

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:  
Рішенням вченої ради  
Харківського національного  
економічного університету  
імені Семена Кузнеця  
від 23.09.2020 р. протокол № 4



ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 24.09.2020 р. № 171

Володимир Пономаренко

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ В  
УМОВАХ КАРАНТИНУ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ  
ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків  
2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Порядок проведення екзаменаційної сесії в умовах карантину в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» розроблено на виконання:

- постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширення на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами);

- постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів».

- постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 р. № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

- наказу МОН України від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19».

- Протиепідемічні заходи у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 50 від 22.08.2020 р.

- листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 р. № 1/9-154, від 13.03.2020 р. № 1/9-161, від 27.03.2020 р. № 1/9-178, від 27.04.2020 р. № 1/9-224, від 04.08.2020 р. №1/9-415, від 04.08.2020 р. №1/9-419, від 06.08.2020 р. №1/9-423, від 28.08.2020 р. №1/9-490.

- рекомендацій щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання, що надіслані листом Міністерства освіти і науки України 14.05.2020 р. № 1/9-249.

1.2. Порядок визначає проведення екзаменаційної сесії в умовах карантину.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ**

2.1. Викладачі кафедр у відповідності до затвердженого графіку навчального процесу та розкладу занять проводять поточний контроль знань. Форми поточного контролю визначені в робочій програмі навчальної дисципліни та робочому плані (технологічній карті) навчальної дисципліни. Поточний контроль може бути проведений за допомогою будь-яких засобів дистанційного зв'язку та систем дистанційного навчання.

2.2. Декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури за тиждень до закінчення теоретичного навчання на сторінках офіційного сайту розміщують шаблони «Відомостей обліку успішності» для залікових (підсумкові) та екзаменаційних дисциплін (поточні).

2.3. Викладачі кафедр підраховують суму балів поточного оцінювання, заповнюють, роздруковують «Відомостей обліку успішності», підписують її та у визначені терміни надають за належністю або до деканату або до відділу аспірантури і докторантури.

2.4. Декани факультетів до початку екзаменаційної сесії розміщують зведені за кожною академічною групою та навчальними дисциплінами «Відомості обліку успішності» на сторінках офіційного сайту для ознайомлення здобувачів вищої освіти з кількістю набраних балів за заліковими та екзаменаційними дисциплінами.

2.5. У разі виникнення непорозумінь щодо кількості набраних балів за поточну успішність за певною дисципліною здобувач вищої освіти звертається до декану факультету за допомогою телефону, месенджерів, електронної пошти. Декан факультету для розв'язання непорозумінь надсилає на електронну пошту відповідного викладача отримані претензії. Після з'ясування претензії, завідувач кафедри та викладач готують обґрунтовану спільну відповідь здобувачеві та надсилають її здобувачеві вищої освіти.

2.6. Після надходження Відомостей від усіх викладачів, завідувач відділу аспірантури і докторантури до початку екзаменаційної сесії надсилає інформацію щодо отриманих здобувачем балів за кожною з навчальних дисциплін на електронну пошту здобувача вищої освіти для ознайомлення з кількістю набраних балів за навчальними дисциплінами. У разі виникнення

непорозумінь з кількістю балів конкретного здобувача, питання спільно вирішується у дистанційному режимі відповідним викладачем, завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

2.7. У разі, якщо здобувач вищої освіти не отримує необхідну кількість балів за поточну успішність (менше ніж 35 балів за екзаменаційною дисципліною та 60 за – заліковою дисципліною) йому пропонується добрати необхідні бали, виконавши та подавши на перевірку викладачеві завдання згідно робочому плані (технологічній карті) навчальної дисципліни, в терміни визначені деканами факультетів та завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ**

3.1. Розклад екзаменаційної сесії декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури складають відповідно до графіку навчального процесу, погоджують його з керівником навчального відділу, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) та затверджується ректором університету.

3.2. Підписаний розклад проведення екзаменаційної сесії декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури оприлюднюють на сторінках офіційного сайту не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

3.3. У разі, якщо здобувач вищої освіти накопичив 35 та більше балів йому може бути запропоновано отримати підсумкову кількість балів за вивчення екзаменаційної дисципліни шляхом множення суми балів, отриманих за результатами поточної успішності, на коефіцієнт 1,7 шляхом математичного округлення (на користь здобувача вищої освіти), але не більше 100 балів.

3.4. Декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури формують «Відомості обліку успішності» (підсумкову) з екзаменаційних дисциплін та оприлюднюють протягом трьох днів на сторінках офіційного сайту.

3.5. Про свою незгоду з підсумковою кількістю балів за навчальну дисципліну здобувач вищої освіти зобов'язаний повідомити декана

факультету, завідувач відділу аспірантури і докторантури у будь-який зручний спосіб (телефоном, месенджером, електронною поштою) протягом двох днів після оприлюднення «Відомості обліку успішності».

3.6. У разі незгоди, якщо здобувач вищої освіти бажає підвищити свій рейтинг, він складає підсумковий контроль у формі екзамену (іспиту) у відповідності до «Положення про організацію оцінювання результатів навчання та якості вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця», а саме:

3.6.1. Здобувач вищої освіти зобов'язаний ідентифікуватися в системі в ПНС за 30 хвилин до початку екзамену (іспиту).

3.6.2. У зазначений час початку екзамену (іспиту), викладач (лектор) відкриває доступ здобувачам вищої освіти до екзаменаційних білетів в системі ПНС.

3.6.3. Під час екзамену (іспиту) члени предметної екзаменаційної комісії (затверджені наказом ректора) повинні бути в системі ПНС для здійснення консультативної допомоги.

3.6.4. У разі виникнення будь-яких причин (форс-мажор), що унеможливають здобувача вищої освіти виконувати завдання екзаменаційного білету, він має терміново повідомити членів предметної екзаменаційної комісії, декана факультету (для студентів), завідувача відділу аспірантури і докторантури (для аспірантів), завідувача кафедри для прийняття відповідного рішення.

3.6.5. Здобувач вищої освіти повинен виконати екзаменаційну роботу в зазначений термін та зберегти результати екзамену (іспиту) у системі ПНС.

3.6.6. Як виняток (в разі форс-мажорних обставин) за погодженням з деканом факультету (для студентів) та завідувача відділу аспірантури і докторантури (для аспірантів), або в разі виконання екзаменаційної роботи в програмних продуктах (якщо обсяг екзаменаційної роботи перевищує 10 Мб) екзаменаційна робота може бути надіслана електронною поштою декану факультету (завідувачу відділу аспірантури і докторантури). В такому разі екзаменаційні роботи шифруються та надсилаються електронною поштою голові та членам предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

3.6.7. Після закінчення екзамену (іспиту) члени предметної екзаменаційної комісії та голова перевіряють екзаменаційні роботи.

3.6.8. В разі, якщо екзаменаційні роботи зашифровані, після їх перевірки головою та членами предметної екзаменаційної комісії, вони повертаються декану факультету (завідувачу відділу аспірантури і докторантури) для дешифровки. Після чого, декан факультету (завідувач відділу аспірантури і докторантури) заповнює «Розшифровочну відомість», (за академічною групою та навчальною дисципліною) та разом з екзаменаційними роботами відправляє її голові та членам предметної екзаменаційної комісії.

3.6.9. Декани факультетів (завідувач відділу аспірантури і докторантури) на сторінках офіційного сайту розміщують шаблони «Відомостей обліку успішності».

3.6.10. Голова та члени предметної екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності» (підсумкова), (за академічною групою та навчальною дисципліною) друкують, підписують та надають декану факультету (завідувачу відділу аспірантури і докторантури) на протязі трьох робочих днів з дати проведення екзамену (іспиту).

3.7. У разі отримання здобувачем вищої освіти під час іспиту менше 25 балів за екзамен (іспит), який проведено згідно п. 3.6.1 – 3.6.10, він складає екзамен (іспит) повторно у терміни, визначені деканом факультету згідно з «Розкладом перескладання екзаменаційної сесії».

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

4.1. Завідувачі кафедр, викладачі формують екзаменаційні білети виходячи з умов: тривалість іспиту – 1,5 - 2 години; екзаменаційний білет містить три рівня завдань: стереотипні (можуть використовуватись тести), діагностичні, евристичні; кількість екзаменаційних білетів відповідає кількості здобувачів вищої освіти.

4.2. У день, проведення екзамену (іспиту) / заліку викладач надсилає кожному здобувачу вищої освіти окремий білет, електронною поштою.

4.3. Здобувач вищої освіти формує свою відповідь власноруч, а потім скануючи (фотографуючи) надсилає на електронну адресу викладача. В разі необхідності, можуть бути додані інші файли, що виконані в певних програмних продуктах.

4.4. Здобувач вищої освіти зобов'язаний надіслати виконану екзаменаційну роботу в зазначений викладачем термін.

4.5. Здобувач вищої освіти зобов'язаний на екзаменаційній роботі зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, курс, групу, спеціальність, та підпис.

4.6. Викладач перевіряє екзаменаційну роботу та відправляє здобувачеві вищої освіти перевірену екзаменаційну роботу з кількістю набраних балів та коментарями щодо виконаних завдань.

4.7. Декани факультетів за три робочі дні до дати проведення екзамену (іспиту) / заліку, на сторінках офіційного сайту, оприлюднює шаблони «Відомостей обліку успішності».

4.8. Викладачі кафедр заповнюють «Відомість обліку успішності», роздруковують її, підписують та надають разом з екзаменаційними роботами здобувачів вищої освіти декану факультету.

4.9. Викладачі кафедр зобов'язані підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надати особисто або надіслати поштою на адресу університету на протязі трьох робочих днів від дати складання екзамену (іспиту) / заліку.

4.10. За наявних технічних можливостей іспит для здобувачів вищої освіти може проводитися в системі ПНС у відповідності до п. 3.6.1 – 3.6.10.

4.12. Декан факультету підготовки іноземних громадян здійснює інформаційну та комунікаційну підтримку викладачів та здобувачів вищої освіти – іноземних громадян.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ СЛУХАЧІВ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ**

5.1. Завідувачі кафедрою, викладачі формують екзаменаційні білети виходячи з умов: термін іспиту – 1,5 - 2 години; кількість екзаменаційних білетів відповідає кількості слухачів.

5.2. У день, проведення екзамену (іспиту) / заліку викладач надсилає кожному слухачу окремий білет, електронною поштою.

5.3. Слухач формує свою відповідь власноруч, а потім скануючи (фотографуючи) надсилає на електронну адресу викладача. В разі необхідності, можуть бути додані інші файли, що виконані в певних програмних продуктах.

5.4. Слухач зобов'язаний надіслати виконану екзаменаційну роботу в зазначений викладачем термін.

5.5. Слухач зобов'язаний на екзаменаційній роботі зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, групу, напрям підготовки, та підпис.

5.6. Викладач перевіряє екзаменаційні роботи та відправляє слухачу перевірену екзаменаційну роботу з кількістю набраних балів та коментарями щодо виконаних завдань.

5.7. Декан факультету підготовки іноземних громадян за три робочі дні до дати проведення екзамену (іспиту) / заліку, на сторінках офіційного сайту, оприлюднює шаблони «Відомостей обліку успішності».

5.8. Викладачі кафедр заповнюють «Відомість обліку успішності», роздруковують її, підписують та разом з екзаменаційними роботами слухачів надають декану факультету підготовки іноземних громадян.

5.9. Викладачі кафедр зобов'язані підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надати особисто або надіслати поштою на адресу закладу вищої освіти на протязі трьох робочих днів від дати складання екзамену (іспиту) / заліку.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Порядок ухвалюється рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник навчального  
відділу



---

Ганна ЧУМАК



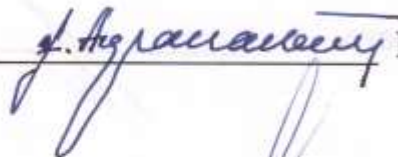
2.4. Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) виконавчий директор  
2.5. Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) виконавчий директор  
2.6. Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) виконавчий директор  
2.7. Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) виконавчий директор  
2.8. Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) виконавчий директор  
2.9. Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) виконавчий директор

## 6. ПРИЗНАЧЕННЯ ПІДРОБИТІ

6.1. Призначено виконувати обов'язки виконавчого директора  
6.2. Призначено виконувати обов'язки виконавчого директора

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника  
(проректор з науково-педагогічної роботи)



Микола АФАНАСЬЄВ

Юрисконсульт  
1 категорії



Яніна ЧУПРИНА