

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

УХВАЛЕНО:
рішенням вченої ради
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 27.08.2024 р. протокол № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця
від 27.08.2024 р. № 216



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ
(ІСПИТІВ) У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Однією з форм підсумкового контролю є екзамени (іспити) з навчальних дисциплін, що формують 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» та «Розклад перескладання екзаменаційної сесії» складається директором (керівником) навчально-наукового інституту / деканом факультету / завідувачем відділу аспірантури і докторантури / керівником відділу післядипломної освіти, погоджується:

- проректором у відповідності до розподілу функціональних обов'язків,
- керівником навчально-методичного відділу / завідувачем відділу аспірантури і докторантури / керівником відділу післядипломної освіти та затверджується ректором Університету.

1.5. «Розклад екзаменаційної сесії» затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

1.6. Організацію екзаменів (іспитів) здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в навчально-наукового інституті / на факультеті здійснюють директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету і кафедри. Директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету, 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 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. Організацію екзаменів (іспитів) здобувачів вищої освіти другого магістерського рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Державна служба» здійснюють керівник відділу післядипломної освіти і кафедри. Керівник відділу післядипломної освіти, за поданням завідувачів кафедр, формує склад організаційного комітету для проведення екзаменів (іспитів) у здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Державна служба».

1.9. 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.

1.10. Тривалість екзамену (іспиту) визначає кафедра, але він не повинен перевищувати чотирьох академічних годин (трьох астрономічних годин) на день.

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

1.12. Для розгляду апеляцій, створюються апеляційні комісії.

1.13. Склад організаційного комітету (за необхідності), апеляційної та предметних екзаменаційних комісій затверджуються наказами ректора.

1.14. 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.

1.15. Склад предметних екзаменаційних комісій для перескладання екзамену (іспиту), як правило, не змінюється. Зміна члена предметної екзаменаційної комісії можлива у разі його хвороби, відрядження, звільнення, відпустки, інших поважних причин. Зміна складу предметної екзаменаційної комісії можлива у відповідності до наказу ректора.

1.16. Контроль за проведенням екзаменів (іспитів) здійснює проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.17. 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.

1.18. Здобувач вищої освіти допускається до складання екзамену (іспиту) з навчальної дисципліни у разі накопичення 35 і більше балів впродовж семестру за поточну успішність.

1.19. У випадку отримання менше 35 балів за поточну успішність з навчальної дисципліни упродовж семестру, здобувач вищої освіти має можливість добрати потрібну кількість балів, виконавши завдання поточного контролю згідно робочого плану (технологічної карти) та робочої програми навчальної дисципліни у терміни визначені «Розкладом перескладання екзаменаційної сесії», який містить інформацію щодо розкладу перескладання поточного контролю.

1.20.Здобувачі вищої освіти, що не були допущені до складання екзамену (іспиту), або отримали менше 25 балів за екзаменаційну роботу, або не з'явилися на екзамен (іспит) повинні скласти його у терміни визначені «Розкладом перескладання екзаменаційної сесії».

1.21. За десять днів до початку екзаменаційної сесії на сторінках офіційного сайту та / або інформаційному стенді інституту / факультету / відділу аспірантури і докторантури / відділу післядипломної освіти розміщується «Розклад екзаменаційної сесії» (а з початком екзаменів (іспитів) - «Розклад перескладання екзаменаційної сесії», який має інформацію щодо розкладу перескладання поточного контролю.

1.22. Здобувачі вищої освіти, що були відсутні з поважних причин, підтверджених документально, на екзамені (іспиті) і перескладаннях допускаються до складання екзамену (іспиту) за письмовим погодженням ректора (проректора, відповідно до розподілу функціональних обов'язків) Університету. Екзамен (іспит) складається предметній екзаменаційній комісії за окремим розкладом.

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

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

1.25. Перескладання незадовільної оцінки (менше 25 балів) - дозволяється відповідно «Розкладу перескладання екзаменаційної сесії», але не більше двох разів для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)

та другого (магістерського) рівнів. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні мають одну спробу перескласти незадовільну оцінку (менше 25 балів).

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПИСЬМОВИХ ЕКЗАМЕНІВ (ІСПИТІВ) В АУДИТОРІЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. 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 навчально-науковому інституті / деканаті / відділі аспірантури і докторантури / відділі післядипломної освіти до початку екзамену (іспиту).

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

2.3. Матеріальне забезпечення екзамену (іспиту) здійснюється навчально-науковим інститутом / деканатом / відділом аспірантури і докторантури / відділом післядипломної освіти, що в необхідній кількості готує екзаменаційні бланки та вкладинки до них.

2.4. Навчально-методичний відділ забезпечує проведення екзамену (іспиту) аудиторіями, що є найбільш сприятливими для проведення письмового екзамену (іспиту).

2.5. Письмовий екзамен (іспит) в аудиторії проводиться організаційним комітетом для однієї або декількох академічних груп.

2.6. На письмовому екзамені (іспиті) в аудиторії має бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а здобувачам вищої освіти надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень опанованих результатів навчання.

2.7. Сторонні особи, без дозволу ректора / проректора / директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділу аспірантури і докторантури / керівника відділу післядипломної

освіти, не допускаються до аудиторій де проводяться письмові екзамени (іспити).

2.8. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на екзаменаційних бланках та вкладинках до них зі штампом навчально-наукового інституту / факультету або навчально-методичного відділу. Як виняток, письмові екзаменаційні роботи можуть виконуватись на білих аркушах формат А4 зі штампом навчально-наукового інституту / факультету або навчально-методичного 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.

