

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

УХВАЛЕНО:

Рішенням вченої ради  
Харківського національного  
економічного університету  
імені Семена Кузнеця  
від 28.03.2022 р. протокол № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 28.03.2022 р. № 88



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ  
ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ ПІД ЧАС ВВЕДЕННЯ  
ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ**

Харків  
2022

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. «Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця під час введення воєнного стану в Україні» (далі – Порядок) розроблено на виконання:

- Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указ затверджено Законом України від 24 лютого 2022 року N 2102-ІХ, із змінами і доповненнями, внесеними Указом Президента України від 14 березня 2022 року N 133/2022.

- 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.

- Положення про організацію оцінювання результатів навчання та якості вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, ухвалено рішення 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 атестації в умовах воєнного стану в Україні.

## **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.

2.2. Атестація 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».

2.3. Дипломна робота виконується здобувачем вищої освіти на підставі методичних рекомендацій до написання дипломної роботи (проекту), розроблених випусковою кафедрою.

2.4. Випускова кафедра визначає зміст та структуру роботи за своєю освітньою програмою.

2.5. Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати дипломну роботу (проект) у визначені кафедрою терміни.

2.6. 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 за допомогою персональних навчальних систем (далі – ПНС).

2.7. Деканат готує «Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи» (далі – Подання), а саме вписує тему дипломної роботи (проекту) та номер наказу про затвердження тем, вписує для кожного здобувача вищої освіти його успішність.

2.8. Деканат надсилає електронні версії подання завідуючому кафедрою, який надсилає їх керівникам дипломних робіт (проектів).

2.9. Керівник дипломної роботи (проекту) отримує від здобувача вищої освіти повну електронну версію узгодженої роботи, вставляє лист подання та надає висновок (відгук) на роботу.

2.10. Обов'язковість проведення нормоконтролю визначає кафедра. В разі відсутності нормоконтролю на кафедрі, інформація в Поданні не наводиться.

2.11. Готова версія диплому надається на перевірку вимогам ДСТУ (нормоконтроль) особі(ам), яка на кафедрі виконує ці функції. В разі позитивного проходження нормоконтролю робота надсилається завідуючому кафедрі для її розгляду на засіданні кафедри. В разі негативного відгуку – повертається керівнику на доопрацювання.

2.12. 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 кафедрою.

2.13. Робота розглядається на засіданні кафедри, номер протоколу та дата засідання кафедри щодо допуску роботи вписується в подання.

2.14. Завідувач кафедри підписує повну версію дипломної роботи за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

2.15. Вся робота має бути надана одним файлом. Назва файла має бути: Диплом\_ПІБ\_група.

2.16. Формат підписання роботи КЕП - p7s.

2.17. До дипломної роботи (проекта) довідка про реальність даних та можливість впровадження – не надається.

2.18. До дипломної роботи (проекта) обов'язково додається рецензія, яка підписується представниками бізнесу або наукової спільноти. Рецензія має бути або відсканована (з підписом та/або печаткою) або підписаною за допомогою КЕП. Назва файла має бути: Рецензія\_ПІБ\_група.

2.19. Здобувач вищої освіти має обов'язково підготувати презентацію, яка відображає зміст його роботи та погодити її зі своїм керівником. Назва файла має бути: Презентація\_ПІБ\_група.

2.20. Відповідальний по кафедрі за ПНС має створити окрему сторінку «дипломні роботи студентів \_ курсу\_ групи в розділі «Додаткові ресурси».

2.21. Дипломні роботи (проекти), підписані в форматі p7s, оприлюднюються на цій сторінці в системі ПНС. Сюди ж розміщується рецензія на роботу та презентація здобувача вищої освіти.

2.22. Голова та члени екзаменаційної комісії повинні ознайомитись з дипломними роботами (проектами) мінімум за 3 дні до захисту.

2.23. Кафедра складає «Розклад захисту дипломних робіт (проектів)» та оприлюднює його на сторінках офіційного сайту кафедри та/або надсилає його здобувачам вищої освіти за допомогою засобів комунікаційного зв'язку мінімум за два тижні до захисту.

