

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

УХВАЛЕНО
Рішення вченої ради
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
Протокол № 8 від 12.05.2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця
№ 66 від 12.05.2020 р.

Володимир Пономаренко



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ТА
ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ В УМОВАХ КАРАНТИНУ В
ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків
2020

1. Загальні положення

«Порядок проведення екзаменаційної сесії та підсумкової 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), відповідно до наказу МОН України від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», 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.

2. Порядок проведення поточного та підсумкового контролю для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання:

2.1. Викладачі кафедр у відповідності до затвердженого розкладу занять та технологічних карт навчальних дисциплін на протязі двох тижнів (з 11.05 - 22.05.2020 р.) проводять поточний контроль знань. Поточні контрольні заходи можуть бути у вигляді тестів, завдань, співбесіди тощо, можуть бути проведені за допомогою будь-яких засобів дистанційного зв'язку та систем дистанційного навчання.

2.2. Декани факультетів, завідувач відділу аспірантури і докторантури до 20.05.2020 р. на сторінках офіційного сайту розміщують шаблони «Відомостей обліку успішності» для залікових (підсумкові) та екзаменаційних дисциплін (поточні).

2.3. Викладачі кафедр підраховують суму балів поточного оцінювання з урахуванням тих, що були отримані до введення карантину та заповнюють «Відомості обліку успішності» до 27.05.2020 р., роздруковують їх, підписують та скановану версію або фото надсилають на електронну пошту за належністю або до деканату або до відділу аспірантури і докторантури. Підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надсилаються поштою на адресу університету або можуть бути подані особисто протягом трьох робочих днів.

2.4. Декани факультетів до 30.05.2020 р розміщують зведені за кожною академічною групою та навчальними дисциплінами «Відомості обліку успішності» на сторінках офіційного сайту для ознайомлення здобувачів вищої освіти з кількістю набраних балів за заліковими та екзаменаційними дисциплінами.

2.5. У разі виникнення непорозумінь щодо кількості набраних балів за поточну успішність за певною дисципліною здобувач вищої освіти звертається до декану факультету за допомогою телефону, месенджерів, електронної пошти. Декан факультету для розв'язання непорозумінь надсилає на електронну пошту відповідного викладача отримані претензії та декан, завідувач кафедри та викладач готують обґрунтовану спільну відповідь здобувачеві.

2.6. Після надходження Відомостей від усіх викладачів, завідувач відділу аспірантури та докторантури до 30.05.2020 р. надсилає інформацію щодо отриманих здобувачем балів за кожною з навчальних дисциплін 2 семестру на електронну пошту здобувача вищої освіти для ознайомлення з кількістю набраних балів за навчальними дисциплінами. У разі виникнення непорозумінь з кількістю балів конкретного здобувача, питання спільно вирішується у дистанційному режимі відповідним викладачем, завідувачем відділу аспірантури та докторантури.

2.7. 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 Технологічної карти навчальної дисципліни, в терміни визначені деканами факультетів та завідувачем відділу аспірантури та докторантури.

2.8. Після завершення карантину, всі «Відомості обліку успішності» мають бути оформлені належним чином на протязі трьох робочих днів.

3. Порядок проведення екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти очної (денної) форми навчання:

3.1. Графік екзаменаційної сесії декани факультетів складають відповідно до графіку навчального процесу, погоджують його з керівником

навчального відділу, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) та затверджується ректором університету.

3.2. Підписаний графік проведення екзаменаційної сесії декани факультетів оприлюднюють на сторінках офіційного сайту не пізніше ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

3.3. У разі, якщо здобувач вищої освіти накопичив 35 та більше балів йому може бути запропоновано отримати підсумкову кількість балів за вивчення екзаменаційної дисципліни шляхом множення суми балів, отриманих за результатами поточної успішності, на коефіцієнт 1,7 шляхом математичного округлення (на користь здобувача вищої освіти), але не більше 100 балів.

3.4. Декани факультетів формують «Відомості обліку успішності» (підсумкову) з екзаменаційних дисциплін та оприлюднюють її до 30.05.2020 р. на сторінках офіційного сайту.

3.5. Про свою незгоду з підсумковою кількістю балів за навчальну дисципліну здобувач вищої освіти зобов'язаний повідомити декана факультету у будь-який зручний спосіб (телефоном, месенджером, електронною поштою) до 03.06.2020 р.

