

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ТДАТУ

д.т.н., проф.



Сергій КЮРЧЕВ

04

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕДМЕТНУ КОМІСІЮ  
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Предметна комісія – структурний підрозділ Приймальної комісії Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – ТДАТУ або Університет), яка створюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) (далі – НРК7) для здобуття освітнього ступеня доктора філософії PhD за освітньо-науковою програмою спеціальності.

Термін повноважень Предметної комісії з певної спеціальності (освітньої програми) триває до видання наказу про створення нового складу Предметної комісії, але не більше одного календарного року.

**1.2.** Предметна комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», Постановою КМУ від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ТДАТУ, Положенням про приймальну комісію ТДАТУ і цим Положенням.

**1.3.** Склад Предметних комісій затверджується наказом ректора ТДАТУ, який є головою Приймальної комісії. До складу Предметної комісії входять:

- голова Предметної комісії;
- члени Предметної комісії (не менше двох осіб).

**1.4.** Головою Предметної комісії та її членами призначаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які проводять наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

До складу предметних комісій можуть бути призначені також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або про спільне керівництво дослідженнями аспірантів, та/або про спільне виконання освітньо-наукової програми або з якими здійснюється підготовка докторів філософії за спільною освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою.

Кількість членів комісії визначається за потреби.

**1.5.** Склад Предметних комісій щороку поновлюється не менше як на третину.

**1.6.** До складу Предметних комісій не дозволяється вводити осіб, які мають певний ступінь споріднення зі вступником (близькі родичі (діти, чоловік

(дружина) чи шлюбний партнер особи, діти чоловіка (дружини) чи шлюбного партнера особи, утриманці фізичної особи або її чоловіка (дружини) чи шлюбного партнера), який у поточному році вступає на навчання до ТДАТУ для здобуття освітнього ступеня доктора філософії PhD за цією спеціальністю (освітньою програмою).

**1.7.** Наказ про затвердження складу Предметних комісій видається ректором Університету не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до ТДАТУ.

## **II. Організація роботи та порядок утворення Предметних комісій**

**2.1.** Організацію роботи Предметних комісій покладено на Приймальну комісію університету.

**2.2.** Голови Предметних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботи безпосередньо або через завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ.

**2.3.** Члени Предметних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Предметної комісії.

**2.4.** Порядок утворення Предметних комісій:

– декани факультетів (директори ННІ) у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію ТДАТУ, подають через завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ голові Приймальної комісії (ректору Університету) службові записки з кандидатурами голів та членів Предметних комісій відповідних спеціальностей (освітніх програм), за якими університет оголошує прийом на навчання.

– на підставі службових записок ректор видає наказ про утворення Предметних комісій із затвердженням голів та членів Предметних комісій.

## **III. Основні завдання та обов'язки голови Предметної комісії**

**3.1.** Голова Предметної комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію ТДАТУ (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв), складає необхідні екзаменаційні матеріали до вступного іспиту зі спеціальності (освітньої програми), комісію з якої він очолює:

- програму вступного іспиту зі спеціальності;
- завдання (екзаменаційні білети) вступного іспиту зі спеціальності, що містять теоретичні питання або тестові завдання, а також їх комбінацію; окремим питанням виноситься презентація дослідницької пропозиції;
- ключі тестів (вірні відповіді до тестових завдань);
- критерії оцінювання вступного іспиту зі спеціальності.

Екзаменаційні матеріали до вступного іспиту зі спеціальності (крім ключів тестів) голови Предметних комісій, після погодження з гарантом освітньої програми через завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали до іспиту не проходять.

Затвержені екзаменаційні матеріали до вступного іспиту зі спеціальності тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у Приймальної комісії.

Ключі тестів зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Предметних комісій.

**3.2.** Завдання вступного іспиту зі спеціальності та ключі тестів розробляються головами Предметних комісій особисто та в умовах таємниці.

Голові Предметної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети будь-кому, крім завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ. Ключі тестів до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати будь-кому.

**3.3.** Під час вступної кампанії голова Предметної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ;

- проводить консультації із вступного іспиту зі спеціальності (за потреби, консультацію може провести один із членів комісії);

- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної комісії.

**3.4.** Голова Предметної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

**4.1.** Організацію проведення вступних іспитів зі спеціальності покладено на Приймальну комісію, а їх проведення – на Предметні комісії.

**4.2.** Вступні іспити зі спеціальності проводяться за розкладом. Розклад складається завідувачем відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті університету та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв для вступу на навчання за відповідними ступенями вищої освіти та формами навчання.

Перед вступним іспитом зі спеціальності головою Предметної комісії проводиться консультація за розкладом.

**4.3.** Вступні іспити зі спеціальності можуть проводитися як в очному, так і в дистанційному форматі (за потреби).

Проведення вступних іспитів зі спеціальності у дистанційному форматі регламентується окремим положенням, яке оформлено додатком до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ТДАТУ відповідного року вступу.

**4.4.** На вступні іспити зі спеціальності вступники направляються групами, відповідальність за формування яких покладено на Приймальну комісію університету.

**4.5.** Доступ до аудиторій, де проводяться вступні іспити зі спеціальності дозволяється членам Приймальної комісії, членам Предметних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Стороннім особам без дозволу голови Приймальної комісії доступ до аудиторій, де проводяться іспити заборонений.

На іспиті повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

**4.6.** Під час проведення вступного іспиту зі спеціальності:

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

– в аудиторії вступники можуть бути розміщені по одній особі за столом;

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку іспиту та час його закінчення.

**4.7.** Тривалість вступного іспиту з кожної спеціальності (освітньої програми) встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного іспиту зі спеціальності або пояснювальній записці до тестів відповідної спеціальності.

**4.8.** Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ, який видає їх голові Предметної комісії у необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком екзамену.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище, ім'я по-батькові та додаткову

необхідну інформацію про здобутий освітній ступінь, спеціальність та освітню програму на яку вступає тільки у визначених для цього місцях.

**4.9.** Під час проведення іспиту забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної Предметної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

**4.10.** Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту зі спеціальності вступник здає письмову роботу разом із завданням членам Предметної комісії, які зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

**4.11.** Вступники, які не з'явилися на іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених іспиту з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення іспиту.

Вступники, які не встигли за час, відведений на іспит виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

**4.12.** Після закінчення екзамену голова Предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи завідувачу відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ.

Завідувач відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також у екзаменаційній відомості.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена Предметної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у завідувача відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною завідувачем відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної Предметної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

**4.13.** Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної Предметної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

**4.14.** Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування, тощо) завідувач відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ або голова Предметної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова Предметної комісії додатково перевіряє екзаменаційні роботи вступного випробування (роботи, які за 200-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) оцінені менше ніж на 120 балів та більше ніж на 180 балів, а також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки).

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами Предметної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної Предметної комісії або за висновками Апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної Предметної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

**4.15.** Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної Предметної комісії передаються головою Предметної комісії завідувачу відділу аспірантури та докторантури ТДАТУ або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Дане положення розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії ТДАТУ (протокол № 1 від 25 березня 2024 р.) та затверджено рішенням Вченої ради ТДАТУ (протокол № 8 від 26 березня 2024 р.)