

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.М. АДЫШЕВА



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
ОШСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА им. М.М. АДЫШЕВА

Ош, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
3. ПОЛИТИКА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
3.2. Организация приема в ОшТУ	11
3.3. Прием документов	12
3.4. Общереспубликанское тестирование и вступительные испытания	12
3.5. Общие правила проведения вступительных испытаний	13
3.6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций	14
3.7. Зачисление	14
3.8. Представление информации и контроль	15
4. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА КРЕДИТОВ ПО ТИПУ ECTS	15
4.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения	15
4.2. Основные документы организации учебного процесса с применением кредитной технологии обучения и модульно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ	16
4.3. Образовательные программы и учебные планы	16
4.4. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин	18
4.5. Индивидуальные учебные планы студентов	19
4.6. Регистрация	20
4.7. Система оценки знаний студентов	21
4.8. Учет результатов контроля знаний студентов	23
4.9. Испытательный срок, отчисление и восстановление, перевод, академический отпуск	24
4.10. Итоговая государственная аттестация выпускников	24
4.12. Дипломы государственного образца	25
5. ПОЛИТИКА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25
5.1. Проведение контроля учебной работы студентов в межсессионный период	25
5.2. Оценка знаний студентов на экзаменах и зачетах	26
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	29
6.2. Виды практик	29
6.3. Содержание практик	30
6.4. Организация практики	31
6.5. Результаты практики	34

6.6. Материальное обеспечение практики.....	34
7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ (ДОТ).....	35
7.2. Основные функции Отдела информатизации и инновационных технологий образования (ОИИТО) ОшТУ	37
7.3. Департамент по учебной работе ОшТУ.....	38
7.4. Факультет.....	38
7.5. Кафедры.....	38
7.6. Мультимедийный информационно-компьютерный центр (МИКЦ).....	38
7.7. Основные функции и обязанности участников процесса ДО.....	39
7.8. Основные функции и обязанности администратора системы ДО.....	39
7.9. Основные функции и обязанности организатора системы ДО.....	39
7.11. Обязанности студента.....	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ошский технологический университет (далее ОшТУ) осуществляет подготовку специалистов по двухуровневой системе (бакалавриат-магистратура), основанной на кредитной технологии обучения. Академическая политика определяется стратегическими целями Университета и миссией, направленной на подготовку конкурентоспособных и востребованных специалистов для национального и международного рынка труда нацеленная на подъем и развитие экономики, производства, техники и технологий. Академическая политика представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования и реализацию студентоцентрированного обучения. Цель академической политики Университета - достижение высокого уровня качества высшего и послевузовского образования, удовлетворяющего потребности рынка труда, личности и соответствующего лучшим мировым практикам.

Задачи академической политики:

- обеспечение кадрами потребности в соответствии с государственными программами и требованиями рынка труда;
- подготовка высококвалифицированных кадров;
- обеспечение интеграции образования, науки и производства;
- студентоцентрированное обучение, преподавание и оценка;
- внедрение инновационных технологий обучения;
- создание системы внутреннего обеспечения качества образования;
- внешнее обеспечение качества образования.

В академической политике Университета отражаются следующие ценности:

- мультидисциплинарный, междисциплинарный и трансдисциплинарный подходы;
- критическое и проблемно - ориентированное мышление, обучение в течение всей жизни;
- коммуникативность, лидерство, командная работа и навыки нахождения компромиссов;
- предпринимательство, инновации и готовность принимать риски;
- креативность;
- этика и ценностное обучение.

Данные ценности учитываются в академической деятельности при разработке содержания образовательных учебных программ, планировании академической структуры, подборе профессорско-преподавательского состава и формировании контингента обучающихся. Академическая политика вуза разработана в соответствии со следующими основополагающими нормативно-правовыми документами:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Постановления и Решения Правительства Кыргызской Республики;
- Нормативные правовые акты МОиН КР;
- Устав ОшТУ им. М. М. Адышева и др.

Академическая политика включает следующие основные звенья: политику приема; организацию записи на учебные дисциплины; организацию учебного процесса; организацию прохождения обучающимися всех видов практик; политику перевода (по всем видам), восстановления, отчисления обучающихся; политику выставления оценок; организацию экзаменационных сессий (промежуточной аттестации); организацию итоговой аттестации; порядок выплаты государственных стипендий обучающимся; политику интернационализации; политику академической мобильности, включая кредитную мобильность и др.

Университет предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования. Университет не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев. Академическая политика предназначена для обучающихся, профессорско - преподавательского состава, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц. Положения Академической политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике, Устава Университета и стратегии развития, пересмотра требований образовательных программ.

Академическая политика вводится в действие для всех обучающихся независимо от года поступления в Университет.

2.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая мобильность обучающихся (Academic Mobility) – перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период (семестр, учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных кредитов по образовательным программам в своем вузе.

Академический календарь (Academic Calendar) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академическая задолженность (Academic Backlog) – наличие в истории учебных достижений обучающегося согласно учебному плану неизученных дисциплин либо дисциплин с неудовлетворительной оценкой по итоговому контролю.

Академический период (Academic Term) - период теоретического обучения: семестр продолжительностью в 15 недель.

Академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Академическая свобода - совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения.

Академическая степень (Academic Degree) - степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации.

Академический час (Academic hour) - время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа). Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.

Апелляция (Appeal) - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.

Аттестационная комиссия – комиссия, созданная по приказу МОиН КР, состоящая из ведущих представителей ППС по профилю образовательной программы, осуществляющая под председательством лица, не являющегося преподавателем или сотрудником университета, итоговую аттестацию обучающихся и утвержденного по приказу МОиН КР.

Базы практики - предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты и центры или собственные структурные подразделения вуза, где проводится профессиональная практика обучающихся.

Бакалавриат (Undergraduate Study) - профессиональная учебная программа высшего образования, направленная на подготовку специалистов с присуждением академической степени «бакалавр» по соответствующей ОП с нормативным сроком обучения не менее 4-х лет и обязательным освоением не менее 120 кредитов теоретического обучения и не менее 6 кредитов профессиональной практики.

Бакалавр (Bachelor) - академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательную программу бакалавриата (высшего образования).

Внешняя оценка учебных достижений (ВОУД) – вид независимого мониторинга за качеством обучения.

Вузовский компонент (ВК) - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы.

Выпускающая кафедра - кафедра, осуществляющая подготовку и выпуск специалистов по специальностям, соответствующим ее профилю.

Департамент по организации учебного процесса и качества образования (ДОУПнКО) - структурное подразделение, организующее и координирующее учебно-методическую работу в университете;

Дескрипторы (descriptors) - описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных студентами по завершении образовательной программы соответствующего уровня

(ступени) высшего и послевузовского образования; дескрипторы базируются на результатах обучения, сформированных компетенциях, а также общем количестве кредитов (зачетных единиц).

Дипломная работа (проект) - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования студентом актуальной проблемы конкретной ОП соответствующей отрасли науки.

Дистанционная образовательная технология (ДОТ) - технология, основанная на применении технических устройств и средств удаленного доступа, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом. Применяется для очной и заочной формы обучения.

Докторантура - профессиональная образовательная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных и педагогических кадров с нормативным сроком обучения не менее 3 лет, присуждением ученой степени.

Доктор философии (PhD), доктор по профилю (Doctor) - ученые степени, присуждаемые лицам, освоившим профессиональные учебные программы докторантуры по соответствующим специальностям.

Дополнительные виды обучения - часть образовательной программы, включающая различные виды профессиональных практик, физическую культуру, военную подготовку и др.

ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) - Европейская система перевода и накопления кредитов) - способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения.

Докторская диссертация - научная работа, представляющая собой самостоятельное исследование, в которой разработаны теоретические положения, совокупность которых можно квалифицировать как новое научное достижение; или решена научная проблема, имеющая важное социально-культурное или экономическое значение, либо изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики страны.

Защита выпускной работы - публичное представление обучающимся завершенной дипломной работы (проекта)/магистерской диссертации на заседании государственной аттестационной комиссии, по итогам которого принимается решение о присуждении академической степени.

Регистрация на учебную дисциплину (Registration) - процедура записи обучающихся на учебные дисциплины предстоящего академического периода/года.

Индивидуальная образовательная траектория - самостоятельный выбор, планирование и освоение обучающимся содержания образования согласно индивидуальному учебному плану в рамках освоения образовательной программы высшего или послевузовского образования.

Индивидуальный учебный план (ИУП) - документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося, составляемый самостоятельно обучающимся на академический период на основании основного или типового учебного плана и каталога дисциплин, содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он зарегистрировался и количество кредитов.

Индивидуальный план работы магистранта - документ, отражающий учебную (теоретическое обучение) и исследовательскую (научно-исследовательская/экспериментально-исследовательская работа) траекторию освоения обучающимся образовательной программы магистратуры.

Информационно-образовательные ресурсы - формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

Исследовательская практика - вид профессиональной практики обучающихся магистратуры, которая проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, а также закрепления практических навыков применения их в диссертационном исследовании.

Итоговая аттестация (Qualification Examination) - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца (диплом). Итоговая аттестация проводится в форме сдачи государственного/комплексного экзамена и/или защиты дипломной работы (проекта) или магистерской диссертации.

Итоговый контроль (Final Examination) - контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной

аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

Каталог дисциплин - систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые студентами знания, умения, навыки и компетенции).

Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.

Компетенции - способность обучающихся к практическому применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Компетенции, являясь динамической комбинацией знания, понимания, умений и навыков, могут формироваться в результате изучения различных дисциплин и оцениваться на разных стадиях.

Контроль учебных достижений обучающихся - проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением.

Кредит (Credit Hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит теоретического обучения составляет 30 академических часов, из них - 15 часов аудиторной работы, 15 часов - самостоятельной работы.

Кредитная технология обучения (Credit Unit System) - образовательная технология, повышающая уровень самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках учета объема знаний в виде кредитов и накопительной системы обучения.

Куратор - преподаватель, назначенный для решения вопросов воспитания, организации досуга, социально-бытовых условий обучающихся; возможно выполнение функций куратора и эдвайзера одним лицом.

Летний семестр - академический период вне рамок учебного года, организуемый для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения по согласованию с другими вузами учебных дисциплин и т.д.

Магистратура (Master's Degree Programme) - профессиональная учебная программа послевузовского образования, направленная на подготовку научных, научно - педагогических и управленческих кадров с присуждением академической степени «магистр» по соответствующей ОП:

- при научной и педагогической подготовке (по ГОСО) - не менее 60 кредитов, из них не менее 42 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы;

Магистр (Master) - академическая степень, присуждаемая лицам, освоившим профессиональные учебные программы магистратуры.

Магистерская диссертация - выпускная работа, представляющая собой обобщение результатов самостоятельного научного исследования магистрантом одной из актуальных проблем конкретной ОП соответствующей отрасли науки.

