КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

РОЗ'ЯСНЕННЯ

щодо застосування наказу ректора
від 11 листопада 2026 року № 1275-32
«Про проведення зимової екзаменаційної сесії 2026/2027 н.р.»

На виконання доручення ректора надаємо відповіді на запитання студентів і викладачів щодо проведення зимової сесії 2026/2027 навчального року.

Мета роз'яснень — допомогти студентам завершити семестровий контроль в умовах воєнного стану, а викладачам — безпечно провести іспити й об'єктивно оцінити результати.

Відключення світла й інтернету, перебої з водою чи опаленням і загрози безпеці можуть завадити участі як студента, так і викладача. І в Києві, і в інших містах та селах зв'язок часом відсутній багато годин поспіль. У таких випадках деканат або дирекція допоможе погодити спосіб участі й час завершення контролю, зокрема за межами сесії. Слово «студент» у цих роз'ясненнях означає здобувача вищої освіти.

Організаційні поради. Права й обов'язки студентів і викладачів визначають наказ та інші чинні акти Університету. Наведені тут поради мають рекомендаційний характер. У межах цих актів і робочої програми викладач може обрати спосіб проведення іспиту з огляду на особливості дисципліни й технічні можливості. Роз'яснення не встановлюють додаткових обов'язків чи підстав для недопуску, зниження оцінки або відмови у продовженні контролю.

До пункту 1. Скасування попереднього положення

Пункт 3.2 наказу від 30 жовтня 2026 року № 1234-32 втратив чинність. Інші положення цього наказу продовжують діяти.

Формат лекцій, семінарів, практичних занять і поточного контролю до початку сесії визначається чинними актами та затвердженим розкладом.

До пункту 2. Дистанційний формат і строки сесії

З 23 листопада до 15 грудня 2026 року включно заліки, іспити, захисти курсових робіт і проєктів відбуваються онлайн. Якщо участі завадила об'єктивна перешкода, спершу з'ясовують, чи можна завершити контроль до кінця сесії. Перенесення за її межі пояснено у роз'ясненні до підпункту 4.8.

Цей формат є спільним для всіх підрозділів, зокрема для ННІ міжнародних відносин, механіко-математичного й філософського факультетів, незалежно від курсу та форми здобуття освіти. Наказ не передбачає переходу на очний або змішаний формат за рішенням факультету, інституту чи кафедри.

Заліки до 23 листопада. Для заліків, призначених на 16–22 листопада або раніше, діють затверджений розклад і відповідні акти Університету. Дати

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
№ 4453-І від 12.11.2026
КЕП: ПОГОРЕЦЬКИЙ МИКОЛА АНАТОЛІЙОВИЧ 12.11.2026 18:10:04
5E984D526F82F38F040000001CB9C800FA0D5507

залишаються чинними, а залік, запланований онлайн, проводиться онлайн. У разі розбіжності в датах деканат чи дирекція уточнює розклад в установленому порядку й завчасно повідомляє студентів. Поширити обов'язковий онлайн-формат на інший період може ректор. Водночас з міркувань безпеки деканатам і дирекціям рекомендовано заліки, заплановані очно, за можливості провести онлайн, внісши зміни до розкладу в установленому порядку й повідомивши студентів і викладачів. Якщо залік залишається очним, студент, який через безпекові чи технічні обставини не може прибути, може погодити з деканатом чи дирекцією дистанційну участь або інший час. Така відсутність не є підставою для недопуску чи зниження оцінки. За Положенням про організацію освітнього процесу викладач може виставити залік без присутності студента за результатами поточного контролю, якщо той успішно виконав усі роботи, передбачені робочою програмою.

Поточне навчання. Наказ стосується зимового семестрового контролю. Для навчальних занять і модульних контрольних робіт до кінця семестру діє встановлений для них порядок.

Захист кваліфікаційних робіт і кваліфікаційні іспити. Ці заходи належать до підсумкової атестації. Їх формат, зокрема для заочної форми навчання, визначається окремим розпорядженням декана чи директора відповідно до актів Університету та графіка роботи екзаменаційної комісії. Студенти можуть завчасно отримати ці відомості у своєму підрозділі.

Як уточнити дату й формат. Якщо захід призначено поза строками сесії або він належить до підсумкової атестації, у деканаті чи дирекції можна дізнатися, коли, у якій формі та на підставі якого документа він відбудеться. Підрозділ може повідомити про це групу й екзаменатора одним офіційним повідомленням.

