

**Порядок організації та проведення вступних випробувань  
у Харківському національному  
університеті імені В.Н. Каразіна в 2026 році**

**1. Загальні положення**

Порядок організації та проведення вступних випробувань у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в 2026 році (далі – Порядок) розроблений відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (далі – Порядок прийому) та Положення про приймальну комісію Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

У цьому Порядку основні терміни вживаються в значеннях, наведених у Порядку прийому:

вступне випробування – оцінювання підготовленості (результатів навчання) особи до навчання у закладі вищої освіти, що відповідно до Порядку прийому може проводитися як зовнішнє оцінювання або як оцінювання в закладі вищої освіти, за результатами якого виставляється позитивна оцінка (результат) за шкалою 100-200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку («незадовільно») (крім фахового заліку);

вступний іспит для іноземців – форма оцінювання в закладі вищої освіти, яка передбачає письмове або тестове оцінювання рівня підготовленості вступника з одного або декількох предметів, навчальних дисциплін або спеціальностей чи спеціальностей для міждисциплінарної освітньої програми (іноземці та особи без громадянства, які складають вступний іспит для іноземців, не складають інших вступних випробувань);

вступний іспит із спеціальності або спеціальностей для міждисциплінарної програми – форма оцінювання в закладі вищої освіти, що передбачає оцінювання здобутих раніше компетентностей (результатів навчання) в обсязі стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня з відповідної спеціальності (спеціальностей), необхідних для опанування освітньої програми третього (освітньо-наукового, освітньо-творчого) рівня вищої освіти;

вступник – особа, яка зареєструвала електронний кабінет вступника та/або подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

презентація дослідницьких/творчих пропозицій чи досягнень – форма оцінювання в закладі вищої освіти, що може бути передбачена під час вступу для здобуття ступеня доктора філософії, яка полягає в заслуховуванні, обговоренні та оцінюванні наукового повідомлення вступника;

співбесіда, співбесіда (співбесіди) з предметів НМТ, співбесіда замість ЄВІ – форма оцінювання в закладі вищої освіти, що передбачає

протокольоване усне оцінювання рівня підготовленості осіб, які користуються спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти у передбачених Порядком прийому випадках;

фаховий залік – форма оцінювання в закладі вищої освіти, що передбачає визначення достатності підготовленості вступника для участі в конкурсному відборі для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за відповідною освітньою програмою у випадках, передбачених Порядком прийому за результатами якого виставляється позитивна оцінка «зараховано» або негативна оцінка «не зараховано»;

фаховий іспит – форма оцінювання в закладі вищої освіти, що передбачає оцінювання підготовленості вступника щодо здобутих раніше компетентностей та результатів навчання, необхідних для опанування освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти;

фаховий іспит замість ЄФВВ – форма оцінювання в закладі вищої освіти, що передбачає оцінювання підготовленості вступників, які користуються спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти, з певного предметного тесту для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти.

У 2026 році під час вступної кампанії в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна відповідно до Порядку прийому та Правил прийому можуть проводитися такі вступні випробування:

співбесіда (співбесіди) з предметів НМТ;

співбесіда замість ЄВІ;

фаховий іспит;

фаховий іспит замість ЄФВВ;

фаховий залік;

іспит з методології наукових досліджень замість ЄВВ;

вступний іспит із спеціальності;

презентація дослідницьких пропозицій та досягнень;

вступний іспит для іноземців.

Вступні випробування проводяться відповідно до затвердженого приймальною комісією розкладу, який завчасно доводиться до відома вступників та членів комісії (предметної, предметної екзаменаційної або фахової атестаційної).

Під час виконання завдань вступного випробування вступники зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності. Порушенням академічної доброчесності вважається використання вступником довідників, словників, посібників, підручників, монографій, інших письмових або друкованих матеріалів, електронних та інших джерел інформації, які можуть слугувати підказками. Члени відповідної комісії під час складання вступного випробування проводять контроль дій вступників. Доступ сторонніх осіб до вступних випробувань заборонений. Якщо комісією (предметною, предметною екзаменаційною або фаховою атестаційною), буде встановлено, що вступник порушує вимоги академічної доброчесності, то як результат

випробування йому виставляється незадовільна оцінка. Про це члени комісії (предметної, предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) складають відповідний акт.

Усі вступні випробування (окрім фахового заліку) оцінюються за шкалою 100-200 (з кроком не менше ніж в один бал). У разі якщо вступник отримав оцінку менше ніж 100 балів, відповідною комісією ухвалюється рішення про негативну оцінку («незадовільно»). За результатами складання фахового заліку виставляється позитивна оцінка «зараховано» або негативна оцінка «не зараховано». Вступник, який за результатами складання вступного випробування отримав оцінку «незадовільно» або «не зараховано», до участі в конкурсному відборі не допускається.

Відеозаписи вступних випробувань, які підлягають відеозапису відповідно до абзацу 1 пункту 7 розділу IX Прави прийому та письмові роботи, що були виконані зарахованими на навчання вступниками під час проведення вступних випробувань, зберігаються в Університеті до завершення нормативного терміну навчання таких вступників, після чого знищуються. Роботи, що були виконані під час проведення вступних випробувань вступниками, які не прийняті на навчання, зберігаються в Університеті протягом року, після чого знищуються. Про знищення відеозаписів вступних випробувань, письмових робіт складається відповідний акт.