Модуль - единица содержания образовательной программы, представляющая собой одну дисциплину или цикл взаимно дополняющих друг друга и /или связанных родственных и смежных дисциплин, которая обеспечивает преемственность учебной программы, а также целостность и законченность знаний, умений и компетенций, формируемых на определенном этапе образовательной программы.

Мультимедиа - комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео). Научно-исследовательская работа студента/магистранта (НИРС/НИРМ) - обязательная, неотъемлемая часть подготовки квалифицированных специалистов в университете как неразрывная составляющая единого процесса: учебно - воспитательного и научно-инновационного.

Учебно - методический совет - форма коллегиального управления учебно - методической работой университета.

Научный руководитель/консультант - академический наставник обучающегося, под руководством которого обучающимся осуществляется выполнение выпускной работы (дипломной работы (проекта/магистерской диссертации)).

Научная стажировка – выезд обучающихся образовательных программ магистратуры и докторантуры в зарубежные организации образования и науки для обучения и/или сбора материала с целью выполнения научно-исследовательских (экспериментально - исследовательских) работ по теме диссертационного исследования.

Образовательная программа – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.

Обучающиеся – лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры – студенты, магистранты.

Обязательный компонент (Core Subjects) – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым (основным) учебным планом ОП и изучаемых обучающимися в обязательном порядке.

Ориентационная неделя – неделя, предшествующая началу учебного года для усвоения основных правил кредитной системы обучения обучающимися 1 года обучения.

Учебный план (УП) – учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации, утверждаемый ученым советом университета.

Учебная программа (УПр) – учебный документ дисциплины обязательного компонента основного учебного плана ОП, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу и утверждается Учебно – методическим советом университета.

Офис-регистратор (Office of the Registrar) – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

Переводной балл GPA – ежегодно устанавливаемый для каждого года обучения уровень средневзвешенной оценки учебных достижений, необходимой для перевода на следующий курс обучения.

Перезачет кредитов – процедура признания эквивалентности содержания дисциплины, изученной в другом учебном заведении или по другому учебному плану, дисциплине рабочего учебного плана по ОП, утвержденного и действующего на текущий момент, с внесением дисциплины и полученной по ней оценки в транскрипт обучающегося.

Период перерегистрации (Add/Drop Period) – период, в течение которого обучающийся может изменить свой ИУП, отказавшись от одного курса и записавшись на другой.

Повторное изучение дисциплины (Retake) – повторное прохождение дисциплины в случае получения итоговой оценки «неудовлетворительно» («F»).

Преддипломная практика – вид профессиональной практики, проводимый перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения бакалаврской выпускной работы.

Препреквизиты (Prerequisites) – дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

Постреквизиты (Postrequisites) – дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины.

Приложение к диплому (Diploma Supplement) – общеевропейское стандартизированное дополнение к официальному документу о высшем образовании, которое было разработано по стандартам Европейской комиссии, Совета Европы и ЮНЕСКО и служит для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершенного обладателем образовательной квалификации.

Производственная практика – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей ОП. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Рабочий учебный план (РУП) - учебный документ, разрабатываемый университетом самостоятельно на основе основного или типового учебного плана ОП и индивидуальных учебных планов обучающихся.

Раздаточный материал (Handouts) - наглядный иллюстративный материал, раздаваемый в процессе занятия для мотивации обучающегося к успешному творческому усвоению темы (тезисы, лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и др.).

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю.

Самостоятельная работа обучающегося (СРС/СРМ) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее - СРС) и самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ); весь объем СРС подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП/СРМП) - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРСОП) - внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее - СРСП) и самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП).

Силлабус (Syllabus) - учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации.

Транскрипт (Academic Transcript) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Текущий контроль - систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

Теоретическое обучение - часть образовательной программы, включающая изучение циклов общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин по типовым учебным планам, дисциплин государственного обязательного, социально- коммуникативного и профессиональных модулей - по основному учебному плану.

Типовой учебный план (ТУПл) - учебный документ, разрабатываемый на основе Классификатора ОП высшего и послевузовского образования Кыргызской Республики и настоящего Стандарта, регламентирующий структуру и объем образовательной программы по циклам дисциплин, с указанием перечня и минимального объема кредитов дисциплин обязательного компонента и всех видов практик, итоговой аттестации, утверждаемый уполномоченным органом в области образования.

Тьютор (Tutor) - преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины.

Учебная практика - вид профессиональной практики, проводимый на младших курсах, в ходе которой происходит соединение учебного и практического содержания образовательного процесса в самом начале становления будущего специалиста в рамках каких-либо базовых дисциплин. Главной целью практики является приобретение односторонних профессиональных умений и навыков путем самостоятельной практической деятельности. Она проводится на базах практики и носит ознакомительный, экскурсионно-исследовательский характер.

Учебно-методическая работа - это деятельность университета по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно- материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

Учебные достижения обучающихся - продемонстрированный обучающимся уровень знаний, умений, навыков и компетенций по дисциплине (модулю) или компоненту образовательной программы, подтверждаемый соответствующей оценкой по балльно-рейтинговой шкале.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) - документ, состоящий из слайбуса, краткого конспекта лекций, заданий для лабораторных, практических и семинарских занятий, заданий для СРС/СРМ, учебно-практический материал для самостоятельной работы по темам и видам занятий (кейсы, сборники задач, статьи для анализа и т.д.), карты методической обеспеченности дисциплины.

Формы обучения (Forms of training) - очная (дневная), заочная.

Эдвайзер - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей ОП, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения, возможно выполнение функций эдвайзера и куратора одним лицом.

Элективные дисциплины - учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально - экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

Экзаменационная сессия - период итогового контроля степени освоения обучающимися образовательной программы по ОП.

Экзаменационная комиссия - комиссия, созданная по приказу МОиН КР, для приема государственного экзамена по дисциплине «История Кыргызстана», в составе председателя и членов комиссии. Состав ГЭК утверждается приказом МОиН КР из числа внешних специалистов и высококвалифицированных преподавателей.

Электронный журнал посещений и успеваемости - on-line журнал в системе АИС «Univer», заполняемый преподавателями постоянно в течение академического периода.

3. ПОЛИТИКА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Политика приема обучающихся базируется на внутренних и внешних нормативных актах в части приема обучающихся. К ним относятся:

- Правила приема по программе высшего профессионального образования в ОшТУ;
- Правила проведения обще - республиканского тестирования, утвержденных приказом МОиН КР;
- Нормативные акты КР в области образования;
- Устав ОшТУ, регламентирующий прием в ОшТУ

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1.2. В Ошский технологический университет имени М.М.Адышева (далее Ош ТУ) принимает лица, имеющие среднее общее, профессиональное и высшее образование.

3.1.3. На обучение по программе подготовки бакалавра принимаются лица, имеющие среднее общее, профессиональное и высшее образование.

3.1.4. На обучение по программе подготовки магистра принимаются лица, имеющие диплом государственного образца о высшей профессиональной образовательной с присвоением академической степени «бакалавр» по соответствующему направлению или высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу квалификации «специалист» по родственной специальности.

3.1.5. Граждане Кыргызской Республики и лица кыргызской национальности, являющиеся гражданами других стран (этнические кыргызы) как и граждане Кыргызской Республики имеют права получить на конкурсной основе бесплатное и платное высшее образование в ОшТУ в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня они получают впервые.

3.1.6. Обучение граждан других государств в Ош ТУ осуществляется на основе межгосударственных соглашений, заключенных Правительством Кыргызской Республики, а также по договорам между образовательными организациями и с отдельными гражданами.

3.1.7. На последующие курсы принимаются лица, имеющие дипломы государственного образца среднего и высшего профессионального образования. Перечень специальностей среднего профессионального образования соответствующий по профилю направлений и специальностей высшего профессионального образования утверждается МОиН КР.

3.1.8. Главными критериями для поступления в Ош ТУ на дневную и заочную формы обучения, являются уровень знаний и способности абитуриента.

3.1.9. Абитуриент имеет право ознакомиться с Уставом Ош ТУ, его лицензиями на образовательную деятельность и сертификатами государственной или другой аттестации (аккредитации), правилами приема в Ош ТУ, а также программами вступительных испытаний и другими необходимыми информацией, связанные с приемом. При приеме на платную форму обучения приемная комиссия обязана ознакомить абитуриента с обязательствами и правами сторон, размером и порядком внесения платы за обучение, возможностями предоставления льгот в оплате.

3.2. Организация приема в Ош ТУ

3.2.1. Для организации приема студентов на все формы обучения приказом ректора Ош ТУ назначается ответственный секретарь и создается приемная комиссия, председателем которой является ректор Ош ТУ. Кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий согласуются с МОиН КР.

3.2.2. Для отбора абитуриентов по результатам общереспубликанского тестирования (далее ОРТ), при приеме на грантовую (бюджетную) форму обучения на первый курс, по приказу ректора создается грантовая комиссия.

Сертификат ОРТ для служащих Вооруженных сил Кыргызстана пригодно до 3 лет (постановление правительства №256 от 27.05.2011г.).

3.2.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение предельного контингента, установленного лицензией, а также требований нормативных правовых актов по приему в ВУЗ, определяет обязанности членов приемной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, график приема граждан приемной и апелляционной комиссиями.

3.2.4. Состав, правила, и порядок деятельности приемной комиссии определяются соответствующими положениями, утверждаемым ректором ОшТУ. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

3.2.6. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Экзаменационные

комиссии комплектуются из наиболее опытных преподавателей ОшТУ. Состав этих комиссий ежегодно обновляется не менее чем на 50%.

3.2.7. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в вузе создаются аттестационные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором ОшТУ.

3.2.8. При приеме в ОшТУ председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, доступность руководства, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, на всех этапах проведения приема.

3.2.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью сведений об участии абитуриентов в ОРТ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, предоставляемых абитуриентом.

3.3. Прием документов

3.3.1. Прием в ОшТУ проводится по личному заявлению граждан.

3.3.2. При подаче заявления о приеме в ОшТУ абитуриент по своему усмотрению представляет оригинал или заверенные копии документов, удостоверяющих его личность, гражданство, оригинал или заверенную копию документа государственного образца об образовании. При зачислении абитуриента оригинал документа об образовании обязателен.

3.3.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных и аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения). Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.3.4. Абитуриенту при приеме документов выдается расписка о приеме документов.

3.3.5. Иностранные граждане должны предъявить в приемную комиссию документ об образовании, эквивалентный государственному документу о среднем общем или среднем профессиональном образовании Кыргызской Республики. Экспертиза документов иностранных граждан осуществляется МОиН КР. Не допускается зачисление иностранных граждан без предоставления справки о соответствии уровню содержания образования, выданной МОиН КР.

3.3.6. Абитуриент вправе подать заявление об участии в конкурсе одновременно по нескольким направлениям (специальностям), а также на различные формы получения образования (очную, очно-заочную (вечернюю), заочную).

3.3.7. Прием документов в ОшТУ на очную и заочную формы обучения на платной основе осуществляется с 1 июля 2020 года.