Якщо студента просять прибути до корпусу на контроль, передбачений онлайн, він може звернутися до деканату чи дирекції. Якщо питання залишиться невирішеним, можна звернутися до в. о. першого проректора. У зверненні можна зазначити дисципліну, групу, дату й додати текст повідомлення. Відмова прибути очно в такому разі не впливає на оцінку.

До пункту 3. Приміщення для дистанційного складання іспитів

Студент або викладач, якому бракує належних умов чи обладнання, може за попереднім погодженням скористатися визначеним приміщенням Університету. Приїздити для цього до Києва необов'язково. Якщо безпечний доїзд або зв'язок неможливі, учасники можуть погодити інший час іспиту за підпунктом 4.8.

Навіть якщо студент і викладач перебувають в одному корпусі, іспит відбувається онлайн через визначену платформу, наприклад Zoom або Google Meet.

За наказом перелік приміщень, порядок запису й контакти відповідальної особи оприлюднюються до 20 листопада 2026 року. Під час запису можна

уточнити, яке обладнання є на місці. Опалення, електроживлення та інтернет доступні в межах наявних можливостей.

Запис до приміщення. Перед візитом можна уточнити адресу, номер приміщення, години доступу, кількість місць, наявність обладнання й зв'язку, доступність входу. Для запису достатньо імені, прізвища, назви підрозділу, дати й часу іспиту, потреби в обладнанні та контакту. Відповідальна особа підтвердить місце й час, надасть контакт на випадок змін або повідомить, що місць немає чи приміщення недоступне. Інше місце або час можна погодити з деканатом чи дирекцією, а індивідуальні потреби — обговорити приватно.

Інтернет у гуртожитках. Про резервне живлення мережі та строки робіт у конкретному гуртожитку можна дізнатися в адміністрації студмістечка чи технічній службі. Наказ цих строків не визначає. Навіть коли роутер має живлення, доступ до інтернету залежить від решти мережі. Перелік приміщень за пунктом 3 не гарантує зв'язку в гуртожитку. Якщо з'єднання нестійке, можна завчасно погодити місце в Університеті.

До пункту 4. Сфера застосування вимог до іспитів

Підпункти 4.1–4.10 визначають процедуру іспитів. Заліки та захисти курсових робіт і проєктів відбуваються онлайн за пунктом 2, а їхня процедура залежить від виду контролю та чинних правил Університету. Якщо через збій або загрозу безпеці студент пропустив залік чи захист, із викладачем або підрозділом можна погодити продовження чи новий час. Наприклад, якщо зв'язок перервався під час захисту курсової роботи, у підрозділі можна уточнити, яку частину вже зараховано, коли і як завершити захист.

До підпункту 4.1. Графік іспитів

Дату й час іспиту можна дізнатися із затвердженого графіка до початку сесії. Викладач повідомляє групі посилання і, за потреби, черговість відповідей. Про зміни, оформлені в установленому порядку, підрозділ завчасно інформує офіційними каналами. Час продовження перерваного іспиту визначається з урахуванням розкладу, відключень, зв'язку й безпеки за місцем перебування обох сторін.

До підпункту 4.2. Інформація перед іспитом

На консультації можна з'ясувати, як підключитися, отримати завдання й подати роботу, скільки є часу, як проходитиме усна частина і як оцінюватимуть відповіді. Тут також можна уточнити, які джерела й засоби дозволені, які заборонені та як зв'язатися з викладачем у разі збою.

Власні бали за поточний контроль і відомості про допуск до іспиту студент може переглянути на навчальній платформі або отримати іншим належним каналом. У разі недопуску студенту приватно повідомляють конкретну підставу з посиланням на робочу програму чи чинний акт і контакт для уточнення даних про роботи або бали. Підпункт 4.2 не передбачає оприлюднення персональних результатів чи списків недопущених на відкритому сайті.

Під час іспиту діють критерії та розподіл балів, передбачені робочою програмою і чинними правилами та завчасно роз’яснені на консультації.

Пам’ятка до іспиту. За бажанням викладач може надіслати групі одне повідомлення з датою, часом, посиланням, етапами іспиту, дозволеними матеріалами, способом і строком подання роботи, критеріями оцінювання та резервним контактом. Так ці відомості матимуть і ті, хто пропустив консультацію через відключення. Доступний спосіб участі, зокрема використання допоміжних технологій, студент може погодити індивідуально в межах чинних процедур. Вимоги до результатів навчання при цьому зберігаються.

