

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва
№ 788 «_31_» __12__2020 р.

Положення
про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної
комісії в Харківському національному аграрному університеті
ім. В.В. Докучаєва

Харків – 2020

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів вищої освіти Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва, здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва, Положення про організацію освітнього процесу Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями.

Екзаменаційна комісія, на підставі рішення, присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти й інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, та дисертації (або наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях) осіб, які здобувають ступінь доктора наук, а також відгуки опонентів

оприлюднюються на офіційних веб-сайтах відповідних закладів вищої освіти (наукових установ) відповідно до законодавства.

До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено академічний плагіат, була захищена у постійно діючій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник (консультант), офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, та голова відповідної спеціалізованої вченої ради позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а заклад вищої освіти (наукова установа) позбавляється акредитації відповідної постійно діючої спеціалізованої вченої ради та права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено академічний плагіат, була захищена у разовій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник, члени цієї ради та офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а заклад вищої освіти (наукова установа) позбавляється права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік.

Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня у разі виявлення академічного плагіату здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за поданням Комітету з питань етики у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та може бути оскаржене відповідно до законодавства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Формування, організацію роботи і контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій (далі ЕК) здійснює ректор.

1.2. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій, освітніх програм, навчальних планів;

- вирішення питань про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу

диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- вирішення питань про надання рекомендацій щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання рекомендацій до вступу на другий (магістерський) або на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідним рівнем підготовки.

1.3. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми і навчального плану відповідної спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК створюється як єдина для очної (денної), заочної, дистанційної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості з однієї спеціальності (до шести здобувачів включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюється щорічно в складі голови ЕК і членів комісії та діє впродовж одного календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до «Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників у Харківському національному аграрному університеті ім. В. В. Докучаєва» і не може перевищувати п'яти осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням (Додаток 1) деканів факультетів із числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших закладів вищої освіти, які готують фахівців таких самих спеціальностей, представників університету. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

2.2.3. Членів комісії призначають із числа деканів факультетів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється

формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше п'яти років) стаж роботи за фахом.

З дозволу ректора, за поданням факультетів, членами ЕК зі спеціальностей можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів вищої освіти.

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства (з розрахунку 0,5 год. на кожного випускника, але не більше 6 год. на день). Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.4. Секретар ЕК не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує в рахунок робочого часу основної посади. Навчальне навантаження планується з розрахунку 0,5 год. на кожного випускника, але не більше 6 год. на день.

2.5. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення атестації відбувається за присутності Голови ЕК і 2/3 її членів.

2.7. Секретар ЕК оформлюють засідання протоколами за встановленою формою (Додаток 2, 3).

2.8. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджується підписами голови і секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- отримати в деканаті факультету: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК з певної спеціальності; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки здобувачів; розпорядження про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.8.2. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів під час написання дипломної роботи (якщо це передбачено);
- список публікації здобувачів (якщо такі є).

2.8.3. Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість і отримані супровідні документи.

2.8.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК:

- подає до навчального відділу звіт про результати складання комплексного кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- подає до архіву університету один примірник звіту голови ЕК, книги протоколів засідання ЕК,
- передає декану факультету один примірник звіту голови ЕК;
- передає до деканату факультету оформлені залікові книжки, завірені підписами всіх членів ЕК;
- передає кваліфікаційні роботи згідно з наказом на допуск до захисту, письмові відповіді здобувачів (при письмовому іспиті), завірені підписами всіх членів ЕК, до архіву університету.

Примітка: Якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, можна підготувати один звіт голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працює за графіком, погодженим з деканом факультету і затвердженим ректором університету.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться, як правило, у приміщеннях Університету.

У разі неявки здобувача на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, атестація переноситься на наступне засідання ЕК з цієї спеціальності.

3.2. Для проведення атестації здобувачів, як правило, планують не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційну групу).

При складанні комплексного кваліфікаційного іспиту в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини комплексного кваліфікаційного іспиту в

тестовій формі - об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання комплексного кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ по університету на здобувачів, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням ученої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, екзаменаційний білет скріплюється підписом голови (заступника голови) вченої ради.

3.5. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету та інших закладів вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом ректора університету. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.6. Структура кожного комплексного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів під час атестації встановлюються випусковою кафедрою і затверджуються вченою радою факультету, при цьому на проведення комплексного кваліфікаційного іспиту загалом відводиться 0,5 год. на здобувача.

3.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу надається до 15 хв. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності та спеціалізації, які здобувач опановував в Університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Завершується захист відповіддю здобувача на висловлені зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

Оцінка за національною системою	Оцінка ЄСТС	Визначення ЄСТС	Кількість балів з дисципліни
Відмінно	A	Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	≥ 90
Добре	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	Добре – загалом правильна робота з певною кількістю помилок	75-81
задовільно	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66-74
	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-65
незадовільно	FX	Незадовільно – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку	35-59
	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	< 35

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання комплексного кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Примітка. Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму за певним рівнем вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти і присвоюється відповідна кваліфікація.

