

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

УХВАЛЕНО:  
Рішення вченої ради  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
Протокол № 1 від 02.06.2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
№ 90 від 02.06.2020 р.



Володимир ПОНОМАРЕНКО,

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПИСЬМОВИХ ЕКЗАМЕНІВ (ІСПИТІВ)  
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків

2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення визначає порядок проведення письмових екзаменів (іспитів) у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Університеті).

1.2. Однією з форм підсумкового контролю набутих компетентностей є екзамени (іспити) з навчальних дисциплін, що формують базову (обов'язкову) та вибірккову складову освітньої програми.

1.3. Усі екзамени (іспити) в Університеті проводяться у письмовій формі у відповідності до «Розкладу екзаменаційної сесії».

1.4. «Розклад екзаменаційної сесії» складається деканом факультету та/або завідувачем відділу аспірантури і докторантури, погоджується заступниками керівника (проректорами з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівником навчального відділу та затверджується ректором Університету.

1.5. Проведення екзаменів (іспитів) у письмовій формі ґрунтується на зарубіжному досвіді, власному досвіді Університету та проводиться з метою об'єктивності при визначенні підсумкової кількості балів (оцінки).

1.6. Організацію письмових екзаменів (іспитів) здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти на факультеті здійснюють деканат і кафедри. Деканат, за поданням завідувачів кафедр, формує склад організаційного комітету для проведення екзаменів (іспитів) у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.7. Організацію письмових екзаменів (іспитів) у здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні здійснюють завідувач відділу аспірантури і докторантури разом з кафедрами. За поданням завідувачів кафедр, які узагальнює завідувач відділу аспірантури і докторантури, видається наказ ректора, що визначає склад організаційного

комітету для проведення екзаменів (іспитів) у здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

1.8. За поданням завідувачів кафедр, для проведення перевірки екзаменів (іспитів) створюються предметні екзаменаційні комісії на чолі із завідувачами кафедр.

1.9. Для розгляду апеляцій, наказом ректора, створюються апеляційні комісії.

1.10. Склад організаційного комітету, апеляційної та предметних екзаменаційних комісій затверджуються наказами ректора.

1.11. До складу предметної екзаменаційної комісії входить викладач дисципліни та 2-3 викладачі кафедри (зазвичай лектор і викладачі, що проводять практичні, лабораторні заняття з конкретної дисципліни). До складу предметної екзаменаційної комісії можуть залучатися висококваліфіковані викладачі інших кафедр Університету, і в окремих випадках - викладачі інших закладів вищої освіти.

1.12. Контроль за проведенням екзаменів (іспитів) здійснює декан факультету (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти) та завідувач відділу аспірантури і докторантури (для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні).

1.13. Представники молодіжної організації та Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених можуть бути допущені, як спостерігачі, до: процесу організації і проведення екзамену (іспиту), шифрування (дешифрування), перевірки робіт та заповнення відомостей.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПИСЬМОВИХ ЕКЗАМЕНІВ (ІСПИТІВ)**

2.1. Здобувач вищої освіти допускається до складання екзамену (іспиту) з

навчальної дисципліни у разі накопичення 35 і більше балів впродовж семестру за поточну успішність.

2.2. У випадку отримання менше 35 балів за поточну успішність з навчальної дисципліни упродовж семестру здобувач вищої освіти має можливість добрати потрібну кількість балів до початку екзаменаційної сесії (за графіком навчального процесу), виконавши завдання поточного контролю згідно робочого плану (технологічної карти) та робочої програми навчальної дисципліни. Час та порядок виконання і звітування визначає викладач.

2.3. Розгляд та затвердження екзаменаційних білетів та критеріїв оцінювання здійснюється на засіданнях кафедр не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії у відповідності до графіку навчального процесу.

2.4. Затверджені екзаменаційні білети, розгорнуті та вичерпні критерії оцінювання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості, розкладаються у конверти, запечатуються, підписуються викладачем і зберігаються як бланки суворої звітності в деканатах та/або відділі аспірантури і докторантури до початку екзамену (іспиту).

2.5. Кількість екзаменаційних білетів не може бути меншою кількості здобувачів вищої освіти.

2.6. Матеріальне забезпечення екзамену (іспиту) здійснюється деканатом та/або відділом аспірантури і докторантури, що в необхідній кількості готує екзаменаційні бланки та вкладинки до них.

2.7. Навчальний відділ забезпечує проведення екзамену (іспиту) аудиторіями, що є найбільш сприятливими для проведення письмового екзамену (іспиту).

2.8. Письмовий екзамен (іспит) проводиться організаційним комітетом для однієї або декількох академічних груп.

2.9. На письмовому екзамені (іспиті) має бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а здобувачам вищої освіти надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень засвоєних компетентностей.

