КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ФАКУЛЬТЕТ
УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ,
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА
вул. Левка Лук'яненка, 13-Б, м. Київ, Україна, 04212
Тел.: +380 44 428-34-16
fufkm.kubg.edu.ua, fufkm@kubg.edu.ua

BORYS GRINCHENKO
KYIV METROPOLITAN UNIVERSITY

FACULTY
OF UKRAINIAN PHILOLOGY,
CULTURE AND ART
13-B Levka Lukianenka St, Kyiv, Ukraine, 04212
Tel.: +380 44 428-34-16
fufkm.kubg.edu.ua, fufkm@kubg.edu.ua

№ 97 від 26 листопада 2026 р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Порядок проходження семестрового контролю
і підсумкової атестації в І семестрі 2026-2027 н.р.

Відповідно до наказу Київського столичного університету імені Бориса Грінченка № 848 від 13.11.2026 зимова заліково-екзаменаційна сесія та підсумкова атестація у І семестрі 2026-2027 н.р. проходитиме в синхронному (онлайн) форматі з 07 грудня 2026 року по 24 січня 2027 року.

З метою забезпечення належної організації освітнього процесу, створення безпечних умов для всіх його учасників та дотримання вимог академічної доброчесності

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проходження семестрового контролю (заліково-екзаменаційної сесії) та підсумкової атестації на факультеті (Додаток).
2. Завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм, кураторів академічних груп довести цей Порядок до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти та забезпечити його неухильне виконання.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Декан Ірина РУСНАК

Додаток

ПОРЯДОК
проходження семестрового контролю (заліково-екзаменаційної сесії) та підсумкової атестації в 1-му семестрі 2026-2027 н.р.

1. Технічна організація та умови зв'язку

Усна взаємодія під час контрольних заходів (екзамени, захисти курсових робіт / проєктів і кваліфікаційних робіт/ проєктів) відбувається через платформи Zoom або Google Meet; тестування та письмові роботи виконуються в електронному навчальному курсі (ЕНК). Обов'язковою умовою старту іспиту є підтвердження особи студента по відеозв'язку.

- Фіксація перебігу контролю: екзаменатор або члени комісії мають право проводити запис іспиту (аудіо та відео), попередньо інформуючи про це студентів. Запис розпочинається винятково після завершення процедури перевірки документів.
- Робота аудіо- та відеопристроїв: камера здобувача освіти має залишатися активною безперервно до завершення його відповіді. Приміщення має бути достатньо освітленим для розпізнавання обличчя, а сторонні звуки – не заважати комунікації. Під час своєї відповіді студент вмикає камеру й мікрофон, а після завершення – вимикає їх.
- Автономність і робота в корпусах: за відсутності світла, стабільного інтернету чи належних умов для безперервного зв'язку під час контрольних заходів учасники освітнього процесу можуть скористатися облаштованими аудиторіями, комп'ютерними класами або укриттями Університету. Для бронювання робочого місця треба звернутися до деканату чи Студентського офісу щонайменше за добу до запланованого заходу.

2. Верифікація особи та правила академічної доброчесності

- Підтвердження особи: перед стартом контрольного заходу викладач візуально звіряє особу студента за студентським квитком або іншим посвідченням.
- Заборона допомоги третіх осіб: неприпустимо залучати інших людей до підготовки відповідей, спілкуватися з ними під час контролю чи надавати їм доступ до власної техніки й облікового запису ЕНК.
- Обмеження щодо техніки та ресурсів: під час тестування або виконання письмових завдань заборонено користуватися смартфонами, планшетами, гарнітурами, додатковими екранами, інструментами штучного інтелекту, а також відкривати сторонні вкладки в браузері чи месенджери.

Санкції за порушення: наявність у полі зору або на пристрої будь-яких недозволених джерел інформації чи гаджетів веде до негайного зупинення іспиту, скасування його результатів і виставлення оцінки «незадовільно».

3. Алгоритм дій під час форс-мажорних обставин

- Загальне переривання зв'язку: якщо через оголошення повітряної тривоги, знеструмлення чи аварію мережі зв'язок зник у всіх учасників, комісія протоколює форс-мажор. Якщо протягом години роботу не вдається відновити, про це сповіщають деканат або Студентський офіс. Іспит зупиняється, позначка «не з'явився» не ставиться, а для завершення неопитаних студентів деканат призначає нову дату в межах поточної сесії.
- Індивідуальні технічні збої у здобувача: у разі раптового зникнення світла, інтернету чи початку тривоги студент повинен якнайшвидше поінформувати про це викладача, старосту, деканат або Студентський офіс. У робочий час цього ж дня можна прибути в корпус Університету для продовження роботи. Повідомити про обставини непереборної сили необхідно не пізніше наступного робочого дня – тоді контрольний захід за рішенням декана переноситься на інший час без статусу перескладання.

4. Порядок складання іспиту

- Попереднє інформування: під час передекзаменаційної консультації за розкладом (після виставлення балів за семестр) викладач роз'яснює регламент іспиту, шкалу оцінювання, норми доброчесності та наголошує, що покликання на відеозустріч буде розміщено безпосередньо в розкладі.
- Послідовність етапів і виставлення балів: у комбінованих іспитах усна бесіда відбувається виключно після завершення тестових або письмових завдань в ЕНК. Результат оприлюднюється не пізніше наступної доби. Відомість заповнює викладач не пізніше наступного дня від дати проведення іспиту.
- Передавання письмових завдань: роботи, виконані від руки, необхідно якісно зісканувати або сфотографувати й завантажити в ЕНК (або надіслати на корпоративну пошту викладача).

5. Порядок проведення підсумкової атестації

- Організаційна консультація: представники випускової кафедри (завідувач або гаранти освітніх програм) доводять до відома випускників правила атестації, критерії оцінювання, вимоги доброчесності та надають покликання на конференцію Zoom або Google Meet і відповідний ЕНК.
- Організація роботи комісії: екзаменаційна комісія працює у Zoom або Google Meet із можливістю роботи з обладнаних аудиторій Університету.
- Контроль технічної готовності: перед початком засідання комісія перевіряє наявність відео- та аудіозв'язку зі здобувачами, якість освітлення й відсутність акустичних перешкод.
- Ідентифікація та старт запису: здобувачі мають підготувати документи, що засвідчують особу, та продемонструвати їх на камеру перед початком атестації (фіксація документів на відео не проводиться). Аудіо- та відеозапис засідання активує секретар ЕК лише після перевірки документів.
- Підбиття підсумків: після завершення всіх етапів голова ЕК комісія озвучує оцінки здобувачам освіти в день проведення атестації, секретар ЕК заповнює відомості. Секретар ЕК зберігає відеозапис у хмарному сховищі факультету та

оформлює протоколи на його основі – не пізніше наступного дня після фінального засідання комісії.

6. Порядок бронювання аудиторій для складання іспитів та атестації

- Терміни подання заявки: не раніше ніж за 10 днів і не пізніше ніж за 2 робочі дні до дати проведення заходу (у разі раптових форс-мажорних обставин термін може бути скорочено за індивідуальним погодженням із керівником Студентського офісу).
- Спосіб і зміст заявки: запит оформлюється через Google-форму виключно з корпоративного облікового запису (@kubg.edu.ua). У формі доцільно вказати: ПІП заявника, назву кафедри або академічної групи, контактний телефон заявника, корпус Університету (номер і адресу), дату, час (номер пари), формат заходу та перелік необхідного технічного обладнання.
- Підтвердження та пріоритетність: керівник Студентського офісу перевіряє наявність вільних місць і підтверджує запис (запропонована аудиторія може відрізнятися від обраної в заявці). Якщо на один час претендують кілька учасників, пріоритет розподілу місць на факультеті такий: 1) робота екзаменаційної комісії (підсумкова атестація); 2) проведення іспитів; 3) передекзаменаційні чи атестаційні консультації.
- Відповідальність і скасування запису: під час перебування в приміщенні заявник зобов’язаний дбайливо ставитися до майна, підтримувати порядок і дотримуватися правил пожежної безпеки. Якщо потреба в аудиторії відпала або захід перенесено, про це треба повідомити керівника Студентського офісу якнайшвидше, але не пізніше ніж за 24 години до початку.