2.24. Обов'язково електронна версія «Розкладу захисту дипломних робіт (проектів)» надається до навчального відділу, який надає електронні версії документів проректору з навчально-методичної роботи для підписання за допомогою КЕП або власноруч. Формат підписання документу КЕП - p7s.

2.25. 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.

2.26. Секретар екзаменаційної комісії завчасно планує (створює) у відповідному програмному середовищі (Zoom, Edumeet, тощо) нову відео «конференцію» та посилання на неї відправляє всім учасникам через будь які канали комунікаційного зв'язку, 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 за наявності технічної можливості.

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

2.28. Процедура захисту дипломних робіт (проектів) починається з виступу голови екзаменаційної комісії, який визначає регламент та порядок проведення захисту.

2.29. Секретар екзаменаційної комісії заповнює протоколи роботи екзаменаційної комісії та кожного дня, після завершення захисту, надає їх голові екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за достовірність інформації, що надає.

2.30. В день захисту протоколи роботи екзаменаційної комісії підписує голова або один з членів екзаменаційної комісії за допомогою КЕП. Формат підписання КЕП - p7s.

2.31. У разі виникнення будь-яких форс-мажорних обставин (обстріли, повітряна тривога, тощо), що унеможливають здобувача вищої освіти здійснювати захист дипломної роботи (проекту), він може захищатися в інший день роботи екзаменаційної комісії з випускової атестації, про що робиться відповідна позначка в протоколі роботи екзаменаційної комісії.

2.32. Після захисту протоколи роботи екзаменаційної комісії надсилаються в навчальний відділ та до відповідного деканату.

2.33. 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.

2.34. «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати захисту дипломних робіт (проектів)» підписує голова або один з членів екзаменаційної комісії за допомогою КЕП. Формат підписання КЕП - p7s.

### **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 здійснюється в режимі он-лайн за допомогою системи ПНС.

3.2. Атестація для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю 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».

3.3. Випускова кафедра повинна завчасно перевірити реєстрацію всіх здобувачів вищої освіти у ПНС, в разі відсутності звернутися до відділу електронних засобів навчання для отримання логіну та паролю.

3.4. Кафедра складає екзаменаційні білети в системі ПНС, формує критерії оцінювання та оприлюднює їх в системі ПНС.

3.5. Здобувачі освіти повинні бути завчасно (на консультації) ознайомлені зі структурою білету та критеріями оцінювання.

3.6. Випускова кафедра за погодженням з деканом факультету складає «Розклад складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та оприлюднює його за 2 тижні на офіційній сторінці кафедри та/або надсилає його здобувачам освіти за допомогою засобів комунікаційного зв'язку.

3.7. Обов'язково електронна версія «Розкладу складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» надається до навчального відділу, який надає електронні версії документів проректору з навчально-методичної роботи для підписання за допомогою КЕП або власноруч.

3.7. Формат підписання документу КЕП - p7s.

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» за наявності технічної можливості.

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 один з її членів 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 форс-мажорних обставин (обстріли, повітряна тривога, тощо), що унеможливають здобувача вищої освіти виконувати завдання екзаменаційного білету, він має терміново повідомити голову та/або одного з членів екзаменаційної комісії та/або 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 на протязі трьох робочих днів.

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», яку підписує голова або один з членів екзаменаційної комісії за допомогою КЕП.

3.20. Підписані електронні «Відомості обліку успішності» надаються до навчального відділу та деканату.

3.21. Секретар екзаменаційної комісії з випускної атестації заповнює «Протоколи роботи екзаменаційної комісії», та надсилає електронну версію голові та членам екзаменаційної комісії.

3.22. Після завершення іспиту, голова екзаменаційної комісії з випускної атестації готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю».

3.23. Електронні версії «Протоколів роботи екзаменаційної комісії», «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» підписує голова або один з членів екзаменаційної комісії за допомогою КЕП та надсилає електронну версію не пізніше трьох робочих днів у деканат, навчальний відділ та завідувачу кафедри. Формат підписання документів КЕП - p7s.

#### **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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

\_\_\_\_\_ Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт 1-ї кат.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

\_\_\_\_\_ Яніна ЧУПРИНА