3.3.8. Прием документов на обучения в программе магистратуры начинается с 1 июля и заканчивается 1 октября 2020 года.

3.3.9. Абитуриенты, представившие в приемную комиссию ОшТУ заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Общереспубликанское тестирование и вступительные испытания

3.4.1. Отбор и зачисление абитуриентов на первый курс в ОшТУ (дневная и заочная форма обучения) проводится только по результатам ОРТ, которые проходит в сроки, установленные МОиН КР. При наличии у абитуриента баллы по ОРТ выше, чем порогового балла, приемная комиссия не имеет право отказать в приеме его сертификата для участия в конкурсе.

3.4.2. Сроки и порядок проведения конкурса по договору с оплатой стоимости обучения по результатам ОРТ аналогичны проведения туров отбора и зачисления абитуриентов на грантовое обучение. Абитуриент по своему усмотрению использует отрывные талоны сертификата, предназначенные для участия в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. Во втором и третьем турах для участия в конкурсе может быть принят сертификат.

3.4.3. Отбор абитуриентов по договору с оплатой стоимости обучения и по результатам ОРТ осуществляется грантовой и приемной комиссией ОшТУ по итогам каждого тура отбора и зачисления. Для абитуриента, желающего учиться на места с оплатой стоимости обучения, по всем формам обучения (очной, заочной) обязательным является основной тест, наличие профилирующего теста дает преимущественное право абитуриенту при зачислении на соответствующие направления. Конкурс

проводится без учета категорий абитуриентов, установленных для абитуриентов, претендующих на получение государственного образовательного гранта, к зачислению рекомендуются абитуриенты с наиболее высокими баллами.

3.4.4. Решения грантовой и приемной комиссии оформляются соответствующими протоколами.

3.4.5. Абитуриенты, рекомендованные к зачислению должны в установленный срок подтвердить свое желание обучаться путем предоставления оригиналов документов.

3.4.6. Список абитуриентов, подтвердивших свое желание обучаться в ОшТУ, за подписью председателя грантовой и приемной комиссии ОшТУ отправляется в независимую тестовую службу для подтверждения верности набранных баллов абитуриентами после окончания всех туров зачисления.

3.4.7. ОшТУ самостоятельно проводит аттестационные испытания на второй и последующие курсы для абитуриентов имеющих диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля и дипломом государственного образца высшем профессиональном образовании и базовым высшем образованиям по направлению (бакалавр) различных ступеней на очные, заочные отделения. Сроки проведения аттестационных испытаний с 13 июля до 29 августа 2020 года;

3.4.8. Для абитуриентов иностранных граждан ОРТ не требуется, сроки проведения вступительных испытаний с 13 июля до 21 сентября 2020 года.

3.4.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из конкурса.

3.4.10. Лица, не явившиеся на вступительное или аттестационное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

3.4.11. Конкурс на обучение в программе магистратуры проводится по заявлениям граждан по результатам вступительных испытаний. Срок проведения вступительных испытаний с 1 июля до 10 октября 2020 года.

3.5. Общие правила проведения вступительных испытаний

3.5.1. Для ниже перечисленных направлений: Архитектура (750100), Дизайн архитектурной среды (750200), Строительство (профиль подготовки "Проектирование зданий" (750500) и Искусство костюма и текстиля (570700), Градостроительство (750400) кроме основного теста ОРТ проводится творческое испытание по рисованию.

Для направлений: "Дизайн" (570400), "Интерьер и оборудование" (570021) результаты ОРТ не обязательны.

3.5.2. Тестовые задания должны соответствовать программе среднего общего образования, вопросы и варианты тестовых задач разрабатываются предметной комиссией Ош ТУ по разработке для приема абитуриентов в Ош ТУ.

3.5.3. Пакеты тестовых заданий и ключи (ответы) к ним должны храниться у председателя приемной комиссии в запечатанных конвертах, которые вскрываются непосредственно перед проведением тестирования (экзамена).

3.5.4. Продолжительность вступительного испытания:

- в виде бланочного тестирования составляет 6 часов.
- дополнительные испытания по рисованию составляет 6 часов и проходит в рамках соответствующего тура отбора абитуриентов, установленных МОиН КР.

Время начала вступительных испытаний 8⁰⁰ часов утра

3.5.5. Допуск абитуриентов на вступительные испытания осуществляется при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

3.5.6. Перед началом вступительных испытаний членами экзаменационной комиссии проводится инструктаж о правилах проведения экзамена.

3.5.7. Во время вступительных испытаний абитуриентам запрещается:

- приносить и использовать учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения экзаменаторов;
- обмениваться экзаменационными листами, бланками ответов и записями.

В случае неоднократного нарушения требований о порядке проведения вступительных испытаний, абитуриент может быть дисквалифицирован и не допущен к следующему экзамену. Дисквалификация оформляется соответствующим актом, заверенным подписями членов экзаменационной комиссии.

3.5.8. При сдаче абитуриентом выполненного тестового задания, членами комиссии проверяется соответствие номера варианта на бланке ответа и на тестовом задании, отсутствие исправлений, отметок на бланке ответов, заполнение бланков шариковой или гелиевой ручкой.

3.5.9. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц запрещается.

3.5.10. По окончании экзамена тесты, бланки ответов и экзаменационные листы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.5.11. Ответственный секретарь вместе с членами приемной комиссии зашифровывает письменные работы или бланки ответов по своему усмотрению, проставляя условный шифр на экзаменационном листе и бланке ответов.

3.5.12. Экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря и хранятся в запечатанном сейфе, а бланки ответов передаются членам экзаменационной комиссии для проверки, при этом проверка их разрешается только в учебном корпусе ОшТУ. Лица, не имеющие отношения к данному вступительному испытанию, к проверке не допускаются.

3.5.13. Проверка экзаменационных работ проводится в тот же день, сразу после окончания шифрования.

3.5.14. При проверке экзаменационных работ необходимо придерживаться следующих правил:

- ответы, закрашенные карандашом, не засчитываются;
- при закрашивании абитуриентом двух вариантов ответов, ответ на данный вопрос не засчитывается;
- на бланках ответов рядом с выставленными баллами в обязательном порядке ставится подпись и фамилия проверяющего члена комиссии;
- при обнаружении подписи на бланках ответов или каких-либо надписей, не относящихся к работе, тестовые задания проверяются двумя экзаменаторами.

3.5.15. Минимальный пороговый балл, дающий право абитуриенту участвовать в конкурсе, не может быть меньше 40% от максимального количества баллов.

3.5.16. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению в ОшТУ по договору с оплатой стоимости обучения, должен быть вывешен не позднее 10 часов утра следующего дня после проведения экзамена.

3.5.17. Письменные работы лиц, зачисленных в ОшТУ, подшиваются в их личные дела. Письменные работы не принятых абитуриентов хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

3.6. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

3.6.1. По результатам вступительного или аттестационного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, или несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

3.6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.6.3. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления оценки испытания. При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в установленном порядке. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.6.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

3.6.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке испытаний.

3.6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

3.7. Зачисление

3.7.1. Зачисление абитуриентов в число студентов ОшТУ на все формы обучения производится только при наличии подлинника документа об образовании (либо его дубликата).

3.7.2. На дневную форму обучения зачисляются абитуриенты, успешно прошедшие конкурсы по результатам ОРТ, при сдаче документов подлинник сертификата обязателен.

3.7.3. Зачисление абитуриентов в число студентов ОшТУ на контрактной основе очного отделения проводится до 25 августа, а по другим формам обучения проводится до 30 августа 2020 года после получения подтверждения баллов в ЦОМО.

3.7.4. Абитуриенты, имеющие льготы при зачислении, наличие порогового балла и положительной оценки:

- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргызской Республики;
- дети - круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет включительно, до 1 октября текущего года);
- инвалиды 1, 2 групп, которым по заключению врачебно-трудовых экспертных комиссий не противопоказано обучение в вузе по избранному направлению подготовки и специальности.
- призеры международных и республиканских олимпиад (занявшие 1-3 места в текущем году) на направления и специальности в ОшТУ, по которым предмет олимпиады является профилирующим.

3.7.5. Слушатели подразделений довузовской подготовки принимаются в вузы на общих основаниях.

3.7.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин и получившие неудовлетворительную оценку, не участвуют в конкурсе и не зачисляются в вуз.

3.7.7. Приказ (приказы) о зачислении на грантовые места и на все формы обучения на контрактной основе по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях или по ОРТ, публикуются на официальном сайте вуза (www.OshTU.kg) и на информационном стенде приемной комиссии.

3.7.8. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора МОиН КР, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления абитуриента, в том числе на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ОРТ, студент подлежит отчислению в установленном порядке.

3.8. Представление информации и контроль

3.8.1. ОшТУ представляет в МОиН КР итоговые данные о приеме в сроки:

- по обучению на бюджетной основе - до 15 сентября;
- по обучению, с оплатой стоимости обучения - до 15 октября;

3.8.2. Контроль над работой приемной комиссии ОшТУ осуществляет МОиН КР.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА КРЕДИТОВ ПО ТИПУ ECTS

Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS) является одним из основополагающих элементов Болонского процесса, служит для усиления мобильности студентов и академического признания и применяется для всех видов образовательных программ и форм обучения. Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS) является студентоориентированной системой и основана на определении учебной работы обучающегося, требуемой для достижения целей программы, указанных в терминах результатов обучения. Для предоставления возможности обучающимся осваивать программы отдельных дисциплин в ведущих университетах мира и обеспечения объективных критериев измерения и сравнения учебных достижений разработана казахстанская система перезачета кредитов по типу ECTS.

4.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения

4.1.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в вузе по каждому направлению (специальности) осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

4.1.2. Особенности организации учебного процесса с использованием системы кредитов (зачетных единиц) являются:

- асинхронная схема организации учебного процесса, обеспечивающая каждому студенту определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных учебных дисциплин образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности);
- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана;
- большая свобода в выборе студентами учебных дисциплин;
- возможность выбора преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по части учебных дисциплин;
- вовлечение в учебный процесс академических советников, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы, помогающих им составлять свои семестровые индивидуальные

учебные планы и контролирующих учебный процесс, текущую, рубежную и итоговую успеваемость студентов.

4.1.3 Университет информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии. Информация о правилах организации учебного процесса представляется в информационном каталоге, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте университета (www.oshtu.kg).

4.1.4. Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности), и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке, присваивается академическая степень (бакалавр или магистр в зависимости от уровня образования) или квалификация дипломированного специалиста. Одновременно с дипломом о высшем профессиональном образовании студенту-выпускнику университета выдается Приложение к диплому установленной формы.