До підпункту 4.3. Камера та мікрофон

Підпункт 4.3 передбачає під час іспиту відеозв’язок з увімкненими камерою та мікрофоном, щоб екзаменатор міг бачити й чути студента. Платформа й порядок підключення відомі заздалегідь. У разі несправності діє підпункт 4.8.

Для відеозв’язку достатньо одного придатного пристрою з камерою та мікрофоном. Наказ не передбачає другої камери. Це стосується також заліків, технічна процедура яких визначається за чинними правилами Університету.

Межі огляду. На консультації можна уточнити, як через одну камеру показати себе та, за потреби, пристрої, якими студент користується на іспиті. Огляд не охоплює житло, сторонніх осіб, приватне листування чи особисті файли.

До підпункту 4.4. Перевірка особи студента

Для перевірки особи достатньо перед іспитом коротко показати екзаменаторові через камеру студентський квиток або інший документ, що посвідчує особу. Надсилання фотографії чи скану наказ не передбачає.

Реквізити документа бачить лише екзаменатор. Фотографування, знімки екрана та зберігання зображення документа не входять до процедури. Якщо заплановано запис іспиту, його можна розпочати після перевірки або призупинити на час показу документа. Перервану ідентифікацію можна завершити після відновлення зв’язку. Зникнення зображення саме по собі не означає відмови посвідчити особу.

До підпункту 4.5. Усна частина і час на підготовку

Кожен іспит передбачає усну частину. Це співбесіда за програмою дисципліни, яка дає екзаменаторові можливість оцінити розуміння матеріалу та самостійність виконання завдань. Якщо передбачено письмову роботу чи тестування, співбесіда відбувається після їх завершення та враховується в оцінці.

Екзаменатор може уточнити письмову відповідь або поставити інші запитання в межах програми й оголошеної процедури. До іспиту студенти дізнаються, як проходитиме й оцінюватиметься співбесіда. Якщо передбачено окреме розгорнуте усне завдання, їм також повідомляють порядок і час підготовки.

Що означає «не менше 30 хвилин». На усному іспиті кожен студент має щонайменше 30 хвилин для підготовки. Наприклад, якщо студент готовий за 15 хвилин, він може за власним бажанням сказати про це екзаменаторові й відповісти раніше, коли настане його черга. Решта групи зберігає право на повні 30 хвилин.

Як умістити іспит у шість годин. Студенти можуть готуватися одночасно, а відповідати по черзі. Тому час підготовки не множиться на кількість студентів. Викладач може визначити черговість так, щоб у межах шести годин провести ідентифікацію та індивідуальні співбесіди і дати кожному гарантований час на підготовку.

Співбесіда з кожним студентом залишається індивідуальною. Для відповідей можна скористатися окремими кімнатами платформи, якщо викладач має змогу й далі спостерігати за підготовкою інших студентів. Особисті документи й індивідуальні результати групі не показують.

Письмові завдання. Для виконання завдань у письмовій або письмово-усній формі наказ передбачає до трьох годин. Конкретний час залежить від завдань і повідомляється до іспиту. Завершену роботу можна подати раніше. Загальна тривалість іспиту для групи, включно з усною частиною, — до шести годин.

Навчальне навантаження викладача. Час одночасної підготовки кількох студентів не підсумовується. Для обліку роботи викладача діють норми спеціального наказу. Для усного іспиту це 15 хвилин на студента (до 6 годин 15 хвилин для групи з 25 осіб), для письмово-усного — 2 години на групу і 10 хвилин на студента (6 годин 10 хвилин для тієї самої групи). Наказ № 1275-32 цих норм не змінює. Вони стосуються обліку роботи викладача й не скорочують часу на підготовку студента.

Планування усної частини. Викладач може фіксувати час отримання завдань, а для письмово-усного іспиту — передбачити окремий час для подання робіт і співбесіди. Оголошена черговість допоможе кожному зорієнтуватися, коли підключитися, отримати завдання й відповідати. Якщо часу за розкладом бракує, викладач може завчасно узгодити це питання з підрозділом.

До підпункту 4.6. Подання письмових відповідей

За оголошеною процедурою відповіді можна виконувати від руки або в електронній формі. Для рукописної роботи підходять читабельні фотографії чи скани, для електронної — файл у визначеному форматі. До іспиту студенти отримують адресу пошти чи платформи, відомості про строк подання і спосіб підтвердження отримання роботи.