Відеозаписи співбесід, презентацій дослідницьких пропозицій зберігаються протягом термінів, встановлених абзацом 12 розділу 3 цього Порядку в електронній системі зберігання даних; письмові роботи – в архіві системи дистанційного навчання Moodle.

## **2. Організація та проведення вступних випробувань в очній формі**

Під час проведення вступних випробувань в очній формі взаємодія між членами комісії (предметної, предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) та вступниками здійснюється в очному режимі.

У кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні бути присутні не менше двох членів комісії. Вступникам повідомляється час початку та закінчення вступного випробування.

У разі складання письмового вступного випробування з використанням паперових носіїв, титульні аркуші, чернетки зі штампом приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх у необхідній кількості голові комісії (предметної, предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) безпосередньо перед початком вступного випробування. На аркушах не допускаються будь-які позначення, які б розкривали авторство роботи. Варіанти завдань зберігаються в сейфі відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії перед початком вступного випробування. У разі складання письмового вступного випробування системі управління навчанням Moodle завдання зберігаються в цій системі в електронній формі.

Перед початком вступного випробування особа кожного вступника ідентифікується за документом, що посвідчує особу. Член комісії (предметної, предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) фіксує присутність вступника до списку осіб, допущених до вступних випробувань. У разі відсутності такого документа вступник до вступних випробувань не допускається.

Виконання письмової роботи вступного випробування розпочинається із заповнення «Відомості одержання-повернення письмових робіт», в якій зазначається час одержання вступником завдання та ставиться його підпис. Вступник заповнює титульний аркуш відповідей, в якому він власноручно відмічає прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), спеціальність та освітню програму, на яку вступає, варіант білету (завдання) і ставить свій підпис, після чого розпочинає роботу над розв'язанням завдань вступного випробування. Чернетка є допоміжним матеріалом, у якому вступник може проводити попередній запис відповідей у довільній формі. Зазначені у чернетці відповіді не враховуються в ході перевірки роботи та розгляді апеляцій. Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою синього кольору на аркушах відповідей зі штампом Приймальної комісії.

Оформлену і виконану роботу вступник передає членам відповідної комісії, які перевіряють правильність оформлення титульного аркуша переданої їм роботи. Після цього у «Відомості одержання-повернення письмових робіт» зазначається час здачі вступником завдання та ставиться його підпис.

Після завершення вступного випробування голова відповідної комісії передає роботи відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступниками за напрямками для шифрування. Шифри на письмових роботах проставляються у вигляді текстових або цифрових позначок. Зашифровані письмові роботи передаються голові відповідної комісії для перевірки. Перевірка письмових робіт може проводитися протягом поточного та/або наступного робочого дня приймальної комісії.

Перевірені зашифровані письмові роботи передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступникам для дешифрування.

У разі складання письмового вступного випробування в системі управління навчанням Moodle, вступник отримує завдання та дає відповіді на них через цю систему, використовуючи для входу в неї логін та пароль, отриманий електронною поштою за день до початку вступного випробування. Отримавши завдання, вступник інформує про це членів відповідної комісії, а останні відмічають у «Відомості одержання-повернення письмових робіт» присутність вступника на випробуванні та отримання ним завдання, а вступник ставить свій підпис. Після цього вступник входить до системи й виконує роботу.

Після виконання завдання та відправки його до системи вступник повідомляє про це екзаменаторам, а останні перевіряють наявність виконаного

завдання у системі, інформують про це вступника та ставлять відповідну позначку у «Відомості одержання-повернення письмових робіт», а вступник ставить свій підпис.

Після завершення вступного випробування всі письмові роботи шифруються у системі Moodle та передаються на перевірку членам відповідної комісії. Перевірка письмових робіт може проводитися протягом поточного та/або наступного робочого дня приймальної комісії. Результати вступного випробування повідомляються відповідною комісією вступнику не пізніше як на наступний робочий день після їх встановлення особисто або електронною поштою.

Якщо вступне випробування проводиться у формі співбесіди, то після певного часу, відведеного на підготовку, вступник надає екзаменаторам усні відповіді на питання, що містилися в завданні. Короткий зміст відповіді вступник фіксує в «Аркуші відповіді на вступному випробуванні, що проводиться у формі співбесіди». Після обговорення відповіді вступника члени відповідної комісії виставляють йому оцінку. Результати співбесіди повідомляються вступнику відповідною комісією в день її проведення особисто або електронною поштою.

Якщо випробування проводиться у формі презентації дослідницьких пропозицій та досягнень, предметна комісія заслуховує наукове повідомлення вступника. Після обговорення наукового повідомлення вступника, екзаменатори виставляють йому оцінку. Результати презентації дослідницьких пропозицій повідомляються вступнику предметною комісією в день її проведення особисто або електронною поштою.