4.2. Основные документы организации учебного процесса с применением кредитной технологии обучения и модульно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ

4.2.1. Основными документами университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса с применением системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ, являются:

- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка бакалавров, магистров и дипломированных специалистов в университете;
- примерные, базовые и рабочие учебные планы по всем направлениям и специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин и практик, разработанные на основе соответствующих ГОС с учетом рекомендаций работодателей;
- **силлабусы** учебных дисциплин;
- индивидуальные семестровые учебные планы студентов;
- настоящее Положение;

4.2.2. Основные данные о студентах и их академической успеваемости фиксируются:

- в учебных карточках студентов и журналах успеваемости, заполняемых офис-регистратором;
- в зачетных и экзаменационных ведомостях и зачетно-экзаменационных листах;
- в зачетных книжках студентов и/или в транскриптах;
- в журналах посещаемости.

4.2.3. Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством информационного каталога, на сайте ОшТУ (www.oshtu.kg) или у офис-регистратора.

4.3. Образовательные программы и учебные планы

4.3.1. Обучение в университете ведется по образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров, соответствующим государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства образования и науки.

4.3.2. Образовательная программа по каждому направлению (специальности) содержит учебный план и совокупность рабочих программ и силлабусов всех учебных дисциплин и практик, включенных в этот учебный план.

4.3.3. Для реализации системы кредитов ECTS в университете используются три формы учебного плана:

- **базовый учебный план** по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент (базовый и вузовский (профильный)), регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;

- **рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).
- **индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

4.3.4. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам. Продолжительность академического часа устанавливается - 40 мин. Трудоемкость образовательных программ составляет: подготовки бакалавров - 240 кредитов, магистров — 60-120 кредитов, программ подготовки специалистов — 300 кредитов ECTS. 60 кредитов соответствуют полной нагрузке студента очной формы обучения в течение одного учебного года. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения трудоемкость одного учебного года образовательных программ составляет: подготовки бакалавров — 48 кредитов, магистров - 40 кредитов, специалистов — 50 кредитов.

4.3.5. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физкультура».

4.3.6. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (экзаменационных сессий) и каникул определяется в неделях. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная аттестация имеет продолжительность не менее 1 недели, итоговая - не менее 2-х недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель после осеннего семестра.

4.3.7. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов профессиональных практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 10 кредитов, очно-заочной и заочной (дистанционной) - не менее 5 кредитов.

4.3.8. Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении.

4.3.9. Базовый учебный план разрабатывается на основе примерного учебного плана, рекомендованного Учебно-методическим объединением соответствующей области образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающими кафедрами, если их несколько), руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Методическим Советом ОшТУ, с директором Департамента по учебной работе и утверждается первым проректором. Базовый учебный план должен быть подготовлен в трех экземплярах. Один экземпляр должен храниться в Департаменте по учебной работе, второй экземпляр — в деканате и третий экземпляр должен находиться непосредственно на кафедре.

4.3.10. Включаемые в базовый учебный план учебные дисциплины разбиваются на следующие циклы:

- гуманитарный, социальный и экономический;
- математический и естественно-научный;
- профессиональный;
- факультативные дисциплины, изучение которых не является обязательным для студентов и осуществляется по их желанию. Сведения о факультативных дисциплинах и об аттестации по ним по желанию студента вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.

4.3.11. По всем учебным дисциплинам (модулям учебных дисциплин), включенным в базовый учебный план, указываются:

- объем работы (в академических часах), отводимый на аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов с указанием, какое число часов аудиторных занятий предусмотрено на лекции, лабораторные и практические занятия;
- недельная нагрузка студентов аудиторными занятиями и самостоятельной работой в часах с указанием семестра (или возможных семестров) её изучения;
- количество и уровень кредитов, определяющих глубину и сложность учебной дисциплины (модуля дисциплины) по приобретаемым знаниям, умениям, профессиональным и личностным компетенциям будущего специалиста.

4.3.12. При обучении с использованием системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ по каждой программе на каждый год приема студентов составляется **рабочий учебный план**. Он является основным документом, который используют студенты для составления своих индивидуальных учебных планов, а диспетчерская служба университета – для составления расписания учебных занятий.

4.3.13. Рабочие учебные планы составляются на основе базовых учебных планов, подписываются заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), согласовываются с методической комиссией факультета, Методическим Советом ОшТУ, с директором Департамента по учебной работе и утверждаются первым проректором. Рабочие учебные планы должны быть подготовлены в трех экземплярах. Один экземпляр должен храниться в Департаменте по учебной работе, второй экземпляр – в деканате и третий экземпляр должен находиться непосредственно на кафедре.

4.3.14. Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется в академических часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы. Учебная нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых высшим учебным заведением самостоятельно.

4.3.15. Все учебные дисциплины (модули дисциплин) рабочего учебного плана, кроме факультативных, по степени обязательности и последовательности освоения с учетом их логической взаимосвязи делятся на следующие три группы дисциплин:

а) дисциплины (модули дисциплин), которые студент должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестре (семестрах);

б) дисциплины, которые студент также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых студент должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованный в рабочем учебном плане семестр или семестры.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают *асинхронную* модель организации учебного процесса. Учебные дисциплины характеризуются набором *пререквизитов* (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной) и *постреквизитов* (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

4.4. Рабочие программы и **силлабусы** учебных дисциплин

4.4.1. Каждая учебная дисциплина (модуль учебной дисциплины) имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, профессиональных и личностных компетенций, приобретаемых студентом в процессе обучения.

4.4.2. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам кафедры (преподаватели) и согласуют их с выпускающими кафедрами.

4.4.3. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в базовые и рабочие учебные планы нескольких образовательных программ (направлений, специальностей), имеющих общее название, сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.

4.4.4. По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать **силлабус**, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы (проекты) и другие виды промежуточного, рубежного и итогового контроля с указанием срока их проведения (сдачи), их веса в итоговой оценке за дисциплину (модуль дисциплины) за семестр. Рабочие программы и **силлабусы** учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями ОшТУ.

4.4.5. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана представить по одному экземпляру рабочей программы и **силлабуса** после их утверждения (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) офис-регистратору, а также выдать их старосте потока студентов. Кроме того, офис-регистратору факультета одновременно передается электронная копия рабочей программы и **силлабуса**. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются **силлабусы** всех модулей данной дисциплины.

4.5. Индивидуальные учебные планы студентов

4.5.1. Каждый студент, обучающийся по образовательной программе с использованием кредитов и модульно-рейтинговых оценок, составляет свой индивидуальный учебный план.

4.5.2. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с академическим советником на каждый семестр.

4.5.3. Индивидуальные планы студентов составляются:

- на первый семестр обучения - в течение первой недели семестра (после начала занятий),
- на каждый последующий семестр - за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академического календаря. Индивидуальные планы студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения составляются в последнюю неделю текущего семестра.

4.5.4. Корректировка (если возникнет необходимость) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первых двух недель планируемого семестра.

4.5.5. На первый семестр обучения рекомендуется формировать индивидуальный учебный план в полном соответствии с рабочим учебным планом. На все последующие семестры студент может формировать свои индивидуальные учебные планы в соответствии с предлагаемыми в рабочем учебном плане (направления, специальности) перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже, в пунктах 4.5.6-4.5.19.

4.5.6. Нормативная годовая учебная нагрузка студента очной формы в индивидуальном учебном плане устанавливается в объеме 60 кредитов. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения нормативная годовая учебная нагрузка соответствующих образовательных программ составляет: подготовки бакалавров — 48 кредитов, магистров — 40 кредитов, специалистов — 50 кредитов. Нормативная семестровая нагрузка студента очной формы обучения принимается в пределах 28-32 кредитов. Минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет 22 кредита. На летний семестр максимально допустимая учебная нагрузка составляет 15 кредитов. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения нормативная семестровая нагрузка образовательных программ принимается в следующих пределах: подготовки бакалавров — 22-26 кредитов, магистров — 18-22 кредитов, специалистов, — 23-27 кредитов. При этом, минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет соответственно для программ подготовки бакалавров - 16 кредитов, магистров - 14 кредитов, специалистов - 18 кредитов.

4.5.7. Студентам, обучающимся по государственным образовательным грантам, необходимо набрать необходимое для присвоения соответствующей академической степени (квалификации) количество кредитов в течении нормативного срока обучения.

4.5.8. Хорошо успевающим студентам (имеющим кумулятивный GPA не менее 3,0), последнего года обучения разрешается увеличение семестровой нагрузки, но не более 5 кредитов от нормативного значения.

4.5.9. Если студент на этапе предварительной регистрации составил свой индивидуальный учебный план на учебный семестр последнего года обучения с нагрузкой выше нормативного значения, но по результатам аттестации этого предыдущего семестра не получил статуса хорошо успевающего студента, он обязан не позднее первых двух недель нового семестра скорректировать свой учебный план, сократив его нагрузку до нормативного значения.

4.5.10. В семестровые учебные планы допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены студентом и по которым он успешно аттестован.

4.5.11. После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрироваться на изучение включенных в план учебных дисциплин (модулей дисциплин) у офис-регистратора по форме, представленной в Приложении 3.

4.5.12. Если один и тот же вид занятий по какой-либо учебной дисциплине одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, студент имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из этих преподавателей в первые две недели планируемого семестра или в предыдущем семестре, поставив в известность преподавателя о цели этих посещений.

4.5.13. Департамент по учебной работе после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает офис-регистратору число преподавателей, дублирующих эти занятия в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам, а также количество рабочих мест для студентов во всех тех аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений офис-регистратор определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

4.5.14. Максимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих лекционные, лабораторные или практические занятия преподавателей, не должно превышать числа посадочных мест в аудитории, в которой планируются эти занятия.

4.5.15. Минимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих занятия преподавателей, устанавливается департаментом по учебной работе университета в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору, гуманитарного, естественнонаучного или общепрофессионального цикла) и занятий (лекционные, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой и в соответствии с нормативами формирования академических групп.

4.5.16. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда офис-регистратор внес его в регистрационный лист, поставил подтверждающую этот факт подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане студента. Факт регистрации подтверждает своей личной подписью в регистрационном листе и сам студент.

4.5.17. Офис-регистратор обязан регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в том порядке, в котором они к нему обратились. Никакие другие формы отбора студентов в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации студент получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 4.5.5-4.4.5.10 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число студентов. В последнем случае студент может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

4.5.17. Студентам предоставляется возможность не позднее двух недель после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план - исключить часть необязательных в планируемом семестре дисциплин, но лишь при условии, что семестровая нагрузка студента не становится меньшей, чем допустимая.

4.5.18. Изменения в индивидуальные учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с академическим советником и офис-регистратором, после чего утверждаются Деканом. Согласованный с академическим советником семестровый индивидуальный учебный план студента оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается офис-регистратору, одна копия - на профилирующую кафедру, вторая копия остается у студента.

4.6. Регистрация

4.6.1. Офис-регистратор координирует работу кафедр по формированию Информационного каталога/пакета образовательных программ на предстоящий семестр и ответственен за его тиражирование. В информационный пакет образовательной программы входят академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год (семестр), семестровка с указанием объема (кредита и аудиторных занятий в неделю) и расписания (день недели, время, аудитория и преподавателя) дисциплин, краткое содержание дисциплин, форма индивидуального учебного плана.

4.6.2. Академический календарь на очередной учебный год утверждается не позднее 45 дней до начала регистрации на осенний семестр. В нем указываются сроки проведения ориентационной недели, дата начала занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий университета, сроки проведения рубежных контролей и итоговых экзаменов.

4.6.3. Составление информационных пакетов и их тиражирование должны быть завершены не позднее 10 дней до начала регистрации на очередной семестр.

4.6.4. Студенты первого года обучения начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения в установленные факультетом сроки.

4.6.5. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с академическим советником, заполнить индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в академическом календаре, пройти регистрацию на следующий семестр. За несвоевременно сданный индивидуальный учебный план налагается штраф.

4.6.6. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины второго и последующих семестров получают студенты, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).

4.6.7. Регистрация должна осуществляться при содействии академических советников, которые утверждаются деканом на каждый учебный год.

4.6.8. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:

- встреча с академическим советником и обсуждение дисциплин по выбору;
- ознакомление с условиями отказа от выбранной учебной дисциплины;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- заполнение формы регистрации, которые можно получить у офис-регистратора с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;
- подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;
- оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения).

4.6.9. Выбор учебных дисциплин первого года обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров – в соответствии с академическим календарем. Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.

4.6.10. Офис-регистратор проводит следующие виды организационных и регистрационных работ:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и syllabusами дисциплин;
- осуществление регистрации студентов на каждый семестр;

4.6.11. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда офис-регистратор принял его индивидуальный учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении 2-х первых недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр.

4.6.12. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его индивидуальный учебный план на данный семестр. При этом, сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

4.6.13. Все виды обучения в период летнего семестра производятся на платной основе независимо от финансовой основы обучения.

4.6.14. Перевод из одного года обучения на следующий осуществляется по итогам текущего семестра при наборе необходимого минимального порогового значения кредитов:

а) для студентов очной формы обучения:

- 55 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения;
- 115 кредитов для перевода из второго года обучения на третий год обучения;
- 175 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения;
- 235 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;

б) для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения программ подготовки:

1) бакалавров:

- 43 кредита для перевода из первого года во второй год обучения;
- 91 кредита для перевода из второго года обучения на третий год обучения;
- 139 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения;
- 187 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;

2) магистров:

- 40 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения;
- 80 кредитов для перевода из второго года обучения на третий год обучения;

3) специалистов:

- 45 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения;
- 95 кредитов для перевода из второго года обучения на третий год обучения;
- 145 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения;
- 195 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;
- 245 кредитов для перевода из пятого года обучения на шестой год обучения..

4.7. Система оценки знаний студентов

В ОпИТУ используется многобалльная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студентов.

Шкала оценок академической успеваемости:

Таблица 1

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
80-100	A	4,00	отлично
70-79	B	3,33	хорошо
60-69	C	3,0	
50-59	D	2,33	удовлетворительно
40-49	E	2,0	
20-39	FX	0	неудовлетворительно
0-19	F	0	

Типы оценок

I-оценка. Выставляется в случае, если студент не успевает по каким-либо уважительным причинам (серьезная болезнь (документально подтвержденная), поездки или участие в мероприятиях по линии университета, чрезвычайная ситуация в семье), о чем он должен сообщить преподавателю и офис-регистратору. Оценка I выставляется преподавателем. Если студент не исправил оценку I в течение одного месяца с начала следующего семестра (исключая летний семестр), ему автоматически выставляется оценка F (не используется при вычислении GPA).

P-оценка. Позволяет студенту получить только кредиты. Оценка P ставится только по дисциплинам по выбору (не используется при вычислении GPA).

FX-оценка. Студент, получивший оценку FX может исправить ее в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летнем семестре). Право исправления оценки FX предоставляется согласно личного заявления студента в соответствии с утвержденным офис-регистратором графиком. Порядок и условия исправления оценки FX устанавливаются соответствующим положением. Если студент не исправил оценку FX в установленные сроки, ему автоматически выставляется оценка F (не используется при вычислении GPA).

F-оценка. Студент, который получил оценку F, должен повторить ту же учебную дисциплину снова, если это обязательная дисциплина. Если студент получит F вторично по обязательной для данной образовательной программы дисциплине, то он/она не может продолжать обучение по этой программе, т.е. отчисляется из университета.

W-оценка. Подтверждает отказ студента продолжить изучение этой дисциплины. Оценку W преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в академическом календаре. Студент подписывает установленную офис-регистратором форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательной (не используется при вычислении GPA).

X-оценка. Указывает на то, что студент был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем и руководителем программы. Студент должен повторить этот курс, если это обязательный курс. В случае, если студент получает X вторично, ему автоматически ставится F. Условия выставления оценки X указываются в силлабусе дисциплины (не используется при вычислении GPA).

По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:

- количество единиц кредитов, характеризующих трудоемкость освоения дисциплины;
- дифференцированная оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков в рамках данной дисциплины.

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка уровня учебных

достижений студента. Средний балл студента рассчитывается по 1м результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n \text{кредит} \times \text{балл}}{\sum_{i=1}^n \text{кредитов}}$$

где, n - число дисциплин в семестре (за прошедший период обучения).

Результаты успеваемости студента заносятся в ведомость, где проставляется текущий контроль с учетом результатов сдачи по контрольным точкам и баллы семестрового контроля.

4.8. Учет результатов контроля знаний студентов

4.8.1. Оценка знаний студентов осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из одного или из нескольких модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и рубежного контроля.

4.8.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, а также их веса в баллах указываются в силабусах. Сумма весов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100 (сто). Силабусы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до периода окончательной регистрации на очередной семестр.

4.8.3. Офис-регистратор в соответствии с силабусом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и итогового контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за каждую контрольную точку сразу по ее окончании и сдает ведомости в деканат в тот же день.

4.8.4. Итоговый экзамен, предпочтительно, проводить в форме компьютерных тестов.

4.8.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и итогового контролей по модулям и оформляется офис-регистратором в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня после заполнения преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается преподавателем, заведующим кафедрой (руководителем программы), офис-регистратором и утверждается деканом.

4.8.6. Результаты итоговой оценки знаний по каждой учебной дисциплине в зачетные книжки студентов проставляются преподавателем согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее транскрипт).

4.8.7. Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать у офис-регистратора один из двух форм транскрипта: официальный и не официальный. Типовой транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в университете;
- все оценки, полученные студентами на экзаменах;
- количество кредитов, заработанных студентами за один семестр;
- общее количество кредитов за весь период обучения;
- GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.

4.8.8. Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт. За официальный транскрипт студент должен заплатить в бухгалтерию университета согласно утвержденного прейскуранта цен. Не официальные транскрипты выдаются бесплатно.

4.8.9. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис-регистратор может выдать транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: Ф.И.О. студента, дата рождения, период обучения в Университете и подпись студента.

4.8.10. Офис-регистратор ответственен за правильность и своевременность оформления транскрипта.

4.8.11. Офис-регистратор по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для студентов, обучающихся по государственным образовательным грантам, на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение, отчисление из университета и др.).

4.9. Испытательный срок, отчисление и восстановление, перевод, академический отпуск.

4.9.1. Студенту ОшТУ предоставляется академический испытательный срок в случае, если его GPA за последний семестр либо кумулятивный GPA ниже 2.25. Академический испытательный срок означает, что:

- студенту не разрешается в следующем семестре брать кредитов больше установленного нормативного значения;
- студент не может закончить университет в период академического испытательного срока.

4.9.2. Офис-регистратор по итогам каждого семестра извещает об установлении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения ниже 2,25, а также об успешном завершении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения стал равным или больше 2,25.

4.9.3. Студент, испытательный срок которого длится два семестра подряд и его кумулятивный GPA или GPA за семестр составляет не более 2.25, а также, если не выполнены оговоренные условия испытательного срока, по предложению заведующего кафедрой (руководителя программы) временно отстраняется (отчисление с правом восстановления) от занятий. Если это касается студента первого года обучения, то он/она отчисляется без права восстановления.

4.9.4. Студент может быть отчислен из университета, если его кумулятивный GPA стал ниже 2.0

4.9.5. Студент также может быть отчислен из университета по собственному желанию из-за отсутствия регистрации и/или невнесения платы за обучение в установленные сроки, в случае потери связи с университетом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка.

4.9.6. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость должно быть произведено в течении одного месяца после завершения экзаменационной сессии.

4.9.7. Студенты первого года обучения, отчисленные в соответствии с пп. 4.9.3-4.9.5 теряют право на восстановление.

4.9.8. Студент имеет право на академический отпуск по медицинским показаниям, временное отстранение от занятий в связи с финансовыми затруднениями и по семейным обстоятельствам.

4.9.9. Восстановление студентов осуществляется приказом ректора на основании личного заявления, согласованного с заведующим кафедрой, деканом факультета, департаментом по учебной работе, первого проректора и официального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.

4.9.10. Студенты, успешно завершившие первый год обучения, имеют право на перевод в другую образовательную программу внутри университета, на аналогичную или другую образовательную программу из другого вуза в ОшТУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличии вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в ОшТУ максимальное количество перезачитываемых кредитов, соответствующих профессиональному циклу основной образовательной программы ОшТУ, на которую осуществляется перевод, не должно превышать 30 кредитов. При этом перезачету подлежат только те дисциплины, по которым заявитель имеет оценку C и выше.

4.10. Итоговая государственная аттестация выпускников

4.10.1. Студент, успешно выполнивший все требования учебной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения академической степени (квалификации).

4.10.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОшТУ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной

квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

4.10.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, согласовываются с Методическим Советом ОшТУ, утверждаются Ученым советом и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

4.10.4. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний студенты информируются за 4 месяца до начала итоговой аттестации. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые академическим календарем.

4.10.5. Для допуска к итоговой государственной аттестации студент — выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров — не менее 225 кредитов, магистров — не менее 90 кредитов, специалистов — не менее 285 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

4.12. Дипломы государственного образца

4.11.1. Критерии для получения диплома государственного образца:

- студент - выпускник ОшТУ должен набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 240 кредитов, магистров - не менее 120 кредитов, специалистов — не менее 300 кредитов, с учетом прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы;

- общий GPA за время обучения должен быть не ниже 2,25.;

- успешная сдача итоговой государственной аттестации, предусмотренной учебным планом;

4.11.2. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний с оценками «А» («отлично») и имеющим в приложении к диплому по результатам сессионных экзаменов не менее 75% оценок «А» («отлично») и при отсутствии оценок D и E, выдается диплом государственного образца с отличием.

5. ПОЛИТИКА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контроль учебной работы студентов во всех его формах должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебно-программного материала в полном соответствии с требованиями квалификационных характеристик, учебных планов и программ с последующим использованием этих данных для повышения уровня преподавания и улучшении организации учебного процесса.