Копія роботи й повідомлення про відправлення допоможуть у разі збою. Якщо обраний канал недоступний, студент і викладач можуть погодити інший зі способів, передбачених підпунктом 4.6 (електронна пошта або навчальна платформа). Якщо несправність завадила подати роботу вчасно, діє підпункт 4.8.

Підтвердження отримання роботи. Узгоджена назва файла полегшує пошук. Якщо підтвердження не надійшло, студент може скористатися резервним контактом. Відсутність автоматичної квитанції чи помилка в назві файла самі по собі не означають, що роботу не подано. У разі розбіжностей час і канал надсилання, копія роботи й отримані матеріали допоможуть з'ясувати, що сталося.

До підпункту 4.7. Виставлення оцінки

Екзаменатор виставляє оцінку після усної частини, враховуючи також результат письмової роботи, якщо її передбачено. Результати поточного контролю входять до підсумкової оцінки з дисципліни в порядку, визначеному робочою програмою.

Якщо через збій усна частина не відбулася, студент може завершити її за підпунктом 4.8. Оцінка відображає результати навчання. Студент має право отримати пояснення щодо оцінки та оскаржити її в установленому в Університеті порядку.

Як звернутися щодо оцінки. За пунктом 7.2.2 Положення про організацію освітнього процесу студент може повідомити оцінювачу про незгоду з результатом іспиту або заліку в день оголошення оцінки. Якщо після розгляду питання незгода залишається, студент може подати деканові чи директорові вмотивовану заяву про неврахування важливих обставин. Для поточного оцінювання діє пункт 7.2.1, для захисту курсової роботи — пункт 7.2.3. Оскарження рішення про порушення академічної доброчесності має окрему процедуру.

До підпункту 4.8. Втрата зв'язку та продовження іспиту

Як повідомити про перешкоду. Якщо іспиту завадили відключення світла, втрата зв'язку чи загроза безпеці з незалежних від студента причин, це не є підставою для оцінки «незадовільно» або висновку про недоброчесність. За підпунктом 4.8 достатньо протягом дня іспиту повідомити про це будь-яким доступним способом одного з адресатів — викладача, старосту, деканат чи дирекцію. Якщо цього дня зв'язатися було об'єктивно неможливо, студент може повідомити за першої можливості й пояснити обставини.

У повідомленні можна вказати ім'я та прізвище, групу, дисципліну, дату й приблизний час збою, на якому етапі він стався і як зв'язатися зі студентом. Якщо письмову роботу вже надіслано, про це можна згадати, щоб викладач міг її знайти. Повідомлення приймають і з неповними відомостями. Спеціальна довідка для нього не потрібна. Якщо згодом знадобиться індивідуальний графік, з оформленням заяви та наявних підтверджень допоможе деканат чи дирекція.

Викладач погоджує з адміністрацією підрозділу час продовження іспиту — з наступною групою або окремо, якщо такої групи немає чи потрібен інший час. Уже отримана робота зберігається. Час збою допомагає з'ясувати, на якому етапі перервався іспит. **Його продовження не є перескладанням і не зменшує кількості дозволених перескладань.**

Через старосту можна передати коротке повідомлення, а підтвердження й особисті дані — надати приватно. Студент отримує підтвердження звернення і дізнається, коли та в який спосіб можна продовжити іспит і яку частину залишилося виконати.

Якщо перебої повторюються. Екзаменатор може занотувати час і обставини кожного переривання. Поки зв'язку немає, повторювати спроби підключення не потрібно. Кількість збоїв сама по собі не є підставою для зниження оцінки, висновку про недоброчесність чи відмови розглянути питання про продовження іспиту.

Студент, який через об'єктивну перешкоду взагалі не зміг підключитися до іспиту, також може після відновлення зв'язку погодити інший час.

Якщо перешкода виникла у викладача. Викладач так само має право подбати про власну безпеку. Він може повідомити групу, завідувача кафедри й деканат чи дирекцію, щойно матиме змогу. Збій або перерва через об'єктивну загрозу безпеці самі по собі не свідчать про неналежне виконання обов'язків. Кафедра й адміністрація допоможуть погодити інше місце чи час з урахуванням розкладу та можливостей обох сторін. Якщо іспит у погоджений час неможливий, підрозділ допоможе організувати його продовження або заміну екзаменатора.

Уже виконані завдання. Екзаменатор може зарахувати отриману до збою роботу, якщо має змогу перевірити її виконання й самостійність. Підтверджений результат зберігається. Студенту повідомляють, що зараховано і що залишилося виконати, зокрема під час співбесіди. Для продовження іспиту викладач може запропонувати рівноцінні завдання за тими самими критеріями.