2.10. Сторонні особи, без дозволу ректора (декана факультету, завідувача відділу аспірантури і докторантури), не допускаються до аудиторій де проводяться письмові екзамени (іспити).

2.11. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на екзаменаційних бланках та вкладинках до них зі штампом факультету або навчального відділу. Як виняток, письмові екзаменаційні роботи можуть виконуватись на білих аркушах формат А4 зі штампом факультету або навчального відділу. На екзаменаційних бланках та вкладинках до них недопустимі будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному аркуші екзаменаційного бланку.

2.12. Титульні аркуші екзаменаційних бланків та вкладинки до них зберігаються в сейфі декана факультету та/або завідувача відділу аспірантури і докторантури, який видає їх безпосередньо перед початком екзамену (іспиту) голові організаційного комітету.

2.13. При проведенні екзамену (іспиту) з використанням обчислювальної техніки результати проведеного випробування повинні бути роздруковані у листку із завданнями та відповідями на них і оцінкою предметної екзаменаційної комісії. Як виключення вони можуть бути записані на диск для подальшого зберігання, аналогічно зберіганню письмових робіт, або можуть зберігатись в системі персональних навчальних систем.

2.14. На проведення письмових екзаменів (іспитів) встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- на проведення письмових екзаменів (іспитів) зазвичай 2 (дві) години (якщо інше не передбачено рішенням кафедри і є необхідним для з'ясування набутих компетентностей);

- при тестуванні чи проведенні екзаменів (іспитів) з використанням комп'ютерної техніки - за рекомендаціями у критеріях оцінювання (але не більше 3 годин).

2.15. За десять днів до початку екзаменаційної сесії на сторінках офіційного сайту і інформаційному стенді факультету та/або відділу

аспірантури і докторантури розміщується «Розклад екзаменаційної сесії» (а з початком екзаменів (іспитів) - «Розклад перескладання екзаменаційної сесії»). Окремо розміщується розклад перескладання поточного контролю.

2.16. На початок екзамену (іспиту) в аудиторії перебувають декан (заступник декана) та/або завідувач відділу аспірантури і докторантури, члени предметної комісії, члени організаційного комітету і здобувачі вищої освіти.

2.17. Перед початком екзамену (іспиту) декан (заступник декана) та/або завідувач відділу аспірантури і докторантури доводить інформацію про недопущених на екзамен (іспит), член предметної комісії розкриває конверт з білетами та критеріями, з якими ознайомлює здобувачів.

2.18. Здобувачі вищої освіти надають залікові книжки (за наявності) членам організаційного комітету після чого отримують екзаменаційні бланки, білети, а також, якщо це передбачено інші матеріали. На дошці зазначається час, з якого буде відлічуватися чистий час екзамену (іспиту).

2.19. Члени предметної екзаменаційної комісії відповідають на питання стосовно окремих формулювань у екзаменаційному білеті (не більше 15 хвилин) і залишають аудиторію. В аудиторії залишаються члени організаційного комітету і здобувачі вищої освіти.

2.20. Під час проведення письмових екзаменів (іспитів) забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням предметної екзаменаційної комісії. При користуванні сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) здобувач вищої освіти усувається від екзамену (іспиту). На його екзаменаційній роботі член організаційного комітету вказує причину усунення та час. При перевірці, робота не шифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягів та змісту написаного. Апеляції з питань усунення з екзамену (іспиту) не розглядаються.

2.21. Після виконання здобувачем вищої освіти письмової роботи члени організаційного комітету перевіряють правильність оформлення титульного аркушу екзаменаційного бланку.

2.22. Здобувачі вищої освіти, що не були допущені до складання екзамену (іспиту), або отримали менше 25 балів за екзаменаційну роботу повинні ліквідувати академічну заборгованість відповідно до «Розкладу перескладання екзаменаційної сесії», що затверджений ректором Університету.

2.23. Здобувачі вищої освіти, що були відсутні з поважних причин на екзамені (іспиті) і перескладаннях допускаються до складання екзамену (іспиту) за письмовим погодженням ректора (заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи)) Університету. Екзамен (іспит) складається предметній екзаменаційній комісії за індивідуальним розкладом.

2.24. Здобувачі вищої освіти, що не встигли за час екзамену (іспиту) повністю виконати екзаменаційні роботи здають їх незакінченими.

2.25. Після закінчення екзамену (іспиту) члени організаційного комітету збирають екзаменаційні роботи і передають їх декану (заступнику декана) та/або завідувачу відділу аспірантури і докторантури на шифрування і перевірку.

