

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 АТЕСТАЦІЇ В УМОВАХ  
КАРАНТИНУ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ  
ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків  
2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Порядок проведення атестації 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 атестації в умовах карантину.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ / ПРОЕКТІВ**

2.1. Порядок проведення атестації для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі захисту дипломних робіт / проектів здійснюється відповідно до «Положення про організацію оцінювання результатів навчання та якості вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця».

2.2. Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати дипломну роботу / проект в визначені кафедрою терміни.

2.3. Викладачі кафедри (керівники дипломних робіт / проектів) зобов'язані консультувати здобувачів вищої освіти у ході підготовки дипломних робіт / проектів через будь-які засоби дистанційного зв'язку чи систем дистанційного навчання.

2.4. Погоджену керівником та консультантами, остаточну версію дипломної роботи / проекту здобувач вищої освіти надсилає своєму керівнику на електронну адресу.

2.5. Керівник дипломної роботи / проекту, або уповноважена особа на кафедрі перевіряє дипломну роботу / проект на плагіат. У відповідності до процедур, що визначені кафедрою, робота або доопрацьовується здобувачем вищої освіти або може бути надана на розгляд завідувача кафедрою.

2.6. Робота перевірена на плагіат, надсилається електронною поштою завідувачу кафедри та розглядається ним. В разі погодження, завідувач кафедрою повідомляє про це керівника дипломної роботи / проекту.

2.7. Здобувач вищої освіти роздруковує, зшиває погоджену дипломну роботу / проект, підписує титульні сторінки, додає інші необхідні документи (довідки, рецензію, тощо) та надсилає поштою або іншим зручним способом доставляє її керівнику дипломної роботи / проекту.

2.8. Керівник дипломної роботи / проекту несе персональну відповідальність за зберігання друкованої версії дипломної роботи / проекту та інших документів, що надійшли до нього та надає їх для зберігання на кафедру.

2.9. Завідувач кафедрою розміщує погоджену версію всіх дипломних робіт, довідок і рецензій на сторінці офіційного сайту кафедри або окремій сторінці ПНС.

2.10. У разі неможливості отримання підписаних оригінальних довідок та рецензій від підприємства, установи, організації (внаслідок карантинних заходів), рецензію можуть надати найбільш кваліфіковані представники наукової спільноти, довідка в такому разі – не надається.

2.11. Кафедра складає Розклад захисту дипломних робіт / проектів та оприлюднює його на сторінках офіційного сайту мінімум за два тижні до захисту.

2.12. Члени екзаменаційної комісії попередньо обговорюють яку платформу буде обрано для захисту дипломних робіт / проектів (Zoom, Edumeet, тощо) та мінімум за два тижні повідомляють всіх учасників, а саме: членів екзаменаційної комісії, голову екзаменаційної комісії та здобувачів вищої освіти.

2.13. Секретар екзаменаційної комісії завчасно планує (створює) у відповідному програмному середовищі (Zoom, Edumeet, тощо) нову відео «конференцію» та посилення на неї відправляє всім учасникам, а саме: членам екзаменаційної комісії, голові екзаменаційної комісії та здобувачам вищої освіти не пізніше ніж за три робочі дні до терміну проведення такої «конференції». Секретар екзаменаційної комісії здійснює відео запис роботи екзаменаційної комісії.

2.14. Процедура захисту дипломних робіт / проектів починається з виступу голови екзаменаційної комісії, який визначає регламент та порядок проведення захисту.

2.15. Секретар екзаменаційної комісії заповнює протоколи роботи екзаменаційної комісії та кожного дня, після завершення захисту, направляє їх електронну версію голові екзаменаційної комісії.

2.16. Секретар екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за достовірність інформації, що надає.

2.17. Після завершення захисту, голова екзаменаційної комісії готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати захисту дипломних робіт / проектів» та надає їх на протязі трьох робочих днів в навчальний відділ та завідувачу кафедри. Підписаний та роздрукований варіант «Звіту про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати захисту дипломних робіт /

проектів» та «Протоколів роботи екзаменаційної комісії» надсилається поштою в університет на протязі трьох робочих днів або подається головою комісії особисто.