Заміна екзаменатора. За потреби організацію заміни бере на себе кафедра разом з адміністрацією підрозділу. Інший викладач проводить іспит після належного оформлення його повноважень, із рівноцінними умовами, завданнями та критеріями оцінювання.

Якщо завершити контроль у межах сесії неможливо. За пунктом 7.3.3 Положення про організацію освітнього процесу студент може подати заяву про індивідуальний графік за наявності документально підтверджених об'єктивних підстав. Заяву, підтриману керівництвом підрозділу, розглядає ректор або уповноважений затверджувати графік проректор. У деканаті чи дирекції можна дізнатися, куди подати заяву та які відомості додати. Про збій у день іспиту можна повідомити окремо, без заяви про індивідуальний графік.

Додатковий період і стипендіальне забезпечення. Перенесений контроль бажано завершити до початку наступного семестру. Вибираючи дату, важливо врахувати строки підбиття підсумків, формування рейтингу й призначення стипендій. Своєчасні відомості від деканату чи дирекції про перенесення та результати дадуть стипендіальній комісії змогу врахувати обставини, від яких може залежати своєчасність виплати. Саме перенесення не визначає права на стипендію і не гарантує місця в рейтингу. У підрозділі можна уточнити, коли й у кого дізнатися, як враховано результат. За наявності академічної

заборгованості на дату завершення контролю питання про включення до рейтингу вирішується за Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882, та Правилами призначення стипендій в Університеті у чиннній редакції. Це стосується і студентів з індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік дає змогу врахувати обставини студента й можливості викладача, облікувати результати та вирішити питання академічної заборгованості. Затримка з об'єктивних причин не характеризує знань студента. По допомогу з оформленням можна звернутися і під час дистанційної сесії, щойно виникне потреба в перенесенні.

Як оформити перенесення за межі сесії. У деканаті чи дирекції можна отримати контакт відповідальної особи й підтвердження реєстрації заяви, уточнити, чи потрібні додаткові відомості та коли очікувати рішення. Після погодження графіка студент і екзаменатор дізнаються дату, час, формат і незавершені етапи. Студент має право знати підстави відмови та порядок подальшого звернення. За пунктом 7.3.3 він може подати на ім'я ректора заяву про розгляд обставин комісією. Строк подання та реєстрації такої заяви — до завершення встановленого строку семестрового контролю.

Повітряна тривога та інша загроза безпеці. Якщо за місцем перебування студента чи викладача оголошено тривогу, першочерговим є перехід до укриття за правилами безпеки. Іспит, залік чи захист на цей час переривається. Камеру можна вимкнути, а про перерву повідомити, коли це буде безпечно. Після відбою та відновлення безпечних умов учасники можуть продовжити контроль або погодити інший час. Перехід до укриття не є порушенням доброчесності.

До підпункту 4.9. Запис іспиту

Екзаменатор вирішує, чи записувати конкретний іспит. Обов'язкового запису всіх іспитів наказ не передбачає.

Попередження про запис і згода. До початку запису учасники отримують від екзаменатора інформацію про запис, його мету, порядок доступу і строк зберігання. Якщо після такого попередження студент продовжує участь в іспиті без заперечень, це розцінюється як згода у формі, що дає змогу зробити висновок про її надання, відповідно до статті 2 Закону України «Про захист персональних даних». Окрема письмова згода в такому разі не потрібна. Для підтвердження попередження викладач може скористатися повідомленням у чаті чи на навчальній платформі.

Якщо студент заперечує, викладач може до початку запису звернутися до адміністрації підрозділу. Вона роз'яснить правову підставу запису або, за її відсутності, погодить іспит без запису. Заперечення саме по собі не свідчить про недоброчесність і не є підставою для недопуску чи зниження оцінки. Відеозв'язок за підпунктом 4.3 зберігається і без запису.

Запис використовують для визначеної освітньої мети й розгляду відповідних звернень. Доступ мають лише уповноважені особи протягом

необхідного для цієї мети строку зберігання за чинним порядком. Запис не охоплює зображень документів і не призначений для оприлюднення чи розсилання стороннім особам.

