Система менеджмента качества

Система экологического менеджмента

**Положение о контроле качества освоения образовательныхпрограмм  
высшего образования – программ подготовки научно-  
педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»**

ПП.07-2015

|  |  |
| --- | --- |
| **Положение о контроле качества освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»** | Введен впервые |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждение | Должность | Инициалы, фамилия | Подпись | Дата |
| Утверждаю | Генеральный директор | И.Н.Торгун |  | 24.07.2015 |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об отмене или изменении статуса документа |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработчики | Должность | Инициалы, фамилия | Подпись | Дата |
| Руководитель разработки | Первый заместитель генераль­ного директора | С.А.Бобков |  |  |
| Разработчик | Начальник аспирантуры и докторантуры | В.В.Соловьев |  |  |
| Согласовано | Директор по безопасности ‒ заместитель генерального ди­ректора | А.И.Михайлов |  |  |
| Согласовано | Ученый секретарь | А.М.Аверченко |  |  |
| Согласовано | Начальник юридического от­дела управления организаци­онно-планового | О.В.Зайцев |  |  |
| Согласовано | Начальник отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового | Л.А.Садовская |  |  |
| Проверено | Специалист отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового | Н.П.Ежова |  |  |

Москва 2015

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер раздела | Наименование раздела | Номер страницы |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Формы контроля успеваемости | 3 |
| 3 | Организация и проведение экзаменов и зачетов | 5 |
| 4 | Научное руководство | 7 |
| 5 | Оценка выполнения научной составляющей | 8 |
| 6 | Принятие решения о переводе на следующий курс и о допуске к государственной итоговой аттестации | 8 |
| 7 | Ликвидация академической задолженности | 8 |
| 8 | Ответственность | 9 |
| 9 | Контроль | 9 |
| 10 | Изменения | 9 |
| 11 | Рассылка | 9 |
|  | Лист учета планового пересмотра | 10 |
|  | Лист регистрации изменений | 11 |

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о контроле качества освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ» (далее – Положение) устанавливает формы, процедуры оценивания и порядок проведения текущего контроля успеваемостии промежуточной аттестации аспирантов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской  
Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образова­тельным программам высшего образования ‒ программам подготовки научно-педагогиче­ских кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

**2 Формы контроля успеваемости**

2.1 Контроль качества освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»  
(далее ‒ программы аспирантуры) включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию аспирантов.

2.2 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Промежуточная аттестация обучающихся ‒ оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы (далее ‒ НИР).

2.3 Для осуществления текущего контроля, проводимого в форме контрольных работ, письменных и устных опросов, тестирования, написания рефератов, аналитических обзоров, выполнения творческих и научных работ, индивидуального собеседования, коллоквиумов, итоговых занятий по разделам (модулям) учебных дисциплин, преподавателями разрабатываются следующие оценочные средства в соответствии с учебными планами:

- задания для проведения контрольных работ;

- материалы для проведения письменных и устных опросов;

- тестовые задания для проведения тестирования знаний обучаемых после освоения отдельных тем (разделов) учебных дисциплин;

- тематику и требования к рефератам по данной дисциплине;

- тематику аналитических обзоров;

- тематику, задания и рекомендации по написанию творческих и научных работ;

- планы проведения итоговых занятий по изученным разделам (модулям) учебной дисциплины.

Конкретные виды текущего контроля по учебной дисциплине, объем и количество оценочных средств определяются преподавателем.

Формы оценочных средств текущего контроля знаний включаются отдельным разделом в рабочие программы учебных дисциплин.

Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета посещаемости занятий аспирантов и используются аспирантурой для оперативного управления образовательным процессом.

2.4 Под промежуточной аттестацией понимается аттестация аспирантов по дисциплинам, изученным в течение учебного года, практикам, НИР.

Промежуточная аттестация аспирантов осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и практик, разработанными на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ‒ ФГОС).

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачетов, экзаменов, курсовых работ (проектов), практик, включают в себя:

- вопросы для зачета и критерии оценки знаний обучающихся;

- вопросы и билеты для экзаменов, и критерии оценки знаний обучающихся;

- тематику рефератов, методические рекомендации по их написанию и критерии оценки;

- программы практик, задания аспирантам на практики, формы отчетов о прохождении практик и критерии оценки практик.

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются рабочим учебным планом  
и индивидуальным учебным планом аспиранта.

2.5 Зачет служит формой проверки освоения аспирантами содержания учебной дисциплины или ее раздела, выполнения программы практики.