Після завершення вступного випробування формується відомість вступного випробування в паперовому вигляді. Відомість засвідчується підписами всіх присутніх членів екзаменаційної комісії.

Інформація щодо повідомлення вступникам результатів вступних випробувань публікується на вебсайті «Абітурієнт Каразінського університету» <https://start.karazin.ua/>.

### **3. Організація та проведення вступних випробувань у дистанційній формі**

Під час проведення вступних випробувань у дистанційній формі взаємодія між членами комісії (предметної, предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) та вступниками здійснюється в режимі відеоконференції, організованої на платформі Zoom. Додатково можуть використовуватися система управління навчанням Moodle, а також електронна пошта. Дистанційна взаємодія між екзаменаторами та вступниками здійснюється виключно в синхронному режимі. Відеозустріч записується на жорсткий диск комп'ютера одного з екзаменаторів, який виступає в ролі організатора конференції. Записи відеоконференцій вступних випробувань

потім передаються до Університету, де вони зберігаються протягом навчального року.

Для участі у відеоконференції вступники повинні мати смартфон або комп'ютер з камерою та мікрофоном, а також встановлене відповідне програмне забезпечення та надійний інтернет зв'язок. Забезпечення вищезазначених умов є обов'язком вступника.

Кількість вступників в екзаменаційній групі, яка бере участь в окремій відеоконференції, не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, не пізніше, ніж увечері попереднього до випробування дня, екзаменатори повинні відправити на електронну пошту посилення для входу до відеоконференції. У кожній відеоконференції беруть участь не менше ніж два екзаменатори для контролю та технічного супроводу вступників під час випробування.

Для участі вступника у випробуванні необхідно забезпечити ідентифікацію його особи. Така ідентифікація проводиться після входу вступників до відеоконференції. Для ідентифікації вступник через засоби відеозв'язку має продемонструвати документ, що посвідчує його особу (паспорт / закордонний паспорт), а також назвати своє прізвище, ім'я та по батькові. Екзаменатори повинні чітко побачити фото в документі та мати змогу прочитати прізвище, ім'я та по батькові вступника, а також номер документа. Кожен вступник – учасник відеоконференції Zoom – має бути підписаний у системі під своїм ім'ям та прізвищем. Після проведення ідентифікації всіх вступників екзаменатори розсилають на електронні поштові скриньки вступників завдання або надають доступ до них у системі Moodle. Отримавши завдання, вступники інформують про це екзаменаторів, а останні відмічають у «Відомості одержання-повернення письмових робіт» присутність вступників на випробуванні та отримання ними екзаменаційних завдань.

Протягом усього часу випробування у вступника повинні бути ввімкнені відеокамера та мікрофон, а присутність інших осіб у кімнаті, де вони перебувають, заборонена. Якщо вступник після отримання завдання був відсутній у відеоконференції під час випробування без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії), то як результат йому виставляється незадовільна оцінка. Про це екзаменаторами складається відповідний акт. Вступник, який отримав незадовільну оцінку на вступному випробуванні, не допускається до участі в конкурсному відборі.

Якщо випробування проводиться у формі співбесіди, то після певного часу, відведеного на підготовку, вступник надає екзаменаторам усні відповіді на питання, що містилися в завданні. Короткий зміст відповіді вступника екзаменатори фіксують в «Аркуші відповіді на вступному випробуванні, що проводиться у формі співбесіди». Після обговорення відповіді вступника екзаменатори виставляють йому оцінку. Результати індивідуальної усної співбесіди повідомляються вступнику фаховою атестаційною (предметною,

предметною екзаменаційною) комісією в день її проведення електронною поштою.

Якщо фахове вступне випробування проводиться у вигляді письмової роботи, то вступник отримує завдання та дає відповіді на них через систему Moodle, використовуючи для входу в систему логін та пароль, отриманий електронною поштою за день до початку екзамену. Отримавши логін та пароль, вступник входить до системи й виконує роботу. Якщо вступник не може увійти до системи Moodle або виконати в ній роботу, він зобов'язаний проінформувати про це представника приймальної комісії електронним листом. Після закінчення відповідей на екзамені та відправки їх до системи вступник повідомляє про це екзаменаторам, а останні перевіряють наявність відповідей у системі, інформують про це вступника та ставлять відповідну позначку у «Відомості одержання-повернення письмових робіт».

Після закінчення екзамену всі письмові роботи шифруються у системі Moodle та передаються на перевірку екзаменаторам. Перевірка письмових робіт може проводитися протягом поточного та/або наступного робочого дня Приймальної комісії. Після перевірки робіт результати вступного випробування надсилаються фаховою атестаційною (предметною, предметною екзаменаційною) комісією електронною поштою.

Якщо випробування проводиться у формі презентації дослідницьких пропозицій, предметна комісія заслуховує наукове повідомлення вступника. Після обговорення наукового повідомлення вступника, екзаменатори виставляють йому оцінку. Результати презентації дослідницьких пропозицій повідомляються вступнику предметною комісією в день її проведення електронною поштою.

Інформація щодо повідомлення вступникам результатів вступних випробувань публікується на вебсайті «Абітурієнт Каразінського університету» <https://start.karazin.ua/>.