5.1. Проведение контроля учебной работы студентов в межсессионный период

5.1.1. К контрольным мероприятиям, проводимым в течение семестра в соответствии с графиком самостоятельной работы студентов, относятся рейтинги (модули), контрольные работы, домашние задания, курсовые проекты и работы, а также текущий опрос во время практических занятий, выступления на семинарах.

Оценки по указанным видам контроля знаний определяют итоговый результат аттестации студентов.

5.1.2. Рейтинг проводится с целью контроля усвоения студентами знаний по отдельным разделам лекционных курсов учебных дисциплин.

Рейтинг проводит лектор с участием преподавателя, ведущего в данной группе практические, семинарские или лабораторные занятия.

Вопросы, входящие в программу рейтинга, а также необходимая научно-техническая литература сообщается студентам перед проведением рейтинга.

Рейтинг проводится по расписанию учебных занятий по данной дисциплине. Время на подготовку к рейтингу входит в число часов самостоятельной работы студентов отдельным разделом и не должно превышать 4 часа.

Уровень оценки знаний студента на основе устного опроса оценивается дифференцированной оценкой. В случае неудовлетворительной оценки студенту назначается новый срок сдачи рейтинга во внеаудиторное время в течение двух последующих недель.

При повторной неудовлетворительной оценке материал рейтингов выносится на зачет или экзамен.

5.1.3. Контрольные работы проводятся с целью контроля усвоения студентами знаний лекционного курса, оценки навыков и умений, приобретенных в ходе практических занятий, а также для проверки умения решать различного рода задачи, развивающие профессиональные навыки в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

Контрольные работы проводятся по расписанию в часы учебных занятий. Время на подготовку к контрольной работе входит в число часов самостоятельной работы студентов и не должно превышать 4 часа.

Контрольная работа оценивается дифференцированной оценкой. В случае неудовлетворительной оценки студенту назначается новый срок написания контрольной работы во внеаудиторное время в течение двух последующих недель.

5.1.4. Домашние задания имеют целью контроль приобретенных студентом навыков и умений в области инженерных построений и расчетов.

Преподаватель, ведущий занятия в академической группе, еженедельно контролирует ход выполнения домашнего задания. Срок выполнения студентами домашних заданий не должен превышать трех недель с момента изложения соответствующего материала в лекционном курсе.

В случае невыполнения студентом одного из домашних заданий в течение семестра студент не получает зачета по соответствующей дисциплине, а при отсутствии зачета в учебном плане не допускается к экзамену.

5.1.5. Выполнение студентами курсовых проектов и работ способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных за время обучения, и применению этих знаний к комплексному решению конкретной инженерной задачи в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста. Задание на курсовое проектирование выдается студентам в начале семестра. Содержание курсовых проектов и работ должно быть увязано с целями соответствующих учебных дисциплин.

Руководитель курсового проекта (работы) проводит еженедельные индивидуальные консультации в часы учебных занятий или в специально отведенное для этого время, осуществляя постоянный контроль за самостоятельной работой студентов над курсовым проектом или работой. На кафедре должен быть вывешен график консультаций студентов с руководителями курсового проекта (работы), а также расписание приема защит выполненных курсовых проектов (работ) с указанием конкретной даты для каждого студента.

Защита проекта (работы) проводится перед специальной комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы). Результаты защиты курсового проекта (работы) оцениваются дифференцированной оценкой.

Студент, не представивший в установленный срок курсового проекта или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим задолженность.

5.2. Оценка знаний студентов на экзаменах и зачетах.

5.2.1. Курсовые экзамены и зачеты являются важнейшим видом контроля учебной работы студентов, на основе которых оценивается уровень усвоения будущими специалистами дисциплин учебного процесса.

При рассмотрении в установленном порядке вопросов начисления студентам стипендии, перевода с курса на курс, отчисления из ВУЗа, распределения выпускников, а также других вопросов, касающихся студентов, должна приниматься во внимание успеваемость, которая определяется исходя из итогов сдачи экзаменов и зачетов.

5.2.2. Прием экзаменов является важным элементом процесса подготовки специалистов и должен находиться под постоянным контролем со стороны кафедр и деканатов.

Экзамен принимает преподаватель (профессор, доцент или старший преподаватель), как правило, читающий курс лекций по данной дисциплине.

Зачеты принимает преподаватель, проводивший практические (лабораторные) занятия с данной группой.

5.2.3. При проведении зачетов положительные результаты аттестаций или при их отсутствии положительные оценки по основным разделам курса при проведении практических занятий, защите всех лабораторных работ являются основанием для получения зачета по соответствующей дисциплине без дополнительного опроса студентов.

Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основании представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах.

По общественным наукам зачеты проводятся путем опроса студентов. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Зачеты по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии.

Учебная практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты студентами отчетов перед специальной комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой, с участием руководителя производственной практики.

5.2.4. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), производственной практике, по начертательной геометрии.

5.2.5. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи установленных расчетно-географических и других работ по дисциплинам учебного плана данного семестра. Не допускается проведение зачета в форме экзамена с опросом по всему материалу сдаваемой дисциплины.

5.2.6. Деканам факультетов с учетом мнения общественных организаций предоставляется право в индивидуальном порядке без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам разрешить хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов при условии наличия у студента положительных оценок по мероприятиям межсессионного контроля знаний и зачета по данной дисциплине.

5.2.7. Студентам, активно участвующим в работе общественных организаций университета, в научной работе, успешно сочетающим учебу и занятия спортом или художественной самодеятельностью, а также отличникам учебы и обучающимся по индивидуальному плану, декан факультета по ходатайству выпускающей кафедры и соответствующих организаций может в порядке исключения разрешить индивидуальный график занятий в пределах общего срока обучения.

В этом случае студенты могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканом факультета.

5.2.8. В конце учебного семестра назначается зачетная неделя, в течение которой студент сдает зачеты и защищает курсовые проекты (работы). Занятия в это время проводятся строго в соответствии с расписанием. В этот же период подводятся итоги промежуточных контрольных мероприятий, которые проходили в течение семестра. После сдачи всех этапов зачетной недели студент обязан поставить в известность сотрудников деканата о завершении данного этапа. Заместитель декана (методист деканата) вносит эту информацию в семестровый журнал специальности (направления) и ставит в зачетную книжку штамп о допуске студента к экзаменационной сессии.

После зачетной недели студент приступает к подготовке и сдаче экзаменов (экзаменационной сессии). В случае отсутствия штампа деканата в зачетной книжке о допуске к экзаменационной сессии студент до экзамена не допускается. В исключительных случаях студент может быть допущен к экзамену без штампа при наличии экзаменационного листа, подписанного деканом факультета, если у него на начало экзаменационной сессии не более одного несданного зачета. Исключение представляют студенты, предоставившие оправдательные документы о семейных обстоятельствах или медицинскую справку из студенческой поликлиники, которые свидетельствовали бы об объективной невозможности сдачи экзаменов по графику. В этом случае декан может установить индивидуальный график и продлить студенту сессию на срок не далее даты начала следующего семестра. Во всех других случаях студент должен быть отчислен из университета как не справившийся с графиком учебного процесса.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденным соответствующим документом, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.2.9. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется деканатом факультета по возможности с учетом предложений заведующих кафедрами и студенческих организаций, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за неделю до начала экзаменов.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой

дисциплине было отведено, как правило, не менее 3-4 дней.

Как правило, за день до экзамена планируется консультация по экзамену.

5.2.10. В аудиториях, где проводится экзамен, может находиться не более 10 студентов на одного экзаменатора. Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается. Экзамен имеют право посещать с целью контроля только представители ректората, работники учебной части, деканата, заведующий кафедрой, ведущий лектор по курсу.

Продолжительность подготовки студентов к экзамену - не более 45 минут, продолжительность опроса - не более 30 минут.

5.2.11. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена устанавливается советом факультета.

По каждой дисциплине преподавателем, читающим лекции, готовится комплект экзаменационных билетов (комплект должен составлять не менее 25-30 штук), каждый из которых включает по 2-3 вопроса, относящихся, как правило, к разным разделам курса. Преподаватель составляет два экземпляра данного комплекта, один хранится в делах кафедры, второй находится у преподавателя.

Вопросы экзаменационных билетов должны соответствовать учебной программе дисциплины, целям и задачам в подготовке кадров конкретного профиля и должны быть направлены на глубокую проверку уровня усвоения студентами учебно-программного материала, определение качества знаний, умений и навыков, которым должен обладать будущий специалист на конкретном этапе обучения.

В ходе экзамена студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, касающиеся других разделов курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой дисциплины, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

5.2.12. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой соответствующей дисциплины.

При получении неудовлетворительной оценки на экзамене повторная пересдача тому же преподавателю разрешается только один раз на основании экзаменационного листа, полученного в деканате. Методист деканата, выдавая экзаменационный лист, регистрирует его в журнале. Экзаменационный лист является документом строгой отчетности.

При пересдаче более одного раза на положительную или повышенную оценку заведующим кафедрой может быть назначена экзаменационная комиссия (состав не менее трех человек), в которую обязательно входят заведующий кафедрой и преподаватель, ведущий данный курс. Экзаменационная комиссия может быть назначена заведующим кафедрой по мотивированной просьбе студента. В случае получения неудовлетворительной оценки на комиссии студент отчисляется из вуза.

На экзамене оценка не может быть снижена из-за непредставления студентом конспекта лекций, непосещения каких-либо мероприятий, а также по другим причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

5.2.13. Кафедры должны обеспечить объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, с учетом роли данной дисциплины в изучении других дисциплин учебного плана и дальнейшей профессиональной деятельности выпускника.

С этой целью на кафедрах должны быть разработаны критерии оценки уровня знаний студента по соответствующим дисциплинам. Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, показывающий знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой знаний. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных знаний по соответствующей дисциплине.

5.2.14. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета проставляется неудовлетворительная оценка.

5.2.15. Студент, получивший на экзамене оценку «неудовлетворительно», имеет право пересдать

экзамен с разрешения деканата в последние два дня сессии или последние два дня каникул перед началом следующего семестра.

При наличии уважительных причин деканат по согласованию с соответствующей кафедрой устанавливает студенту конкретный срок ликвидации академической задолженности до 1 марта за осенний семестр и до 1 сентября - за весенний.

5.2.16. Студенты, имевшие в течение семестра большие отставания в выполнении учебного графика и получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах, направляются деканатом для повторного изучения соответствующей дисциплины.

Кафедрами, по специальностям которых деканатами определена необходимость проведения повторных учебных занятий, на период каникул организуются ежедневные шестичасовые занятия силами преподавателей, имеющих право принимать экзамены.

У студентов, устранивших проблемы в знаниях в ходе повторного изучения курса, принимаются экзамены в последние два дня каникул.

5.2.17. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом по университету по представлению декана факультета.