Рішення щодо видачі здобувачу диплома з відзнакою приймається ЕК з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують навчальні та наукові досягнення здобувача під час навчання за певним освітнім рівнем (Положення про видачу диплома з відзнакою випускникам Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва).

3.10. Якщо відповідь здобувача на комплексному кваліфікаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, і в протоколі засідання ЕК йому проставляють оцінку «незадовільно» (0-59 балів). Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначають, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлено іншу дату складання комплексному кваліфікаційному іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Здобувача, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховують з Університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнано незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.11. Здобувачі, які не склали комплексний кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин чи отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з університету (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, ЕК з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових комплексних кваліфікаційних іспитів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня,

а оцінки з усних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт - у день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Указують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання рекомендації на вступ до аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, учених рад факультетів.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається в день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2 У разі надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший проректор.

5.3. Комісія розглядає апеляцію здобувача із приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту і структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

5.5. У разі встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректорові Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

«Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у ХНАУ ім. В.В. Докучаєва» розроблено відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності і сфери управління, листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-154 від 11.03.2020 р., рішення Уряду від 25 березня 2020 р. про продовження терміну карантину до 24 квітня 2020 р., рішення Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р; наказів по університету від 12 березня 2020 р. № 162 «Про заходи щодо запобігання розповсюдженню захворювання на коронавірус COVID -19», від 17.03.2020 р. № 172 «Про оголошення карантину для слухачів підготовчого від 26.03.2020 р. № 183 «Про продовження карантину в університеті», від 22.04.2020 р. № 200 «Про продовження карантину в університеті».

«Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у ХНАУ ім. В.В. Докучаєва» є складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва» та «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Харківському національному аграрного університеті ім. В. В. Докучаєва».

1. Екзаменаційні комісії (далі - ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу дистанційну роботу з атестації здобувачів вищої освіти університету для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за освітніми програмами підготовки фахівців освітнього ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра очної (денної) та заочної форм навчання.

2. Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів:

- розробляють і затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи ЕК (склад якої затверджується наказом ректора університету), не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- розміщують розклад роботи ЕК на офіційному сайті університету і доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;

- готують згідно з вимогами «Положення про екзаменаційні комісії в ХНАУ ім. В.В. Докучаєва» всі документи, потрібні для роботи ЕК, розміщують їх електронні копії на Google - диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

- забезпечують згідно з вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ХНАУ ім. В. В. Докучаєва» в день роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету.

3. У день проведення кваліфікаційного екзамену члени ЕК:

- після реєстрації всіх членів ЕК і здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (порталі дистанційного навчання Moodle, Zoom, Skype, Meeting тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їхнього відома підготовлені екзаменаційні білети, або комплексні кваліфікаційні завдання, тощо;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти, Viber, Messenger, Google forms тощо) або організують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та повідомляють їм результати атестації;

- доводять результати складання кваліфікаційного екзамену до відома здобувачів вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ХНАУ ім. В. В. Докучаєва» на Google-диску, у тому числі бланків протоколів;

- після закінчення терміну карантину підписують надруковані деканатом факультету документи, визначені вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в ХНАУ ім. В. В. Докучаєва», у тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

4. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення відповідних документів (у тому числі й після закінчення карантину);

- спільно з деканатами бере участь в інших заходах з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в ХНАУ ім. В. В. Докучаєва».

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами ЕК і деканатом відповідного факультету.

6. Якщо здобувач вищої освіти не має можливості прийняти участь в проведенні атестаційного заходу, він повинен завчасно інформувати декана факультету.

7. «Тимчасовий порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій у ХНАУ ім. В. В. Докучаєва в період карантину» вводиться в дію наказом ректора університету.

Положення розглянуто і затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від « 18 » __12____2020 р. протокол № 9.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва
27.03.2019 р. № 202

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

О.В. Ульянченко

20__ року
(наказ № ____ від _____)

СПИСОК

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установаження відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем **бакалавр, магістр** **Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва** на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8

Розглянуто і схвалено вченою радою
ХНАУ ім. В.В. Докучаєва
«__» _____ 20__ р.
(протокол № _____)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії				Підпис голови ЕК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від „__” _____ 20__ року.

Підписи: голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. В.В. ДОКУЧАЄВА

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20 ____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної роботи здобувача _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____,
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК _____

ДИПЛОМНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____,
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)з консультацією _____,
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного(ї) проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Креслення, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____,
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта здобувача

5. Резюме до дипломного проекту (роботи) _____ мовою.
(вказати мову)

Після повідомлення здобувача (протягом ____ хв.) про виконаний дипломний(у) проект (роботу) йому поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач _____
(прізвище та ініціали)
виконав(ла) і захистив(ла) дипломний(у) проєкт (роботу) з оцінкою
за національною шкалою _____; кількість балів _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

