

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

УХВАЛЕНО:
Рішенням вченої ради
Харківського національного
економічного університету імені
Семена Кузнеця
від 03.04.2023 р. протокол № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 03.04.2023 р. № 97/1



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ
ПІД ЧАС ВВЕДЕННЯ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ
В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Харків
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Порядок проведення екзаменаційної сесії під час введення воєнного стану в Україні в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» розроблено відповідно до:

- Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» № 64/2022 від 24.02.2022 р., (затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року N 2102-IX).

- 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.

- Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за накопичувальною бально-рейтинговою системою в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця ухваленого рішенням вченої ради від 31.08.2021 р. протокол № 6 та введеного в дію наказом ректора № 182 від 31.08.2021 р.

- Положення про організацію оцінювання результатів навчання та якості вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця ухвалено рішенням вченої ради протокол № 8 від 12.05.2020 р., введено в дію наказом ректора № 65 від 12.05.2020 р.

1.2. Порядок визначає проведення екзаменаційної сесії в умовах воєнного стану в Україні.

1.3. Екзаменаційна сесія здобувачів вищої освіти може проводитися з використанням системи ПНС або електронної пошти в залежності від наявної технічної можливості у здобувача вищої освіти.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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 формують шаблони «Відомість обліку успішності (підсумкова)» за формою, що наведена в «Порядку оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за накопичувальною бально-рейтинговою системою в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» та оприлюднюють їх на сторінках офіційного сайту факультету та/або надсилають їх через інші канали комунікації з викладачами.

2.3. Викладачі кафедр підраховують суму балів поточного оцінювання та для дисциплін формою контролю яких є **залік**, формують «Відомість обліку успішності (підсумкова)».

2.4. Заповнену «Відомість обліку успішності (підсумкова)» підписує один з членів екзаменаційної комісії за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) та надсилає підписаний файл декану відповідного факультету (завідувачу відділу аспірантури і докторантури) на електронну адресу не пізніше трьох робочих днів від дати, що визначена розкладом занять та графіком навчального процесу.

2.5. Викладачі кафедр зобов'язані проінформувати декана факультету про суму балів поточного оцінювання для дисциплін формою контролю яких є **екзамен (іспит)** на останньому тижні навчальних занять. Порядок та засіб інформування про поточне оцінювання визначає декан відповідного факультету, завідувач відділу аспірантури і докторантури.

2.6. Декан відповідного факультету, завідувач відділу аспірантури і докторантури після отримання підписаного файлу «Відомості обліку успішності (підсумкова)» перевіряє КЕП викладача за допомогою інтегрованої системи електронної ідентифікації.

2.7. Декан відповідного факультету, завідувач відділу аспірантури і докторантури роздруковує «Відомості обліку успішності (підсумкова)» та засвідчує наявність КЕП у надісланому викладачем файлі, підписуючи її власноруч.

2.8. Декан відповідного факультету, завідувач відділу аспірантури і докторантури несе відповідальність за збереження файлів «Відомості обліку успішності (підсумкова)», що містять КЕП викладачів.

2.9. 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 робочого плану (технологічній карті) навчальної дисципліни, в терміни визначені деканами факультетів та завідувачем відділу аспірантури і докторантури згідно графіку навчального процесу.

3. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ І ОПРИЛЮДНЕННЯ РОЗКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Розклад екзаменаційної сесії декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури складають відповідно до графіку навчального процесу, погоджують його з керівником навчально-методичного відділу, проректором з навчально-методичної роботи (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти) або з першим проректором (для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня). Погоджений та затверджений розклад підписується ректором університету.

3.2. Керівник навчально-методичного відділу несе відповідальність за збереження підписаних розкладів екзаменаційної сесії.

3.3. 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.

4. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ ПНС

4.1. Здобувач вищої освіти складає підсумковий контроль у формі екзамену (іспиту) (з використанням системи ПНС) 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:

4.1.1. Тривалість екзамену (іспиту), для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання, складає 90 хвилин (1,5 години), (за рішенням кафедри може бути збільшена до 120 хвилин).

4.1.2. В разі відсутності у здобувача вищої освіти інтернету, електроенергії, виникнення інших причин, що унеможливають його виконувати завдання екзаменаційного білету (повітряної тривоги, обстрілів, тощо), здобувач вищої освіти зобов'язаний повідомити декана відповідного факультету (завідувача відділу аспірантури і докторантури) та/або членів предметної екзаменаційної комісії будь-яким доступним йому способом для прийняття відповідних рішень.

4.1.3. Викладач (лектор) розміщує в системі ПНС екзаменаційні білети, що створені 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» та критерії оцінювання.

4.1.4. У зазначений час викладач (лектор) відкриває доступ здобувачам вищої до екзаменаційних білетів в системі ПНС. Доступ до екзаменаційного білету має бути відкритий на протязі доби. Здобувач вищої освіти має одну спробу для виконання завдань екзаменаційного білету.

4.1.5. В разі, якщо здобувач вищої освіти завантажує в систему ПНС декілька окремих листів з відповідями на екзамен, він зобов'язаний на кожній сторінці зазначити прізвище, ініціали, шифр групи, дату та власний підпис.

4.1.6. Під час екзамену (іспиту) один з членів предметної екзаменаційної комісії (затверджений наказом ректора) повинен бути в системі ПНС для здійснення консультативної допомоги.

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

4.1.9. Як виняток, за погодженням з деканом факультету (для студентів) та завідувачем 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 голові та/або членам предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

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

4.1.11. Голова та члени предметної екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності (підсумкова)» (за академічною групою та навчальною дисципліною).

4.3. Для проведення перескладання екзамену (іспиту) викладач повинен переналаштувати екзамен (іспит) в системі ПНС.

4.4. Відповідальність за зберігання екзаменаційних робіт та екзаменаційних білетів (банку питань, тестів, тощо) в системі ПНС несе керівник відділу електронних засобів навчання.

5. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

5.1. В разі відсутності технічних можливостей використовувати систему ПНС для складання екзамену, як альтернатива, може бути використана електронна пошта.

5.2. Завідувачі кафедр, викладачі формують екзаменаційні білети виходячи з умов: тривалість екзамену (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.

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

5.4. 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.

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

5.6. Здобувач вищої освіти зобов'язаний на екзаменаційній роботі зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, курс, групу, спеціальність, освітню програму, дату проведення екзамену (іспиту), назву дисципліни, з якої складається екзамен (іспит) та підпис.

5.7. Викладач перевіряє екзаменаційні роботи.

5.8. Голова та члени предметної екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності (підсумкова)» (за академічною групою та навчальною дисципліною).

5.9. В разі перескладання екзамену (іспиту) викладач в зазначений термін розкладом перескладання екзаменаційної сесії надсилає екзаменаційний білет повторно на електронну пошту. Перескладання екзамену (іспиту) здійснюється у відповідності до п.5.4 – 5.8.

5.10. Відповідальність за зберігання екзаменаційних робіт та екзаменаційних білетів несе голова екзаменаційної комісії.

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 навчально-методичного
відділу

Ганна ЧУМАК

Проректор з навчально-методичної роботи

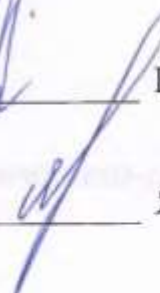
« ____ » _____ 2023 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт 1-ї кат.

« ____ » _____ 2023 р.



Яніна ЧУПРИНА