Студенты, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, подлежат отчислению либо, если они не смогли сдать по уважительной причине, могут быть оставлены на повторный курс или представляется академический отпуск в установленном порядке. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются студентами данного курса.

5.2.18. Деканаты и кафедры должны тщательно рассматривать результаты каждой экзаменационной сессии. Основное внимание должно уделяться выявлению трудностей и недостатков в подготовке специалистов, определению причин, вызывающих эти трудности и недостатки, разработке и осуществлению мероприятий по их предотвращению. По результатам курсовых зачетов и экзаменов кафедры обязаны обобщить сведения о типичных ошибках студентов и пробелах в их подготовке, намечая на этой основе конкретные практические шаги по улучшению преподавания и изучению сложных для усвоения студентами разделов и тем.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

6.1.1. Положение о практике студентов (далее Положение) «Государственной образовательной организации высшего профессионального образования» регулирует все вопросы организации и проведения всех видов практики студентов всех факультетов и форм обучения Ошского технологического университета (далее Университет).

6.1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, нормативными документами, утвержденными Министерством образования и науки, а также Уставом университета, учебными планами специальностей/направлений.

6.1.3. Практика студентов университета является составляющей частью высшего профессионального образования и является одной из форм организации учебного процесса, которая состоит из профессионально-практической подготовки студентов на базе практики.

6.1.4. Объем и виды практик определяются соответствующими государственными образовательными стандартами далее (ГОС) высшего профессионального образования (далее ВПО) подготовительного направления (специальностей). Цели и задачи практики определяются соответствующими ВПО ГОС и предварительными программами практики, рекомендованные учебнометодическими объединениями.

6.2. Виды практик

6.2.1. Учебная практика проводится на младших курсах и, как правило, организуется в учебных мастерских, лабораториях, на полигонах, клиниках, в школах, на предприятиях, и других вспомогательных учреждениях и организаций вузов и включает в себя несколько этапов: ознакомительная практика, проходящая в организациях (далее Организация) организационноправовой формы; практика по получению начальных профессиональных методов и упражнений, которая проходит в учебных мастерских, лабораториях и других местах университета. По основной образовательной программе ВПО подготовительное направление (специальности) последовательности учебной практики определяется методической комиссией и конкретизируется в программе практики.

6.2.2. Производственная практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов, и проводится на передовых предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей культуры, здравоохранения, просвещения, торговли и государственного управления. В зависимости от направления/специальности проводится общинженерная, технологическая, эксплуатационная, конструкторско-технологическая, педагогическая, экономическая и др. виды. Основным принципом проведения производственной практики студентов является интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научной деятельности студентов.

6.2.3. Преддипломная практика, являясь частью основной образовательной программы (далее ООП), считается итоговым этапом обучения и проводится после усвоения программы теоретического и практического обучения. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). В период преддипломной практики студент собирает фактический материал по теме дипломной работы (проекта).

6.3. Содержание практик

6.3.1. Организация всех видов практики на всех этапах в соответствии с поставленной целью, требованиями уровня подготовки выпускника, обучение студента профессиональной деятельности должно быть направлено на обеспечение постоянства и последовательности.

6.3.2. Производственная практика студентов имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, на основе глубокого изучения работы предприятия, учреждения и организации, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками и передовыми методами труда и приобретают опыт организаторской и воспитательной работы.

Задачи практик:

- утверждение, расширение и углубление студентами теоретических знаний, методов и упражнений, полученных в процессе получения теоретических знаний;
- изучение профессионально-практических способов, производственных упражнений и лучших методов труда;
- изучение норм профессии в стремящейся сфере: чувствовать причину и духовное богатство в выбранной профессии;
- изучение профессиональных основ в операционной сфере: усвоение и знакомство с методологией и технологией решения профессиональных задач (проблем);
- знакомство с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской деятельностью организаций и предприятий (базы практики);
- разностороннее исследование профессиональной деятельности: социальное, правовое, гигиеническое, психологическое, психофизическое, техническое, технологическое, экономические.

6.3.3. Согласно реализуемой ООП, студенты, на практике, в производственных условиях конкретной организации осваивают и исследуют:

- работу школ, банков, организаций и предприятий всех видов частной собственности;
- технологию производства;
- экономику производства, организацию и управление;
- стандартизация и контроль качества продукции;
- работу по нахождению резервов, повышающих эффективность и производительность труда;
- оснащение, аппаратуру, вычислительную технику, контрольноизмерительные приборы и инструменты;
- организацию научно-исследовательской, проектно-конструкторской, рационализаторской и конструкторской работ;
- создание условий безопасности труда;
- технологии образования (для специальностей, направленных получению квалификации «преподаватель» или «учитель»), индивидуальные методы обучения и воспитания;
- другие вопросы, которые соответствуют требованиям программ конкретного основного образования.

6.3.4. Конкретные виды практики, их сроки и содержание определяются утвержденными учебными планами и программой практики.

6.3.5. Программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в настоящих производственных

условиях. Цель программы – управление, обязательно в производстве процессом профессионально-практической подготовки студентов.

6.3.6. Программа практики по направлению и (или) специальности (учитывая базы практики) на основе предварительной программы, рекомендованной настоящим Положением, разрабатывается соответствующей кафедрой, рассматривается и утверждается на заседании методического совета факультетов, затем утверждается первым проректором или по его поручению – директором департамента по учебной работе, или деканом факультета не позднее до 3 месяцев до начала практики. Программа студенческой практики по каждому направлению/специальности во всех видах практики пишется документально одинаково.

6.3.7. Программа практики

Нужно предусмотреть:

- сроки содержания и выполнения индивидуальных заданий студентов;
- участие студентов в инновационной и новаторской работе заведения;
- чтение лекции и беседу в качестве помощи студентам-практикантам; – подготовку отчетов по практике студентов, правила защиты и сроки;
- форму аттестации по практике (зачет или дифференцированная оценка).

6.3.8. В программу практики включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- обратная сторона титульного листа;
- пояснительная записка;
- содержание;
- план практики;
- общие и индивидуальные задания;
- приложения;
- перечень литературы для студента-практиканта.

6.3.9. Пояснительная записка включает:

- виды практики по названной специальности;
- цели, задачи и особенности каждого вида практики;
- в соответствии с требованиями ВПО ГОС по названной специальности, требования к знаниям, методам и упражнениям, которые во время практики требуют изучения или закрепления;
- выбор состава баз практики;
- длительность и сроки прохождения практики каждого вида;
- общие требования, регламентирующие деятельность студента-практиканта;
- требования, характеризующие информацию профессионально-практической деятельности и отчетности студентов.

Согласно пункта 6.3.8. содержание программы практики наряду с указанием номеров страниц, в котором расположены названия структурных элементов, включает порядковые номера.

6.4. Организация практики.

6.4.1. Учебную практику можно проводить в структурных отделениях университета, заведениях, организациях (далее Организация). Производственная и преддипломная практика студентов, как правило, проводится в организациях.

6.4.2. В организациях практика осуществляется на основе договора о базе практики между Университетом и Организацией. Регистрация договора о базе практики проводится одновременно на кафедрах факультетов, в деканатах и департаменте по учебной работе.

6.4.3. Место прохождения практики студентов выбирается в зависимости от условий прохождения, как правило, в учреждениях и организациях г. Ош, в регионах Ошской и Джалал-Абадской областей. В случае уважительных аргументов, прохождение практики допускается в других регионах Кыргызской Республики.

6.4.4. Если в местах прохождения практики есть вакантные места, и работа отвечает требованиям программы практики, студенты могут быть приняты на эти вакантные места. Кроме этого, предусмотрена возможность прохождения практики в составе специализирующегося сезонного или студенческого отряда с последующей индивидуальной подготовкой специалистов соответствующей квалификации после аттестации. Студентам, имеющим стаж практической работы по подготовительному профилю, по решению

кафедры, на основе промежуточной аттестации, могут засчитать учебную и производственную практику, но на преддипломную практику отправляются в утвержденной форме.

6.4.5. Студенты, заключившие договор с будущими работодателями, преддипломную и производственную практику проходят в этих организациях.

6.4.6. Прохождение практики считается обязательным для студентов всех категорий. По результатам освоения программы, практиканты сдают письменный отчет выпускающей кафедре с последующей аттестацией.

6.4.7. Сроки проведения практики составляются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса соответствующего учебного года.

Сроки ставятся, учитывая теоретическую подготовку студентов и возможности университета и учебно-производственных баз организаций, в целях равномерного распределения студентов на местах.

6.4.8. Ответственность за организацию и проведение практики совместно с администрацией факультетов (деканами) несут и заведующие выпускающих кафедр. Каждый год не позднее 3 месяцев до начала соответствующей практики, между организациями и студентами составляются договора о прохождении практики, и не позднее 2 месяцев договариваются о ее программе и календарном плане. Как правило, в качестве руководителя практики распределяют таких опытных профессоров, доцентов и преподавателей соответствующих выпускающих кафедр, которые хорошо знают данное производство. Не позднее за месяц до начала практики, предоставляют рапорты на приказ первому проректору университета о распределении студентов на место практики, назначении руководителей из университета. В организацию прохождения практики студенты обязаны прийти с готовыми программами и индивидуальными заданиями. Организация обеспечивает строгий контроль прохождения, сроки и содержание практики в учреждениях. Со стороны специалистов производства, совместно с администрацией организуется чтение лекций о новейших достижениях науки, техники, культуры, а также о научных организациях экономики, труда, о вопросах управления производством и т.д.

6.4.9. Организации, являющиеся базой практики:

- организуют и проводят практику в соответствии с договорами, настоящим положением и программой;

- для обеспечения всевозможной эффективности прохождения, в соответствии с программой практики, должны предоставить студентам - практикантам как можно больше рабочих мест; — во время прохождения практики создают соответствующие условия студентам для их обучения знаниям, методам, упражнениям в области технологии, экономики и организации, планирования и управления производством, научной организации труда, организуют научно - исследовательскую и проектно-конструкторскую работу на производстве;

- соблюдают календарный план прохождения практики, согласованный университетом;

- руководителями практики от организации назначают квалифицированных специалистов;

- дают возможность студентам-практикантам работать с библиотекой, где есть учебная, научная и техническая литература с наличием лабораторий, кабинетов, мастерских;

- обеспечивают студентам условия безопасности труда, проводят инструктаж по защите труда и технике безопасности, среди которых: оформление утвержденной документации и инструктаж введения в рабочее место. В нужное время студентов-практикантов научат методам безопасной работы;

- несут ответственность за случившиеся несчастные случаи со студентами, проходившими практику в организации. Все несчастные случаи, случившиеся во время прохождения практики комиссия вместе с руководителем практики, назначенным из университета расследует и регистрирует в соответствии с Положением о расследовании и регистрации несчастных случаев в организациях;

- обеспечивают и контролируют правила соблюдения внутренней трудовой дисциплины студентов-практикантов;

- при необходимости, по приказу руководителя организации применяются меры наказания студенту-практиканту, нарушившему правила внутренней трудовой дисциплины с сообщением об этом декану факультета или ректору университета;

- содействуют при выборе материалов для курсовых и дипломных проектов (работ);

- дают оценку результатам практики студентов.

