии	11
8 Функции членов апелляционной комиссии	12
<i>Приложение 1</i>	13
<i>Приложение 2</i>	14
<i>Приложение 3</i>	15

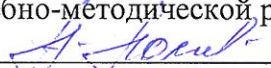
Паспорт документа

Тип документа	Организационная документация
Наименование документа	Положение об апелляционной комиссии
Цель документа	Определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии в ТОО «Университет международного бизнеса»
Разработка	Руководитель ЦОК Project менеджер ЦОК
Согласование	Проректор по учебно-методической работе, Декан Факультета Базового Высшего Образования, Заведующие кафедрами, Юрисконсульт
Утверждение	Президент
Исполнители документа	Деканы факультетов, Заведующие кафедрами, ППС кафедр
Приложения к документу	Приложения А, Б
Контроль за исполнением	Президент
Исключения	Нет
Нормативные ссылки	– Закон «Об образовании» РК от 27 июля 2007г.; – «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»; – Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях, утверждены <u>приказом</u> Министра образования и науки Республики Казахстан.
Владелец оригинала	ЦОК

Лист согласования

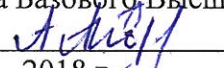
Положение согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

Махметова А.М. 

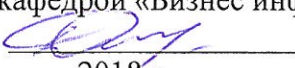
«25» 10 2018 г.

Декан Факультета Базового Высшего Образования

Ивашов А.А. 

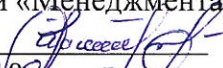
«25» 10 2018 г.

Заведующий кафедрой «Бизнес информатика»

Лебедев Д.В. 

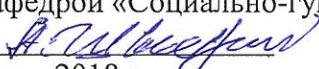
«25» 10 2018 г.

Заведующий кафедрой «Менеджмента и бизнеса»

Кенебаева А.С. 

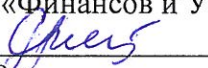
«25» 10 2018 г.

Заведующий кафедрой «Социально-гуманитарных наук»

Швыдко А.А. 

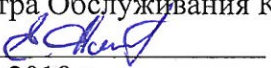
«25» 10 2018 г.

Заведующий кафедрой «Финансов и Учета»

Ермекбаева Д.Ж. 

«25» 10 2018 г.

Руководитель Центра Обслуживания Качества

Алимжанов Е.С. 

«25» 10 2018 г.

Юрисконсульт

Жумагазина С.А. 

«22» 10 2018 г.

Разработано:

Project менеджер ЦОК

Дузбаева Р.М. 

«21» 10 2018 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии в ТОО «Университет международного бизнеса» (далее – УМБ) в рамках проведения вступительных экзаменов в магистратуру/докторантуру и творческих экзаменов по специальности «Журналистика», зимней и летней экзаменационных сессий, летнего семестра.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении по разработке и утверждению образовательных программ использованы ссылки на:

2.1 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018г.)

2.2 Государственную программу развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы. Утвержденной Указом президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010г. №1118;

2.3 Государственный общеобязательный стандарт высшего образования/послевузовского образования. Утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 15.08.2017 г.);

2.4 Типовые правила деятельности организаций высшего образования. Утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499;

2.5 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152.

2.6 «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125.

3 Общие положения

3.1 Положение об апелляционной комиссии УМБ разработано на основании п.п. 45-47 «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125.

3.2 Апелляция представляет собой аргументированное письменное заявление абитуриента, студента, магистранта или докторанта на имя Председателя апелляционной комиссии (проректора по учебно-методической работе, декана) о нарушении процедуры проведения экзамена приведшей к снижению оценки, либо заявление об ошибочности, по мнению студента, выставленной на экзамене оценки.

3.3 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных экзаменов для магистрантов и докторантов, творческого экзамена для поступающих на специальность «Журналистика», зимней и летней экзаменационных сессий, летнего семестра.

3.4 Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

3.5 Настоящее Положение определяет состав, принципы и организацию работы, полномочия и функции, правила подачи и порядок рассмотрения апелляций, а также отчетность апелляционной комиссии.

3.6 Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям, проведенным в форме и по материалам вступительных экзаменов, проводимых для поступления на программы бакалаврита, магистратуры и докторантуры, не входящих в компетенцию УМБ (ЕНТ, КТА, тестирование поступающих на магистерские и докторские программы на знание иностранных языков).

3.7 Участников вступительных испытаний (или их законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации и процедуре подачи и рассмотрения апелляций информирует Ответственный секретарь приемной комиссии.

3.8 Студентов бакалавриата/магистрантов/докторантов о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации и процедуре подачи и рассмотрения апелляций информирует Декан факультета.

3.9 Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Законом РК «Об образовании», «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125, и другими нормативными правовыми актами РК, Уставом УМБ, иными нормативными документами УМБ и настоящим Положением.

4 Структура, полномочия и функции апелляционной комиссии

4.1 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний персональный состав апелляционных комиссий утверждается Председателем приемной комиссии (по каждому уровню образования). Состав апелляционной комиссии в период зимней и летней экзаменационных сессий (промежуточной аттестации), летнего семестра утверждается приказом Президента УМБ.

4.2 В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, члены предметных экзаменационных комиссий, 2-4 человека. Состав апелляционной комиссии для поступающих на образовательные программы магистратуры и

докторантуры формируется преимущественно из членов, имеющих ученую степень кандидата и (или) доктора наук, профессоров и доцентов по направлению вступительного испытания.

4.3 Председатель организует работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих/ студентов бакалавриата/магистрантов/докторантов.

4.4 При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии/преподаватель-экзаменатор, участвовавшие в проведении данного вступительного испытания/экзамена (промежуточной аттестации). Приглашенные не обладают правом участия в голосовании при принятии решения.

4.5 Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры и соблюдение норм профессиональной этики.

4.6 Срок полномочий апелляционной комиссии по апелляциям студентов бакалавриата/магистратуры/докторантуры составляет один календарный год.

4.7 Каждая из комиссий соответственно:

- Принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Университет;
- Принимает и рассматривает апелляции обучающихся (студентов, магистрантов или докторантов);
- Принимает решение о соответствии установленного уровня знаний поступающего/студента/магистранта/докторанта или об изменении количества баллов в соответствии с уровнем знаний заявителя (как в случае их увеличения, так и уменьшения);
- Оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения заявителя (под роспись).

4.8 В целях выполнения своих функций комиссия вправе запросить и рассмотреть протоколы результатов вступительных испытаний поступающих, ведомости и журналы успеваемости обучающихся, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания/ экзамена и т.д.

4.9 Председатель и члены апелляционной комиссии должны обеспечить спокойную и доброжелательную психологическую обстановку во время рассмотрения апелляционного дела.

4.10 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- Своевременно информировать Ответственного секретаря приемной комиссии УМБ или Декана соответствующего факультета о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- Соблюдать конфиденциальность;
- Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.11 Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более половины её состава.

4.12 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5 Порядок рассмотрения апелляции

5.1 Заявители: абитуриент или его законный представитель/ студент бакалавриата/ магистрант/докторант имеют право подать заявление установленной формы (*Приложения 1 и 2*) в апелляционную комиссию о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания/экзамена и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания или семестрового экзамена.

5.2 Заявление должно быть подано:

- Абитуриентами до 13.00 часов следующего после прохождения вступительного испытания дня;
- Студентами бакалавриата/магистрантами/докторантами не позднее 15.00 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена.

5.3 Заявления от вторых лиц, не являющихся законными представителями, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются. Заявления обучающихся на программах высшего и послевузовского образования подаются лично заявителем.

5.4 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания или семестрового экзамена.

5.5 Апелляция не является повторным прохождением вступительного испытания либо семестрового экзамена. Дополнительный опрос абитуриентов/студентов бакалавриата/ магистрантов/докторантов, внесение

исправлений в протоколы/листы ответов не допускается. Разрешается задавать вопросы по трудночитаемым частям письменных работ.

5.6 Если же обучающийся сдавал экзамен за компьютером в виде электронных тестов, то он после подачи заявления на апелляцию для рассмотрения комиссии, имеет возможность зайти в свой личный кабинет и предоставить членам комиссии результаты своего ответа и указать на не корректный или ошибочный, по его мнению вопрос или повторяющиеся одинаковые ответы.

5.6 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи. Поступающему (законному представителю) сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент её регистрации Ответственным секретарем приемной комиссии. Студентам бакалавриата/магистрантам/докторантам сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент её регистрации в офисе Регистратора.

5.7 Поступающий (законный представитель) / студент бакалавриата/ магистрант/докторант имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Поступающий и законный представитель должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.8 В случае подачи заявления на апелляцию в срок, не соответствующий срокам, указанным в п. 5.2 настоящего Положения, или без обоснования причины апелляция, заявление не принимается, что фиксируется Ответственным секретарем приёмной комиссии в заявлении абитуриента и Деканом факультета в заявлении обучающего (студента бакалавриата/магистранта/докторанта).

5.9 Апелляция не принимается по вопросам, связанным с нарушением заявителем инструкции по прохождению вступительных испытаний, Правил поведения студента на экзамене или «Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Университете международного бизнеса». Ссылка а плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом вступительного испытания или семестровых экзаменов.

5.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным. Повторная апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

5.11 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении отметки результатов вступительного испытания (семестрового экзамена) или оставлении указанной отметки без изменения. Решение апелляционной комиссии об отметке по вступительному испытанию

(семестровому экзамену) выносится как в случае ее повышения, так и понижения. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.12 Оформленное протоколом (*Приложения 2 и 3*) решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (законного представителя) /студента бакалавриата/ магистранта/докторанта. Факт ознакомления поступающего (законного представителя) / студента бакалавриата/ магистранта/ докторанта с решением апелляционной комиссии заверяется их подписью.

5.13 Протокол решения апелляционной комиссии хранится вместе с протоколом вступительного испытания и экзаменационным листом, в которые Ответственным секретарем приемной комиссии делаются соответствующие записи об изменении оценки. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

5.14 В случае изменения оценки по апелляции студента бакалавриата/ магистранта/ докторанта руководитель офиса Регистратора выдает индивидуальную ведомость, в которой преподаватель-экзаменатор выставляет исправленную оценку.

5.15 Протокол решения апелляционной комиссии хранится вместе с копиями основной экзаменационной ведомости и экзаменационным листом, новой индивидуальной ведомости с исправленной оценкой согласно решения апелляционной комиссии в личном деле студента бакалавриата/ магистранта/ докторанта как документ строгой отчетности.

5.16 Окончание работы апелляционной комиссии определяется рассмотрением последнего поданного заявления на апелляцию. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

6 Функции апелляционной комиссии

6.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- Осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- При рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания/ промежуточного и финального экзамена (семестрового экзамена) установленным требованиям;
- Устанавливает соответствие выставленных баллов/оценок утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания/ промежуточного и финального экзамена
- Принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;
- Информировать абитуриентов (законных представителей) / студентов бакалавриата/ магистрантов/докторантов, подавших апелляцию, а также Приемную комиссию/деканат о принятом решении;
- Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- Обеспечивает установленный порядок хранения документов.

6.2 Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать этические и моральные нормы.

6.3 В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

- Рассматривать материалы вступительных испытаний/промежуточных и финальных экзаменов;
- В установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

7 Функции председателя апелляционной комиссии

7.1 Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

7.2 Председатель комиссии:

- Руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- Определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии;
- Дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;
- Осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;

- Определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- Определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;
- Проводит заседания апелляционной комиссии;
- Своевременно докладывает Председателю приемной комиссии о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;
- Информировывает членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;
- Осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;
- Выступает на заседаниях соответствующих структур по вопросам работы апелляционной комиссии;
- Своевременно передает в приемную комиссию/офис Регистратора протоколы заседания апелляционной комиссии;
- Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

8 Функции членов апелляционной комиссии

8.1 Члены апелляционной комиссии:

- Вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;
- Участвуют в работе апелляционной комиссии;
- Рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;
- Соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний либо промежуточных и финальных экзаменов;
- Участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль за их выполнением;
- Выполняют иные обязанности, возложенные на них Председателем апелляционной комиссии.

Приложение 1

Председателю апелляционной комиссии
Университета международного бизнеса

(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О. поступающего)

специальность: _____

адрес: _____

телефон: _____

Апелляционное заявление

Я,

_____,
Прошу рассмотреть вопрос о несогласии с полученной оценкой результата
вступительного испытания по

_____,
что

_____ подтверждается

Приложения:

1. Документ (документы), удостоверяющие личность абитуриента.
2. Документы, подтверждающие нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания.
3. Документы, подтверждающие доводы абитуриента о несогласии с полученной оценкой.

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Председателю апелляционной комиссии
Университета международного бизнеса

(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Студента бакалавриата/магистранта/докторанта
(нужное подчеркнуть)

____ курса специальности: _____
конт. телефон: _____

Апелляционное заявление

Я, _____,
прошу рассмотреть вопрос о несогласии с полученной оценкой результата экзамена по
дисциплине _____,

Заявление аргументирую следующим: _____

_____.

Приложения:

Документы, подтверждающие доводы студента бакалавриата/магистранта/докторанта о
несогласии с полученной оценкой.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3

Протокол № _____ заседания апелляционной комиссии

г. Алматы

«___» _____ 201_ г.

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «___» _____ 201_ г.

Место проведения заседания апелляционной комиссии: _____

Открытие заседания апелляционной комиссии: _____ часов _____ минут.

Заседание апелляционной комиссии закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовало _____ человек из _____ членов апелляционной комиссии:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Рассмотрение апелляции о несогласии с полученной оценкой по вступительному испытанию _____

Поступающего на специальность _____

(Ф.И.О. поступающего)

Присутствует/ Не присутствует.

Председатель апелляционной комиссии: _____
подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь апелляционной комиссии: _____
подпись _____ Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Рассмотрение апелляционного заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

От «___» _____ 201_ г. о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

По вопросу повестки дня слушали предложения _____
(Ф.И.О.)

о целесообразности (или: нецелесообразности) изменения оценки (или: оставлении указанной оценки без изменения) в отношении _____

Были заданы вопросы:

1. _____;
2. _____.

В обсуждении приняли участие:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Решили:

Предложение _____
(Ф.И.О.)

вынести на голосование.

По вопросу повестки дня голосовали:

«за» - _____ голосов;

«против» - _____ голосов;

«воздержались» - _____ голосов.

По вопросу повестки дня постановили:

Изменить оценку результата вступительного испытания абитуриента

(Ф.И.О. поступающего)

с «_____» на «_____».

(или: Оставить без изменения оценку экзамена по вступительному испытанию
«_____»)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)

Секретарь апелляционной комиссии:

_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
-------------------	---	--------------------

Приложение 4

Протокол № _____ заседания апелляционной комиссии

г. Алматы

«___» _____ 201_ г.

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «___» _____ 201_ г.

Место проведения заседания апелляционной комиссии: _____

Открытие заседания апелляционной комиссии: _____ часов _____ минут.

Заседание апелляционной комиссии закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовало _____ человек из _____ членов апелляционной комиссии:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Рассмотрение апелляции о несогласии с полученной оценкой по дисциплине _____

студента/магистранта/докторанта _____ курса, специальности _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. студента/магистранта/докторанта)

Присутствует/ Не присутствует.

Председатель апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Рассмотрение апелляционного заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

От «___» _____ 201_ г. о несогласии с полученной оценкой результатов экзамена.

По вопросу повестки дня слушали предложения _____
(Ф.И.О.)

о целесообразности (или: нецелесообразности) изменения оценки (или: оставлении
указанной оценки без изменения) в отношении _____

Были заданы вопросы:

1. _____;
2. _____.

В обсуждении приняли участие:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Решили:

Предложение _____
(Ф.И.О.)

вынести на голосование.

По вопросу повестки дня голосовали:

«за» - _____ голосов;

«против» - _____ голосов;

«воздержались» - _____ голосов.

По вопросу повестки дня постановили:

Изменить оценку результата экзамена студента/магистранта/докторанта

(Ф.И.О.)

с «_____», «_____», «_____» «_____» на «_____», «_____», «_____» «_____» на
процент. цифр. буквен. традиц. процент. цифр. буквен. традиц.

(или: Оставить без изменения оценку экзамена по дисциплине «_____»)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)

Секретарь апелляционной комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)