2.18. Всі члени екзаменаційної комісії та секретар мають підписати «Протоколи роботи екзаменаційної комісії» на протязі 3 днів з моменту отримання протоколів від голови комісії.

2.19. У разі, якщо голова екзаменаційної комісії (внаслідок карантинних обмежень) не може виконувати свої обов'язки, головою екзаменаційної комісії, наказом ректора, може бути призначено заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

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

2.21. В разі, якщо карантинні обмеження дозволяють проводити атестацію здобувачів вищої освіти в Університеті, то атестація проводиться у відповідності до «Положення про атестацію випускників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця».

2.22. В разі, якщо карантинні обмеження дозволяють проводити атестацію здобувачів вищої освіти в Університеті, то атестація може бути проведена в змішаному форматі, тобто деякі здобувачі та члени комісії можуть знаходитись в аудиторії, а деякі режимі он-лайн.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ФОРМИ НАВЧАННЯ У ФОРМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ**

3.1. Порядок проведення атестації для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю здійснюється відповідно 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:

3.1.1. Випускова кафедра разом з деканом факультету складає «Розклад складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та оприлюднює його на сторінках офіційного сайту мінімум за два тижні до дати екзамену (іспиту).

3.1.2. Здобувач вищої освіти зобов'язаний бути в системі ПНС не менш ніж за 30 хвилин до початку екзамену (іспиту).

3.1.3. Секретар екзаменаційної комісії, в системі ПНС, за годину до кваліфікаційного іспиту, розміщує посилання на відео «конференцію», що створена в Zoom, Edumeet, тощо. Секретар екзаменаційної комісії здійснює відео запис «конференції».

3.1.4. Здобувачі вищої освіти, члени та голова екзаменаційної комісії, а також представник деканату (заступник декана) заходять за посиланням на відео «конференцію».

3.1.5. Голова екзаменаційної комісії оголошує регламент та порядок проведення кваліфікаційного іспиту, після чого, працівник деканату (заступник декана) здійснює переклик всіх здобувачів вищої освіти з обов'язковою ідентифікацією здобувача вищої освіти. В разі відсутності у здобувача вищої освіти камери та / або мікрофону він може повідомити про свою присутність в «чаті».

3.1.6. У зазначений час початку кваліфікаційного іспиту, голова екзаменаційної комісії або завідувач кафедри відкриває доступ здобувачам вищої освіти до екзаменаційних білетів в системі ПНС.

3.1.7. Під час кваліфікаційного іспиту за спеціальністю члени екзаменаційної комісії та її голова повинні бути в середовищі ПНС для здійснення консультативної допомоги. Тривалість кваліфікаційного іспиту за спеціальністю – 3 години.

3.1.8. У разі виникнення будь-яких причин (форс-мажор), що унеможливають здобувача вищої освіти виконувати завдання екзаменаційного білету, він має терміново повідомити голову та членів екзаменаційної комісії, декана факультету для прийняття відповідного рішення.

3.1.9. У разі, якщо форс-мажорні обставини є поважними, голова, члени екзаменаційної комісії та декан факультету можуть прийняти рішення, щодо певної конкретної ситуації (отримання виконаного екзаменаційного завдання на електронну пошту декана факультету, продовження часу складання іспиту, зміна часу складання іспиту, тощо). Прийняте рішення має бути виваженим та не допускати зловживання з боку всіх учасників атестації.

3.1.10. Здобувач вищої освіти повинен виконати екзаменаційну роботу в відведений термін та зберегти її результати в системі ПНС.

3.1.11. Після закінчення кваліфікаційного іспиту члени екзаменаційної комісії та голова перевіряють екзаменаційні роботи.

3.1.12. Декани факультетів на сторінках офіційного сайту розміщують шаблони «Відомостей обліку успішності».

3.1.13. Голова та члени екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності», друкують, підписують та надають відомість деканам факультету, завідувачу кафедрою, секретарю екзаменаційної комісії на протязі двох робочих днів з дати проведення кваліфікаційного іспиту.

3.1.14. Секретар екзаменаційної комісії заповнює «Протоколи роботи екзаменаційної комісії», та надає друковану версію голові екзаменаційної комісії.