### **3. ШИФРУВАННЯ І ПЕРЕВІРКА**

3.1. Декан (заступник декана) та/або завідувач (відповідальний фахівець) відділу аспірантури і докторантури проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий чи інший умовний шифр на титульному аркуші екзаменаційного бланку і на кожній вкладинці. У випадках, коли під час шифрування виявлено роботу, на якій є особливі примітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім членів предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

3.2. Після шифрування титульні аркуші екзаменаційних бланків зберігаються у сейфі декана факультету та/або завідувача відділу аспірантури і докторантури до закінчення перевірки всіх робіт, а аркуші з письмовою

відповіддю разом з шифрувальною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, що розподіляє роботи серед викладачів для перевірки.

3.3. Перевірка письмових робіт проводиться головою та членами предметної екзаменаційної комісії тільки у спеціально обладнаному приміщенні Університету. Доступ сторонніх осіб до приміщення, де відбувається перевірка екзаменаційних робіт, заборонено.

3.4. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, пильно та уважно перевіряє всі письмові роботи, які оцінені членами предметної екзаменаційної комісії менше 25 балів, а також засвідчує своїм підписом всі екзаменаційні роботи.

3.5. Перевірені письмові роботи і заповнені шифровані екзаменаційні відомості (підписані головою і членами предметної екзаменаційної комісії) передаються декану факультету чи його заступнику та/або завідувачу (відповідальному фахівцю) відділу аспірантури і докторантури, який проводить розшифровку робіт і вписує прізвища здобувачів вищої освіти у відомість.

3.5. Далі заповнюються «Відомості обліку успішності» (підсумкові), які також підписуються головою і членами предметної екзаменаційної комісії.

3.7. Ксерокопії відомостей для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти розміщуються на сторінках офіційного сайту і інформаційному стенді факультету для своєчасного ознайомлення.

3.8. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні звертаються до відділу аспірантури і докторантури для ознайомлення з результатами складання екзаменів (іспитів).

#### **4. ПЕРЕСКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНУ (ІСПИТУ) ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ РОБІТ**

4.1. Здобувачам вищої освіти, які після складання екзамену (іспиту) одержали менше 25 балів, або не з'явилися на екзамен (іспит), дозволяється



ліквідувати академічну заборгованість відповідно до «Розкладу перескладання екзаменаційної сесії».

4.2. «Розклад перескладання екзаменаційної сесії» складається деканом факультету та/або завідувачем відділу аспірантури і докторантури, погоджується заступникам керівника (проректорами з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівником навчального відділу та затверджується ректором Університету.

4.3. Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти склад предметних екзаменаційних комісій для перескладання екзамену (іспиту), як правило, не змінюється. Зміна члена предметної екзаменаційної комісії можлива у разі його хвороби, відрядження, звільнення, інших поважних причин. Зміна складу предметної екзаменаційної комісії можлива у відповідності до наказу ректора.

4.4. Для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні на підставі подання завідувача відділу аспірантури і докторантури видається розпорядження ректора про ліквідацію академічної заборгованості аспірантів, в якому визначаються:

час та дата заліку, або іспиту;

аспіранти, які мають скласти залік, або іспит ще раз;

склад комісії, до якої мають увійти представник Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених, керівник (гарант освітньо-наукової програми) робочої групи (групи забезпечення), або член робочої групи (групи забезпечення) за відповідною освітньо-науковою програмою, завідувач відповідної кафедри, відповідальний викладач дисципліни.

4.5. Процедура перескладання екзамену (іспиту) така сама, як і складання екзамену (іспиту).

4.6. Перескладання екзамену (іспиту), якщо була отримана позитивна оцінка (25 і більше балів) не дозволяється.

4.7. Перескладання незадовільної оцінки (менше 25 балів) - дозволяється відповідно «Розкладу перескладання екзаменаційної сесії», але не більше двох разів. У разі наявності поважних причин відсутності здобувача вищої освіти на екзамені (іспиті), перездача здійснюється за окремим розкладом.

4.8. Здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, що не склали екзамен (іспит) з трьох спроб, відраховуються з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

4.9. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні, що не ліквідували академічної заборгованості до початку призначеної на кафедрі атестації аспірантів (звітування за результатами підготовки в аспірантурі у поточному семестрі), відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

4.10. Апеляція щодо екзаменаційної оцінки (кількості отриманих балів) розглядається відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену (іспиту).

4.11. Письмові роботи, екзаменаційні білети, а також інші носії інформації, зберігаються у деканаті та/або відділі аспірантури і докторантури протягом одного календарного року, після чого знищуються в установленому порядку.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

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

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник керівника  
(проректор з науково-  
педагогічної роботи)



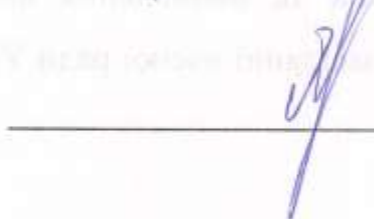
Микола АФАНАСЬЄВ

Керівник навчального  
відділу



Ганна ЧУМАК

Юрисконсульт  
I категорії



Яніна ЧУПРИНА