3.6. У разі незгоди, якщо здобувач вищої освіти бажає підвищити свій рейтинг, він складає підсумковий контроль у формі іспиту 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:

3.6.1. Здобувач вищої освіти зобов'язаний ідентифікуватися в системі в ПНС за 30 хвилин до початку іспиту.

3.6.2. У зазначений час початку іспиту, викладач (лектор) відкриває доступ здобувачам вищої освіти до екзаменаційних білетів в системі ПНС.

3.6.3. Під час іспиту члени предметної екзаменаційної комісії (затверджені наказом ректора) повинні бути в системі ПНС для здійснення консультативної допомоги.

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

3.6.5. Здобувач вищої освіти повинен виконати екзаменаційну роботу в зазначений термін та зберегти результати іспиту у системі ПНС.

3.6.6. Як виняток (в разі форс-мажорних обставин за погодженням з деканом факультету), або в разі виконання екзаменаційної роботи в програмних продуктах (якщо обсяг роботи перевищує 10 Мб) екзаменаційна робота може бути надіслана електронною поштою декану факультету. В такому разі роботи шифруються та надсилаються електронною поштою голові та членам предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

3.6.7. Після закінчення іспиту члени предметної екзаменаційної комісії та голова перевіряють екзаменаційні роботи.

3.6.8. В разі, якщо роботи зашифровані, після їх перевірки головою та членами предметної екзаменаційної комісії, вони повертаються декану факультету для дешифровки. Після чого, декан факультету заповнює «Розшифровочну відомість», (за академічною групою та навчальною дисципліною) та разом з роботами відправляє її голові та членам предметної екзаменаційної комісії.

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

3.6.10. Голова предметної екзаменаційної комісії (або один з її членів) заповнює «Відомості обліку успішності» (підсумкова), (за академічною групою та навчальною дисципліною) друкує, підписує та відправляє скановану відомість або її фото декану факультету на протязі трьох робочих днів з дати проведення іспиту на електронну пошту.

3.6.11. Роздрукований та підписаний варіант «Відомості обліку успішності» з навчальної дисципліни головою предметної екзаменаційної (або одним із її членів) комісії надсилається поштою в університет на протязі трьох робочих днів з дня проведення іспиту, або подається головою комісії (членом комісії) особисто.

3.7. У разі отримання здобувачем вищої освіти під час іспиту менше 25 балів за іспит, який проведено згідно п. 3.6 – 3.15, він складає іспит повторно у терміни, визначені деканом факультету згідно з «Графіком перескладання екзаменаційної сесії».

3.8. Після завершення карантину, всі «Відомості обліку успішності» мають бути оформлені належним чином на протязі п'ятих робочих днів.

4. Порядок проведення підсумкової атестації для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі захисту дипломних робіт / проектів:

4.1. Порядок проведення підсумкової атестації для здобувачів вищої освіти очної (денної) та заочної форми навчання у формі захисту дипломних робіт 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».

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. Студент роздруковує 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.

4.8. Керівник дипломної роботи / проекту несе персональну відповідальність за зберігання друкованої версії дипломної роботи / проекту та інших документів, що надійшли та надає їх на кафедру після закінчення карантину.

4.9. Завідувач кафедру розміщує погоджену версію всіх дипломних робіт, довідок і рецензій на сторінці офіційного сайту кафедри.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. Секретар екзаменаційної комісії завчасно планує (створює) у відповідному програмному середовищі (Zoom, Edumeet, тощо) нову відео «конференцію» та посилання 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.

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

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

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

4.17. Після завершення захисту, голова екзаменаційної комісії готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати захисту дипломних робіт / проектів» та надсилає їх (електронну версію) 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.

4.18. 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).

4.19. Після завершення карантину, всі документи мають бути оформлені належним чином на протязі п'ятих робочих днів.

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

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

5.1. Порядок проведення підсумкової 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:

5.1.1. Випускова кафедра разом з деканом факультету складає «Графік складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та оприлюднює його на сторінках офіційного сайту мінімум за два тижні до дати іспиту.

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

5.1.3. 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».

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

5.1.5. 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».

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

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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 підсумкової атестації.

