

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

УХВАЛЕНО:
Рішенням вченої ради
Харківського національного
економічного університету імені
Семена Кузнеця
від 31.05.2021 р. протокол № 4



ВВЕДІНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця
від 31.05.2021 р. № 138

Володимир ПОНОМАРЕНКО

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

Харків
2021

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 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» (зі змінами).

- 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» (зі змінами).

- постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 р. № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».

- Протиепідемічні заходи у закладах освіти на період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України № 4 від 23.04.2021 р.

- 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.

1.3. Екзаменаційна сесія здобувачів вищої освіти денної (очної) форми навчання проводиться виключно з використанням системи ПНС.

1.4. Екзаменаційна сесія здобувачів вищої освіти заочної форми навчання проводиться використовуючи систему ПНС або електронну пошту. Для проведення екзаменаційної сесії в системі ПНС всі здобувачі вищої освіти певної академічної групи повинні мати технічні можливості.

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. Викладачі кафедр підраховують суму балів поточного оцінювання та друкують «Відомість обліку успішності» для залікових (підсумкові) та екзаменаційних дисциплін (поточні) з електронного журналу. В разі технічних проблем з друком відомостей викладач звертається до відповідного деканату або до відділу аспірантури і докторантури.

2.3. «Відомість обліку успішності», оформлена належним чином, надається за належністю або до відповідного деканату або до відділу аспірантури і докторантури у визначений термін.

2.4. 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 ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ ПНС

3.1. Розклад екзаменаційної сесії декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури складають відповідно до графіку навчального процесу, погоджують його з керівником навчального відділу, проректором з

навчально-методичної роботи (для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти) або проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва (для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня) 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. 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:

3.3.1. Тривалість екзамену (іспиту) складає 120 хвилин (2 години), (за рішенням кафедри може бути збільшена до 180 хвилин) з яких:

перші 30 хвилин відведено для відео «конференції», що створена в Zoom, Edumeet, тощо.

наступні 60 хвилин відведено для виконання екзаменаційного білета (120 хвилин).

останні 30 хвилин надаються здобувачеві вищої освіти для завантаження відповіді в систему ПНС.

3.3.2. В разі відсутності технічної можливості участі в екзаменаційній сесії (відсутність інтернету, слабкий рівень інтернету, відсутність комп'ютеру, тощо) здобувач вищої освіти повинен, до початку сесії, письмово повідомити декана відповідного факультету (завідувача відділу аспірантури і докторантури), який надасть можливість здобувачеві вищої освіти скласти екзамен (іспити) на обчислювальному центрі Університету.

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

3.3.4. Викладач (лектор) завчасно, в системі ПНС, розміщує посилання на відео «конференцію», що створена в Zoom, Edumeet, тощо.

3.3.5. Здобувачі вищої освіти, один з членів предметної екзаменаційної комісії заходять за посиланням на відео «конференцію».

3.3.6. Декан факультету або завідувач відділу аспірантури і докторантури можуть (за необхідності) зайти за посиланням на відео «конференцію».

3.3.7. Викладач (лектор) оголошує регламент та порядок проведення екзамену (іспиту), інформує щодо критеріїв оцінювання, після чого, здійснює оклик 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» відео «конференції».

3.3.8. У зазначений час (через 30 хвилин від початку екзамену (іспиту)) викладач (лектор) відкриває доступ здобувачам вищої освіти до екзаменаційних білетів в системі ПНС.

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

3.3.10. В разі, якщо здобувач вищої освіти виконує завдання що створені в системі ПНС, то система сама ідентифікує здобувача вищої освіти.

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

3.3.12. У разі виникнення будь-яких причин (форс-мажор, підтвержені відповідними документами), 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.

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

3.3.14. 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 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.

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

3.3.16. 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.

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

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

3.3.19. В день отримання «Відомостей обліку успішності» (екзаменаційна) декани відповідних факультетів (завідувач відділу аспірантури і докторантури) формують «Відомості обліку успішності» (підсумкова) для екзаменаційних дисциплін шляхом підрахунку суми балів отриманих за поточну успішність та результатами екзамену (іспиту).

3.3.20. В день отримання «Відомостей обліку успішності» (екзаменаційна) декани відповідних факультетів (завідувач відділу аспірантури і докторантури) друкують «Відомості обліку успішності» (підсумкова) та надають голові та членам екзаменаційної комісії для належного оформлення (перевірки та підписання).

3.4. У разі отримання здобувачем вищої освіти під час іспиту менше 25 балів за екзамен (іспит), який проведено згідно п. 3.3.1 – 3.3.20, він складає екзамен (іспит) повторно у терміни, визначені деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури і докторантури) згідно з «Розкладом перескладання екзаменаційної сесії» у відповідності до термінів, що визначені графіком навчального процесу.

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

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ З ВИКОРИСТАННЯМ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

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, освітню програму, дату проведення екзамену (іспиту), назву дисципліни, з якої складається екзамен (іспит) та підпис.

4.6. Викладач перевіряє екзаменаційні роботи.

4.7. Викладачі кафедр заповнюють «Відомість обліку успішності», роздруковують її, підписують та надають декану факультету (завідувачу відділу аспірантури і докторантури).

4.8. Викладач надає екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти в електронному або роздрукованому вигляді в деканат.

4.9. Викладачі кафедр зобов'язані підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надати особисто не пізніше трьох робочих днів від дати складання екзамену (іспиту) / заліку.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ СЛУХАЧІВ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Завідувачі кафедр, 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, дату проведення екзамену (іспиту), назву дисципліни, з якої складається екзамен (іспит) 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. Викладачі кафедр заповнюють «Відомість обліку успішності», роздруковують її, підписують та разом з екзаменаційними роботами слухачів надають декану факультету підготовки іноземних громадян.

5.8. Викладачі кафедр зобов'язані підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надати особисто не пізніше трьох робочих днів від дати складання екзамену (іспиту) / заліку.

5.9. В разі відсутності карантинних обмежень на момент проведення екзамену (іспиту) / заліку слухачі можуть складати екзаменаційну сесію в аудиторіях університету.

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

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-
методичної роботи

« 31 » 05 2021 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт 1-ї кат.

« 31 » 05 2021 р.



Яніна ЧУПРИНА