Зачет по отдельной учебной дисциплине, не имеющей экзаменов, проводится  
по окончании чтения лекций.

Зачеты принимаются преподавателем, проводящим учебные занятия у аспирантов.

Зачет по практикам по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) выставляется преподавателем на основании отчета, представленного аспирантом в соответствии с утвержденной программой практик.

2.6 Цель экзамена состоит в проверке и оценивании уровня сформированных компетенций, знаний, полученных аспирантами, умений применять их в решении профессиональных задач, а также степени овладения практическими умениями и навыками в объеме требований рабочих программ.

2.7 Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии, периодичность и продолжительность которой определяются учебным планом. Расписание экзаменов составляется аспирантурой и утверждается генеральным директором ФГУП «ЦНИИХМ» (далее ‒ предприятие) или первым заместителем генерального директора предприятия. Оно доводится до преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

2.8 Форма проведения экзамена определяется рабочей программой дисциплины  
и председателем предметной экзаменационной комиссии.

2.9 Аспиранты должны сдать все экзамены в строгом соответствии с учебным (индивидуальным учебным) планом по утвержденным рабочим программам дисциплины, единым для всех форм обучения.

**3 Организация и проведение экзаменов и зачетов**

3.1 Экзамены принимаются предметными экзаменационными комиссиями, утвержденными приказом генерального директора предприятия. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в данной учебной группе или читающими лекции по данной дисциплине.

3.2 В аудитории, где принимается экзамен (зачет с оценкой), могут одновременно находиться не более пяти аспирантов.

3.3 Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, либо в виде тестов. Перечень вопросов, выносимых на экзамен, утверждается генеральным директором предприятия (первым заместителем генерального директора предприятия) и доводится  
до сведения аспирантов до начала сессии. Экзаменаторам предоставляется право задавать аспирантам дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

3.4 Во время экзамена аспиранты могут пользоваться рабочими программами дисциплины, с разрешения экзаменационной комиссии справочной литературой и другими пособиями. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства, компьютерная техника.

3.5 Успеваемость аспирантов определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценка объявляется аспирантам по окончании ответа на экзамене (зачете). Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в экзаменационную ведомость и протокол экзамена.

3.6 Экзаменационная ведомость и протокол экзамена (зачета) заполняются председателем экзаменационной комиссии (преподавателем). Если аспирант не явился на экзамен (зачет) в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается пометка «не явился». Экзаменационная ведомость и протокол экзамена после проведения экзамена (зачета) утверждается генеральным директором предприятия (первым заместителем генерального директора предприятия), сдается в аспирантуру и хранится как документ строгой отчетности.

3.7 Неявка на экзамен (зачет) по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке (незачету). Такая оценка проставляется в экзаменационную ведомость председателем экзаменационной комиссии (преподавателем) сразу после выяснения причин неявки аспиранта на экзамен (зачет).

3.8 При оценке знаний аспирантов используются следующие критерии:

а) оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;

б) оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;

в) оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

г) оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы;

д) для оценки «зачтено» применяются критерии, указанные в пунктах «а», «б», «в»;

е) для оценки «не зачтено» применяются критерии пункта «г».

3.9 Аспирант, входя в аудиторию, называет свою фамилию, выбирает один из имеющихся на столе экзаменатора билетов, называет его номер и готовится к ответу за отдельным столом. На подготовку к ответу отводится не более 30 минут. Записи при подготовке к ответу обучающийся делает на обратной стороне экзаменационного билета, на котором он записывает свою фамилию и номер билета.

3.10 После подготовки аспирант докладывает о готовности к ответу и с разрешения экзаменатора отвечает на поставленные вопросы. Ответ аспиранта, если он не отклонился  
от содержания вопроса, не прерывается. По окончании ответа по основным вопросам экзаменационная комиссия может задать уточняющие дополнительные вопросы по существу ответа. По окончании ответа или по окончании экзамена комиссия кратко подводит итоги  
и объявляет оценку, которую заносит в экзаменационную ведомость и протокол экзамена.

3.11 Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

3.12 При использовании аспирантом неразрешенных пособий комиссия отстраняет его от экзамена, выставляет ему неудовлетворительную оценку и докладывает об этом генеральному директору предприятия или первому заместителю генерального директора предприятия.

3.13 В случае отказа аспиранта от ответа при повторной сдаче экзамена в целях получения более высокой оценки ему выставляется неудовлетворительная оценка, и он считается лицом, имеющим академическую задолженность.

3.14 Председатель и члены экзаменационных комиссий (преподаватель) несут личную ответственность за объективность оценки знаний аспирантов. Попытки прямого  
или косвенного воздействия на преподавателя в целях изменения выставленной оценки являются грубейшим нарушением учебной дисциплины.