2.9. Титульні аркуші екзаменаційних бланків та вкладинки до них зберігаються в сейфі директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача відділу аспірантури і докторантури / керівника відділу післядипломної освіти, який видає їх безпосередньо перед початком екзамену (іспиту) голові організаційного комітету.

2.10. На початку екзамену (іспиту) в аудиторії перебувають директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан (заступник директора (керівника) / заступник декана) / завідувач відділу аспірантури і докторантури / керівник відділу післядипломної освіти, члени предметної комісії, члени організаційного комітету і здобувачі вищої освіти.

2.11. Перед початком екзамену (іспиту) директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан (заступник директора (керівника) / заступник декана) / завідувач відділу аспірантури і докторантури / керівник відділу післядипломної освіти доводить інформацію про недопущених на екзамен (іспит), член предметної комісії розкриває конверт з білетами та критеріями, з якими ознайомлює здобувачів.

2.12. Здобувачі вищої освіти отримують екзаменаційні бланки, білети, а також, якщо це передбачено інші матеріали. На дошці зазначається час, з якого буде відлічуватися чистий час екзамену (іспиту).

2.13. 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.

2.14. 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.

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

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

2.17. Після закінчення екзамену (іспиту) члени організаційного комітету збирають екзаменаційні роботи і передають їх директору (керівнику) навчально-наукового інституту / декану факультету / завідувачу відділу аспірантури і докторантури / керівнику відділу післядипломної освіти на шифрування і перевірку.

2.18. Директор (керівник) навчально-наукового інституту (заступник директора (керівника)) / декан (заступник декана) / завідувач (відповідальний фахівець) відділу аспірантури і докторантури / керівник (відповідальний фахівець) відділу післядипломної освіти 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.

2.19. Після шифрування титульні аркуші екзаменаційних бланків зберігаються у сейфі директора (керівника) навчально-наукового інституту декана факультету / завідувача відділу аспірантури і докторантури / керівника відділу післядипломної освіти 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.

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

2.21. 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.

2.22. Перевірені письмові роботи і заповнені шифровані екзаменаційні відомості (підписані головою і членами предметної екзаменаційної комісії) передаються директору (керівнику) навчально-наукового інституту / декану факультету чи їх заступникам / завідувачу відділу аспірантури і докторантури / керівнику відділу післядипломної освіти чи відповідальному фахівцю відповідного відділу, який проводить розшифровку робіт і вписує прізвища здобувачів вищої освіти у відомість.

2.23. Голова та члени предметної екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності», які формуються на сайті ПНС.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ (ІСПИТІВ) З ВИКОРИСТАННЯМ САЙТУ ПНС АБО ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

3.1. Викладач (лектор) формує / розміщує на сайті ПНС екзаменаційні білети, що створені 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» та критерії оцінювання.

3.2. У зазначений час (відповідно до розкладу екзаменаційної сесії) викладач (лектор) відкриває доступ здобувачам вищої до екзаменаційних білетів на сайті ПНС. Доступ до екзаменаційного білету має бути відкритий впродовж доби. Здобувач вищої освіти має одну спробу для виконання завдань екзаменаційного білету.

3.3. Під час екзамену (іспиту) один з членів предметної екзаменаційної комісії (затверджений наказом ректора) повинен бути на сайті ПНС для здійснення консультативної допомоги.

3.4. Здобувач вищої освіти повинен виконати екзаменаційну роботу в зазначений термін та зберегти результати екзамену (іспиту) на сайт ПНС.

3.5. В разі відсутності у здобувача вищої освіти інтернету, електроенергії, виникнення інших причин, що унеможливають його виконувати завдання екзаменаційного білету (повітряної тривоги, обстрілів, тощо), здобувач вищої освіти зобов'язаний повідомити директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана відповідного факультету / керівника відділу та/або членів предметної екзаменаційної комісії будь-яким доступним йому способом для прийняття відповідних рішень.

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

3.7. Голова та члени предметної екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності», які формуються на сайті ПНС.

3.8. Для проведення перескладання екзамену (іспиту) викладач повинен переналаштувати екзамен (іспит) на сайті ПНС.

3.9. Відповідальність за зберігання екзаменаційних робіт та екзаменаційних білетів (банку питань, тестів, тощо) на сайті ПНС несе керівник відділу цифрової та інклюзивної освіти.

3.10. В разі відсутності технічних можливостей використовувати сайт ПНС для складання екзамену, як альтернатива, може бути використана електронна пошта.

3.11. Завідувачі кафедр, викладачі формують екзаменаційні білети, кількість екзаменаційних білетів відповідає кількості здобувачів вищої освіти.

3.12. У випадку використання електронної пошти в день проведення екзамену (іспиту) викладач надсилає кожному здобувачу вищої освіти окремий білет електронною поштою.

3.13. 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.

3.14. Здобувач вищої освіти зобов'язаний надіслати виконану екзаменаційну роботу в зазначений викладачем термін.

3.15. 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.

3.16. Викладач перевіряє екзаменаційні роботи.

3.17. Голова та члени предметної екзаменаційної комісії заповнюють «Відомості обліку успішності», які формуються на сайті ПНС.

3.18. В разі перескладання екзамену (іспиту) викладач в зазначений термін розкладом перескладання екзаменаційної сесії надсилає екзаменаційний білет повторно на електронну пошту.

3.19. Відповідальність за зберігання екзаменаційних робіт та екзаменаційних білетів, в разі використання електронної пошти, несе голова екзаменаційної комісії.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Керівник навчально-
методичного відділу



Ганна ЧУМАК

[Faint, illegible text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.]

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт
I категорії

Яніна ЧУПРИНА