Організація запису. Підрозділ може допомогти викладачеві уточнити правову підставу запису, місце, строк зберігання та коло осіб із доступом. Учасники заздалегідь дізнаються, які матеріали буде створено, хто їх зберігатиме й до кого звернутися щодо власних даних. Ці умови діють і для автоматичного запису. Рішення про запис саме по собі не охоплює автоматичного транскрибування чи передавання матеріалів зовнішньому сервісу.

До підпункту 4.10. Академічна доброчесність

Підставою для застосування підпункту 4.10 є встановлене порушення. Технічний збій, випадковий фоновий звук або перебування студента у спільному приміщенні самі по собі не доводять сторонньої допомоги. Дозволеними джерелами й засобами можна користуватися в межах умов завдання.

З'ясування обставин. Екзаменатор може пояснити студентові, яка дія викликала сумнів, і з'ясувати, чи пов'язана вона зі збоєм або загрозою безпеці. Студент може надати пояснення та заперечення під час іспиту або після відновлення зв'язку.

Час, фактичні обставини, пояснення студента та правомірно отримані матеріали можна відобразити в доповідній записці чи протоколі. Відеозапис є одним із можливих способів підтвердження. За потреби подальшої перевірки матеріали передаються на розгляд відповідно до чинних актів Університету. Фіксація обставин сама по собі не встановлює факту порушення.

Рішення й повідомлення. Рішення про усунення від іспиту та оцінку за підпунктом 4.10 приймається в межах повноважень за встановленою процедурою. Деканатові чи дирекції повідомляють установлені факти, пояснення студента, підстави рішення та спосіб повідомлення про нього. Студентові індивідуально пояснюють зміст і підстави рішення, за якою процедурою його прийнято, куди й у який строк можна звернутися.

Закон України «Про академічну доброчесність» передбачає право студента ознайомитися з матеріалами, надати пояснення й заперечення, взяти участь у розгляді та оскаржити рішення. Матеріали й пояснення розглядаються конфіденційно, поза спільним чатом групи.

Як розмежувати збій і порушення. Наприклад, якщо зникло зображення чи звук, самого цього факту недостатньо для висновку, що студент умисно вимкнув камеру чи мікрофон. З'ясувати причину допоможуть час переривання, спостереження викладача та пояснення студента. За технічного збою іспит можна продовжити за підпунктом 4.8. Відомості про конкретне можливе порушення разом із поясненнями студента можуть бути передані на перевірку.

До пункту 5. Втрата чинності попереднім наказом

Наказ від 6 листопада 2026 року № 1262-32 втратив чинність. Під час цієї зимової сесії діє наказ № 1275-32 разом з іншими чинними актами Університету з відповідного питання.

До пункту 6. Доведення наказу до відома учасників

Пункт 6 відводить деканам і директорам три дні для ознайомлення студентів і викладачів з наказом та його оприлюднення на сайтах підрозділів. Практична інформація охоплює графік, платформи, резервні контакти й порядок запису до приміщень.

За тривалих відключень повідомлення від старости чи відповідального працівника через доступний канал допоможе тим, хто не мав змоги переглянути сайт. Для оприлюднення переліку приміщень і порядку запису до них діє окремий строк — до 20 листопада 2026 року (пункт 3).

Де шукати відомості про сесію. Підрозділ може зібрати на одній сторінці наказ, розклад із датою оновлення, порядок запису до приміщень, резервні контакти з годинами роботи та канал для особистих звернень. Про зміни в розкладі підрозділ може одночасно повідомити групу й екзаменатора. Оцінки, причини відсутності, рішення щодо допуску та матеріали звернень надаються індивідуально.

До пункту 7. Контроль і вирішення організаційних питань

Виконання наказу контролює в. о. першого проректора. Щодо приміщення, технічного збою чи продовження іспиту студент може звернутися до викладача, деканату чи дирекції, а викладач — до кафедри й адміністрації підрозділу. Якщо питання залишилося невирішеним, до в. о. першого проректора можна звернутися з описом обставин і наявними матеріалами.

Якщо безпечно завершити контроль у межах сесії неможливо, підрозділ допоможе студентові з оформленням заяви про індивідуальний графік за пунктом 7.3.3 Положення про організацію освітнього процесу, а викладачеві — з організацією контролю.

В. о. першого проректора Микола ПОГОРЕЦЬКИЙ

Погоджено

Голова
Студентського парламенту Університету Вікторія САВОСІК

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
№ 4453-І від 12.11.2026
КЕП: САВОСІК ВІКТОРІЯ ВАДИМІВНА 12.11.2026 17:09:47
5E984D526F82F38F04000000D772090234C62307