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

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

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

5.1.13. Голова екзаменаційної комісії заповнює «Відомості обліку успішності», друкує, підписує та відправляє скановану відомість деканам факультету, завідувачу кафедрою, секретарю екзаменаційної комісії на

протязі трьох робочих днів на електронну пошту з дати проведення кваліфікаційного іспиту.

5.1.14. Секретар екзаменаційної комісії заповнює «Протоколи роботи екзаменаційної комісії», направляє їх електронну версію голові екзаменаційної комісії.

5.1.15. Після завершення іспиту, голова екзаменаційної комісії готує «Звіт про роботу екзаменаційної комісії» та «Результати складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та надсилає їх (електронну 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» надсилається поштою в університет на протязі трьох робочих днів або подається головою комісії особисто.

5.1.16. 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).

5.2. Після завершення карантину, всі документи мають бути оформлені належним чином в п'ятиденний термін.

6. Порядок проведення екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання:

6.1. 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.

6.2. У день, проведення іспиту / заліку викладач надсилає кожному здобувачу вищої освіти окремий білет, електронною поштою.

6.3. 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.

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

6.5. Здобувач вищої освіти зобов'язаний на роботі зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, курс, групу, спеціальність, та підпис.

6.6. Викладач перевіряє роботи та відправляє здобувачеві вищої освіти перевірену роботу з кількістю набраних балів та коментарями щодо виконаних завдань.

6.7. Відповідальний Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) за три робочі дні до дати проведення іспиту / заліку, на сторінках офіційного сайту, оприлюднює шаблони «Відомостей обліку успішності».

6.8. Викладачі кафедр заповнюють «Відомість обліку успішності», роздруковують її, підписують та скановану версію або фото разом з роботами студентів надсилають на електронну пошту відповідального заступника керівника (проректор з науково-педагогічної роботи).

6.9. Викладачі кафедр зобов'язані підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надіслати поштою на адресу університету на протязі трьох робочих днів від дати складання іспиту / заліку або подати особисто.

6.10. Після завершення карантину, всі «Відомості обліку успішності» мають бути оформлені належним чином на протязі трьох робочих днів.

6.11. За наявних технічних можливостей іспит для здобувачів вищої освіти може проводитися в системі ПНС у відповідності до п. 3.6.1 – 3.6.7.

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

7. Порядок проведення підсумкової атестації для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю:

7.1. 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.

7.2. 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).

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

7.4. 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.

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

7.5. 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.

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

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

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

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

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

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

7.12. 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) після закінчення карантину на протязі п'яти робочих днів.

7.13. 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.

7.14. Після завершення карантину, всі документи мають бути оформлені належним чином на протязі п'яти робочих днів.

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

8. Порядок проведення екзаменаційної сесії для слухачів підготовчого відділення:

8.1. Завідувачі кафедрою, викладачі формують екзаменаційні білети виходячи з умов: термін іспиту – 1,5 - 2 години; кількість екзаменаційних білетів відповідає кількості слухачів.

8.2. У день, проведення іспиту / заліку викладач надсилає кожному слухачу окремий білет, електронною поштою.

8.3. 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.

8.4. Слухач зобов'язаний надіслати виконану екзаменаційну роботу в зазначений викладачем термін.

8.5. Слухач зобов'язаний на роботі зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, групу, напрям підготовки, та підпис.

8.6. Викладач перевіряє роботи та відправляє слухачу перевірену роботу з кількістю набраних балів та коментарями щодо виконаних завдань.

8.7. Декан факультету підготовки іноземних громадян за три робочі дні до дати проведення іспиту / заліку, на сторінках офіційного сайту, оприлюднює шаблони «Відомостей обліку успішності».

8.8. Викладачі кафедр заповнюють «Відомість обліку успішності», роздруковують її, підписують та скановану версію разом з роботами слухачів надсилають на електронну пошту декану факультету підготовки іноземних громадян.

8.9. Викладачі кафедр зобов'язані підписані оригінали «Відомостей обліку успішності» надіслати поштою на адресу закладу вищої освіти на протязі трьох робочих днів від дати складання іспиту / заліку або подати особисто.

8.10. Після завершення карантину, всі «Відомості обліку успішності» мають бути оформлені належним чином на протязі трьох робочих днів.

9. Прикінцеві положення

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

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

9.3. Порядок визначає проведення екзаменаційної сесії та підсумкової атестації в умовах карантину під час 2019 – 2020 навчального року.