3.1.15. Після завершення іспиту, голова екзаменаційної комісії готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та надає їх (друковану версію) на протязі трьох робочих днів в навчальний відділ та завідувачу кафедри. Підписаний та роздрукований варіант «Звіту про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та «Протоколи засідання екзаменаційної комісії» можуть надсилається поштою в університет на протязі трьох робочих днів або подається головою комісії особисто.

3.1.16. У разі, якщо голова екзаменаційної комісії (внаслідок карантинних обмежень) не може виконувати свої обов'язки, головою екзаменаційної комісії, наказом ректора, може бути призначено заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

3.1.17. Атестація здобувачів вищої освіти може бути проведена в аудиторіях, у разі, якщо це дозволяють карантинні обмеження, що діють на момент проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ У ФОРМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ:**

4.1. Завідувачі кафедрою формують екзаменаційні білети з кваліфікаційного іспиту за спеціальністю виходячи з умов: тривалість іспиту – 3 години; екзаменаційний білет містить три рівня завдань: стереотипні

(можуть використовуватись тести), діагностичні, евристичні; кількість екзаменаційних білетів відповідає кількості здобувачів вищої освіти.

4.2. Завідувачі кафедрою за три робочі дні до дати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю надсилають електронною поштою всі екзаменаційні білети відповідальному заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи).

4.3. У день, проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю відповідальний заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) надсилає кожному здобувачу вищої освіти окремий білет.

4.4. Здобувач вищої освіти формує свою відповідь власноруч, а потім скануючи (фотографуючи) надсилає на електронну адресу відповідальному заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи). В разі необхідності, можуть бути додані інші файли, що виконані в певних програмних продуктах.

4.4. Здобувач вищої освіти зобов'язаний надіслати виконану роботу в зазначений відповідальним заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) термін.

4.5. Здобувач вищої освіти зобов'язаний зробити титульний аркуш своєї роботи, на якому зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, курс, групу, спеціальність, та підпис. На інших листах роботи заборонено робити позначки, які дадуть змогу розшифрувати або ідентифікувати роботу викладачеві.

4.6. Отриману на електронну пошту роботу, відповідальний заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) шифрує та відправляє на електронну пошту завідувачу кафедри без титульного аркуша.

4.7. Завідувач кафедри відправляє роботи голові та членам екзаменаційної комісії з випускної атестації для перевірки.

4.8. Голова та члени екзаменаційної комісії з випускної атестації зобов'язані на протязі трьох робочих днів, з дати отримання, перевірити роботи.

4.9. Перевірені роботи, з виставленими балами та коментарями щодо перевірених завдань відправляються завідувачу кафедри, а потім відповідальному заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи).



4.10. Відповідальний заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) розшифровує роботи та формує підсумкову відомість.

4.11. Підсумкова відомість надсилається, електронною поштою, завідувачу кафедри, членам екзаменаційної комісії з випускної атестації та секретарю екзаменаційної комісії з випускної атестації.

4.12. Секретар екзаменаційної комісії з випускної атестації зобов'язаний оформити протоколи засідання екзаменаційної комісії з випускної атестації та інші документи та надати їх, оформлені належним чином, відповідальному заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) на протязі п'яти робочих днів.

4.13. Відповідальний заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) зобов'язаний проінформувати здобувачів вищої освіти про кількість набраних балів шляхом оприлюднення відомостей на сторінках офіційного сайту.

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

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керівник навчального  
відділу



---

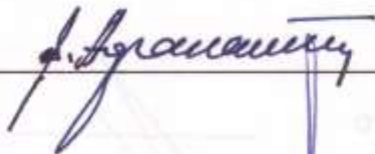
Ганна ЧУМАК

## 2. ПРИКЛАДНИЙ ПОЛОЖЕННЯ

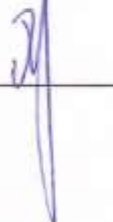
ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника  
(проректор з науково-  
педагогічної роботи)

Юрисконсульт  
1 категорії



Микола АФАНАСЬЄВ



Яніна ЧУПРИНА