3.15 Аспиранты, не имеющие академической задолженности по итогам учебного года, переводятся на следующий курс приказом генерального директора предприятия.

3.16 Результаты экзаменов и предложения по улучшению образовательного процесса после сессии обсуждаются на рабочем совещании экзаменационных комиссий, профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников аспирантуры.

**4 Научное руководство**

4.1 Для оказания научной и методической помощи при работе над выпускной квалификационной работой (далее – ВКР), контроля выполнения индивидуального плана назначается научный руководитель из числа ведущих научных работников предприятия, имеющих ученую степень.

4.2 Назначение научных руководителей производится приказом генерального директора одновременно с зачислением аспирантов в аспирантуру.Темы ВКР обучающихся рассматриваются и утверждаются на заседании секций Научно-технического координационного совета (далее – НТКС) научных подразделений.

4.3 Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

4.4 Проверка хода выполнения НИР аспирантами, контроль работы научных руководителей периодически осуществляются руководителями научных подразделений.

4.5 Главным результатом обучения в аспирантуре является ВКР аспиранта. Выполненная ВКР представляется научному руководителю на проверку. Если ВКР удовлетворяет требованиям, предъявляемым к ней, аспирант допускается к защите, о чем научный руководитель делает заключение.

**5 Оценка выполнения научной составляющей**

5.1 Для проведения промежуточной аттестации в части оценивания результативности проведения научных исследований формируется аттестационная комиссия.

5.2 Промежуточная аттестация по научной составляющей проводится в форме ежегодного отчета, содержащего основные результаты проведенного исследования, представляемого аспирантом на заседании аттестационной комиссии.

5.3 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и передается в аспирантуру, осуществляющую учет результатов обучения по соответствующему направлению.

**6 Принятие решения о переводе на следующий курс и о допуске к государственной итоговой аттестации**

6.1 Решение о переводе аспиранта на следующий курс принимается аттестационной комиссией и утверждается приказом генерального директора предприятия.

6.2 Решение о допуске к государственной итоговой аттестации принимается генеральным директором предприятияна основании отсутствия академической задолженности аспиранта, выполнения индивидуального учебного плана аспиранта (оценка образовательной составляющей) и протокола заседания аттестационной комиссии (оценка научной составляющей).

6.3 Аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный учебный план и прошедшие все этапы промежуточной аттестации, допускаются к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

**7 Ликвидация академической задолженности**

7.1 Аспиранты, не выполнившие требования учебного плана, не сдавшие зачеты и экзамены в течение установленной приказом экзаменационной сессии, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии, во время которой были получены неудовлетворительные оценки, не допускается.

7.2 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые аспирантурой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

7.3 Первый раз аспирант обязан пересдать неудовлетворительную оценку преподавателю, принимавшему у него экзамен (зачет). Прием экзамена другим преподавателем не допускается.

7.4 Для пересдачи неудовлетворительной оценки, ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия. Одним из членов комиссии должен быть преподаватель, выставивший неудовлетворительную оценку. Решение комиссии является окончательным.

В случае если экзамен изначально принимался комиссией, пересдача допускается только с разрешения генерального директора предприятия по заявлению аспиранта.

7.5 Аспиранты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв от руководителя практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно.

7.6 Аспиранты, не проходившие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования, переводятся на следующий курс условно.

7.7 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

7.8 Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из аспирантуры как не выполнившие обязанности по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

**8 Ответственность**

Ответственность за выполнение требований Положения несет начальник аспирантуры и докторантуры.

**9 Контроль**

Контроль за соблюдением требований Положения осуществляет первый заместитель генерального директора.

**10 Изменения**

Изменения в Положение вносятся в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений и пересмотр – руководитель разработки Положения.

Плановый пересмотр Положения осуществляется раз в три года в соответствии с РП 01.

**11 Рассылка**

Экз. № 1, № 2 – архив направления директора по безопасности;

экз. № 3 – отдел СМК и СЭМ Управления организационно-планового;

экз. № 4 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист учета планового пересмотра | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Дата планового пересмотра | | | Инициалы, фамилия | | | | Должность выполнившего пересмотр | | | | Подпись | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | | |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | | | | | |
| Изм. | | Номера листов (страниц) | | | | | Всего листов (страниц) в докум. | | № докум. | Дата введения изменения | Подп. | | Дата |
| изме-ненных | заме-ненных | | новых | анну-лиро-ванных |
|  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |