

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



ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Заказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 31.05.2021 р. № 137

№02071211

Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ В УМОВАХ КАРАНТИНУ В ХАРКІВСЬКОМУ  
НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків  
2021

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. «Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти в умовах карантину в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» (далі – Порядок) 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 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. Атестація здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі захисту дипломних робіт / проектів здійснюється в режимі онлайн, змішаному або оф-лайн форматі.

2.2. Якщо атестація здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі захисту дипломних робіт / проектів здійснюється в

режимі он-лайн або змішаному форматі, то вона 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».

2.3. Якщо атестація здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі захисту дипломних робіт / проектів здійснюється в режимі оф-лайн, то вона здійснюється відповідно до «Положення про атестацію випускників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця».

2.4. Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати дипломну роботу / проект у визначені кафедрою терміни.

2.5. Викладачі кафедри (керівники дипломних робіт / проектів) зобов'язані консультувати здобувачів вищої освіти у ході підготовки дипломних робіт / проектів використовуючи будь-які засоби дистанційного зв'язку або систему ПНС або особисто, якщо це дозволено карантинними обмеженнями.

2.6. Погоджену керівником та консультантами, остаточну електронну версію дипломної роботи / проекту здобувач вищої освіти надсилає своєму керівнику на електронну адресу або надає особисто, якщо це дозволено карантинними обмеженнями.

2.7. 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.

2.8. Робота перевірена на плагіат, надсилається електронною поштою завідувачу кафедри або надається особисто, якщо це дозволено карантинними обмеженнями, та розглядається ним. В разі погодження, завідувач кафедрою повідомляє про це керівника дипломної роботи / проекту.

2.9. Здобувач вищої освіти роздруковує, зшиває погоджену дипломну роботу / проект, підписує титульні сторінки, додає інші необхідні документи (довідки, рецензію, тощо) та надсилає поштою або надає її особисто, якщо це дозволено карантинними обмеженнями, керівнику дипломної роботи / проекту.

2.10. 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 кафедрі.

2.11. Керівник та завідувач кафедри підписує роздруковану та зшити дипломну роботу / проект.

2.12. Завідувач кафедрою розміщує погоджену версію всіх дипломних робіт, довідок і рецензій на сторінці офіційного сайту кафедри або окремих сторінці ПНС. Мінімум три роботи завідувач кафедри надає для розміщення в репозитарії Університету.

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

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

2.15. 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.

2.16. 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», окрім того, розміщує на сайті кафедри посилення на відео «конференцію». Секретар екзаменаційної комісії здійснює відео запис роботи екзаменаційної комісії.

2.17. Секретар екзаменаційної комісії завчасно звертається до декана відповідного факультету щодо інформації про претендентів на отримання дипломів з відзнакою.

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

2.19. Секретар екзаменаційної комісії заповнює протоколи роботи екзаменаційної комісії та кожного дня, після завершення захисту, надає їх голові екзаменаційної комісії.

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

2.21. Після завершення захисту, голова екзаменаційної комісії готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати захисту дипломних робіт / проектів» та надає їх не пізніше трьох робочих днів у відповідний деканат, 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 не пізніше трьох робочих днів або подається головою комісії особисто.

2.22. Всі члени екзаменаційної комісії та секретар мають підписати «Протоколи роботи екзаменаційної комісії» не пізніше 3 днів з моменту отримання протоколів від голови комісії.

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

3.1. Атестація для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю може здійснюватися в режимі он-лайн, змішаному або оф-лайн форматі в залежності від карантинних обмежень, що діють на момент проведення атестації.

3.2. Атестація для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю здійснюється в режимі оф-лайн або в он-лайн за допомогою системи ПНС.

3.3. Атестація для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю здійснюється в режимі он-лайн за допомогою системи ПНС або електронної пошти.

3.4. Атестація для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, яка проводиться в режимі он-лайн проводиться 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».

3.5. Атестація для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, яка проводиться в режимі оф-лайн проводиться у відповідності до «Положення про атестацію випускників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця».

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

3.7. В разі відсутності технічної можливості (відсутність інтернету, слабкий рівень інтернету, відсутність комп'ютеру, тощо) здобувач вищої освіти повинен за 2 робочих дні до початку іспиту, письмово повідомити декана відповідного факультету, який надасть можливість здобувачеві вищої освіти скласти кваліфікаційний іспит за спеціальністю на обчислювальному центрі Університету.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОЧНОЇ (ДЕННОЇ) ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ У ФОРМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ З ВИКОРИСТАННЯМ СИСТЕМИ ПНС**

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

3.9. Секретар екзаменаційної комісії з випускної атестації, в системі ПНС, завчасно до кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, розміщує посилання на відео «конференцію», що створена в Zoom, Edumeet, тощо. Секретар екзаменаційної комісії з випускної атестації здійснює відео запис «конференції».

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

3.11. Голова екзаменаційної комісії з випускної атестації оголошує регламент та порядок проведення кваліфікаційного іспиту, після чого, працівник деканату (заступник декана) здійснює оклик всіх здобувачів вищої освіти з обов'язковою ідентифікацією здобувача вищої освіти.

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

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

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

3.15. У разі, якщо форс-мажорні обставини є поважними, голова, члени екзаменаційної комісії з випускної атестації 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.

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

3.17. Після закінчення кваліфікаційного іспиту члени екзаменаційної комісії з випускної атестації та голова перевіряють екзаменаційні роботи.

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

3.19. Голова та члени екзаменаційної комісії з випускної атестації заповнюють «Відомості обліку успішності», друкують, підписують та надають відомість декану відповідного факультету, завідувачу кафедри, секретарю екзаменаційної комісії з випускної атестації не пізніше двох робочих днів з дати проведення кваліфікаційного іспиту.

3.20. Секретар екзаменаційної комісії з випускної атестації заповнює «Протоколи роботи екзаменаційної комісії», та надає друковану версію голові екзаменаційної комісії.

3.21. Після завершення іспиту, голова екзаменаційної комісії з випускної атестації готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та надає їх (друковану версію) не пізніше трьох робочих днів у деканат, 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» може надсилатися поштою в університет не пізніше трьох робочих днів або подається головою комісії особисто.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ У ФОРМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ**

3.22. Завідувачі кафедр 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.

3.23. Завідувачі кафедр за три робочі дні до дати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю надсилають електронною поштою всі екзаменаційні білети декану відповідного факультету.

3.24. У день, проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю декан факультету надсилає кожному здобувачу вищої освіти окремий білет.



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

3.26. Здобувач вищої освіти зобов'язаний надіслати виконану роботу в зазначений деканом відповідного факультету термін.

3.27. Здобувач вищої освіти зобов'язаний зробити окремий 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.

3.28. Отриману на електронну пошту роботу, декан відповідного факультету шифрує та відправляє на електронну пошту завідувачу кафедри без титульного аркуша.

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

3.30. Голова та члени екзаменаційної комісії з випускної атестації зобов'язані не пізніше трьох робочих днів, з дати отримання, перевірити роботи.

3.31. Декан відповідного факультету на сторінках офіційного сайту факультету розміщує шаблон шифрувальної відомості, яку викладач скачує та заповнює.

3.32. Заповнену шифрувальну відомість викладач надає декану факультету особисто.

3.33. Декан відповідного факультету розшифровує роботи та формує підсумкову відомість.

3.34. Перевірені роботи, з виставленими балами та коментарями щодо перевірених завдань відправляються завідувачу кафедри, а потім декану відповідного факультету.

3.35. Підсумкова відомість надсилається електронною поштою або надається особисто завідувачу кафедри, членам екзаменаційної комісії з випускної атестації та секретарю екзаменаційної комісії з випускної атестації.

3.36. 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, декану відповідного факультету не пізніше п'яти робочих днів.

3.37. Декан відповідного факультету зобов'язаний проінформувати здобувачів вищої освіти про кількість набраних балів шляхом оприлюднення відомостей на сторінках офіційного сайту.

#### 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

4.2. 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.



---

Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт 1-ї кат.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.



---

Яніна ЧУПРИНА