6.4.10. В случае, когда учебная практика является продолжением учебной дисциплины, то она проводится преподавателями соответствующих кафедр. Последовательность учебной практики, являющейся продолжением учебной дисциплины, определяется методической комиссией факультета. Руководителями производственной и преддипломной практик назначаются преподаватели соответствующих выпускающих кафедр университета. Во всех этапах практики студентов в школах и

колледжах, руководство осуществляется совместно с преподавателями университета, директорами или преподавателями школ (колледжей).

6.4.11. Руководитель практики с факультета:

- до начала практики, обязан пойти в место прохождения для организации соответствующей подготовки до прихода студентов-практикантов;

- перед выходом студентов на практику, обеспечивает проведение всех организационных работ (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж о соблюдении трудовой дисциплины и технике безопасности и т.п.);

- участвует при распределении студентов на рабочие места и их передвижение по видам работ;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентов и соответствие его содержания ООП с практикой;

- согласно учебным планам и программам практики, совместно с руководителем организации организуют учебные занятия для студентов, по вопросам экономики, производственной технологии и управления, защиты экономики, стандартизации, контроля качества продукции, экологии и права, а также организуют лекции и семинары по другим вопросам, которые входят в содержание программы практики; 9

- ведет контроль соблюдению сроков и содержания практики;

- контролирует обеспечение со стороны организации нормальных условий для работы студентов-практикантов, за проведением инструктажа студентов о защите труда и технике безопасности, а также совместно с руководителем от организации отвечает за выполнение студентами техники безопасности;

- контролирует выполнение практикантами внутренней трудовой дисциплины организации;

- участвуют в работе комиссии по принятию зачетов по практике;

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает анализ их работе и заведующему кафедрой пишет предложения и замечания по улучшению практической подготовки студентов, а также дает письменный отчет по проведению практики; – вместе с руководителем практики из организации в тесной связи ведет работу, вместе составляют рабочую программу проведения практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при их выполнении и в сборе материалов для курсовых или дипломных проектов (работ).

6.4.12. Ответственность за проведение практики в организации по приказу руководителя возлагается на одного из сотрудников администрации или же на высококвалифицированного работника.

6.4.13. Руководитель практики от организации:

- как руководитель выбирает опытных специалистов цеха, отделения, лаборатории, школы;

- в соответствии с настоящим Положением, программой практики и утвержденным графиком вместе с назначенным руководителем практики из университета, организует и контролирует проведение практики;

- обеспечивает проведение качественного инструктажа по защите труда и технике безопасности;

- вместе с руководителем практики из университета организует чтение лекций, докладов, проведение семинаров и советов руководящими специалистами организации по новым направлениям науки, техники и культуры, внутреннюю экскурсию организации;

- обеспечивает осуществление мероприятий, перечисленных в пункте 6.4.13;

- контролирует соблюдение производственной дисциплины практикантов и сообщает университету о всех внутренних трудовых нарушениях студентов и дисциплинарных взысканиях, налагаемых на них;

- принимает во внимание работу студентов-практикантов;

- вместе с руководителем практики из университета, организует движение сменяемости рабочих мест студентов;

- дает руководству отчет о прохождении практики.

6.4.14. Руководитель практики студентов в цеху (в отделении, лаборатории, школе и др.):

- организует закрепленное за ним проведение практики студентов в тесной связи с руководителем практики из университета и руководителем из организации, который ведет общее руководство практикой;

- знакомит студентов с организацией работы на конкретных рабочих местах, управлением технологического процесса, оборудованием, техническими средствами и их использованием, производственной экономикой, защитой труда и др.;

- ведет постоянный контроль над производственной работой практикантов, обучает правильному выполнению всех заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и дает советы по производственным вопросам, учит безопасным методам работы;

– контролирует ведение дневников и подготовку отчетов, составляет производственную характеристику практикантов о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

6.4.15. Во время прохождения практики студент обязан:

– полностью выполнять как задания, предусмотренные программой практики, так и индивидуальные задания;

– выполнять указания внутренних правил организации, защиты труда, техники безопасности, изучить правила производственной санитарии и соблюдать их;

– наряду со штатными работниками нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

– своевременно, в письменной форме сдавать руководителю практики отчет о выполнении заданий и итоговый зачет. Начиная с регистрации на рабочие места в качестве студента-стажера, на них распространяются установленные правила внутреннего распорядка и охраны труда организации, с которыми они должны ознакомиться перед началом практики.

6.4.16. Учебная нагрузка учебных мастеров и преподавателей по практике определяется согласно нормам учебного времени, которые приняты в университете.

6.5. Результаты практики.

6.5.1. В качестве основной формы и вида отчетности утверждаются дневник практики и письменный отчет практиканта. Форма дневников и письменных отчетов, их содержание и структура определяются выпускающими кафедрами. Форма контроля прохождения практики – зачет или дифференцированный зачет (учебный план и программа практики определяются с учетом требований стандартов ВПО). Оценка практики выводится по результатам теоретического обучения и будет принята во внимание при анализе результатов общей успеваемости студентов.

6.5.2. В конце практики студент в течение семи дней составляет письменный отчет и сдает руководителю практики из университета вместе с дневником, подписанным руководителем от организации. В отчете должна отражаться информация о выполнении конкретной работы студента на практике.

6.5.3. В конце практики студент, сроком не позднее за 10 дней после завершения практики сдает зачет комиссии, которую назначает заведующий кафедрой. В состав комиссии входят руководитель, утвержденный из университета, руководящий профессор кафедры, доцент или преподаватель, и по возможности, руководитель от организации. При оценке результатов работы студента, учитывается характеристика, данная руководителем от организации.

6.5.4. Результаты практики обсуждаются на производственных советах организации, на научно-практических конференциях факультета, по возможности, с участием представителей базы практики, на Ученом совете.

6.5.5. Оценка результата прохождения производственной практики студентов учитывается при назначении стипендии. Если приказ о прохождении практики вышел после назначения стипендии, то результат практики засчитывается на следующую экзаменационную сессию.

6.5.6. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, отправляются на практику во второй раз, во вне учебное время.

6.5.7. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, рассматриваются как имеющие академическую задолженность и на основе Устава университета и настоящего Положения отчисляются из университета.

6.6. Материальное обеспечение практики.

6.6.1. На студентов-практикантов и студентов, принятых организациями на работу, распространяется Трудовой кодекс Кыргызской Республики и они, наряду со всеми работниками, должны быть обеспечены государственной социальной защитой. На студентов, не принятых на рабочие места, распространяется трудовая дисциплина и график работы, функционирующие в Организации.

6.6.2. Во время практики, при выполнении производственного труда, заработная плата студентам оплачивается в связи с существующими законами соответствующей организации и в соответствии с соглашениями университета с различными организациями организационно-правовой формы. Во время практики стипендиат имеет право получать стипендию, несмотря на заработную плату из организации прохождения практики.

6.6.3. Для студентов дневной формы обучения дополнительные затраты оплачиваются в соответствии с существующими законами и нормативными актами, связанными с командировками работников организаций из г. Ош для прохождения всех видов практики.

6.6.4. Транспортные расходы для выезда на место практики независимых студентов в г. Ош или в пригородные села (городскими, местными транспортными средствами), оплачивают из своего счета сами студенты.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ (ДОТ)

7.1. Организация учебного процесса с использованием ДОТ осуществляется совместно с факультетами, Отделом информатизации и инновационных технологий обучения (ОИИТО) и кафедрами ОшТУ.

7.2. Подготовку специалистов по ДОТ осуществляет факультет.

7.3. Для внедрения Дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в учебный процесс используется материальная база ОшТУ и его представительств (специально оборудованные помещения, обеспечивающие проведение образовательного процесса по всем дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами).

7.4. ОИИТО координирует и контролирует научно-методическую деятельность по разработке всех учебно-методических материалов, необходимых для осуществления учебного процесса со студентами, обучающимися по дистанционным технологиям, и внедрению современных технологий дистанционного обучения в учебный процесс.

7.5. Учебный процесс проводится с использованием ДОТ в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельного изучения учебных материалов, научно-исследовательских работ, прохождения практики, выполнения контрольно-модульных заданий, курсового проектирования (курсовой работы), квалификационной работы (дипломная работа).

7.6. Планирование учебной нагрузки ППС и затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами, а также проведение интерактивных занятий, консультаций), рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых в Университете.

7.7. Учебно-образовательная деятельность студента осуществляется посредством самостоятельного изучения учебных материалов, электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, расположенных на образовательном портале дистанционного обучения (или на сайте ОшТУ), теоретического обучения в стенах ОшТУ (контактные часы), пересылки вопросов преподавателю с помощью коммуникационных средств связи, прохождения текущих модульных контролей; подготовки к зачетам и экзаменам (итоговый контроль); выполнения курсовых и дипломных работ (проектов); прохождения практики и т.д.

7.8. К аудиторным учебным занятиям относятся: установочные занятия, очные групповые консультации, лабораторные (практические) занятия, интерактивные занятия через средств Интернет, индивидуальные онлайн консультации (чат, форум и т.д.).

7.9. К внеаудиторным учебным занятиям относятся: самостоятельная работа студента (СРС), самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП).

7.10. Перед началом обучения (на первом курсе) предусматривается проведение установочной сессии, которая включает в себя обзорные лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные практикумы по дисциплинам.

7.11. В ходе установочной сессии сотрудниками ОИИТО, а также сотрудниками деканата проводятся инструктажи для студентов ДО по разъяснению принципов, правил и возможностей системы ДО в ОшТУ, также производится регистрация студентов в образовательные порталы ОшТУ (информационной системе (ИС) AVN или Univer+), выдается пароль для доступа к информационным ресурсам ДО ОшТУ (инструкции для студентов разрабатывается отдельно).

7.12. После завершения установочной сессии каждому студенту выдается доступ к использованию необходимых электронных учебно-методических материалов для подготовки к следующей сессии, ориентированные на преимущественно самостоятельное изучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним.

7.13. Каждый студент, обучающийся по ДОТ, составляет свой индивидуальный учебный план. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с преподавателями на каждый учебный год (инструкции по составлению индивидуальных учебных планов разрабатывается отдельно).

7.14. На зимней учебно-экзаменационной сессии проводятся лабораторные практикумы, очные консультации и принимаются экзамены согласно учебному плану соответствующей специальности.

7.15. По окончании зимней сессии студенту выдается доступ к электронным ресурсам, учебным материалам дисциплин летней учебно - экзаменационной сессии.

7.16. На летней учебно-экзаменационной сессии проводятся все лабораторные практикумы, очные консультации и принимаются экзамены согласно учебному плану соответствующей специальности, в том числе и комплексный государственный экзамен по истории, географии Кыргызстана и гос. языку.

7.17. Летняя сессия является переводной, по результатам которой издается приказ ректора ВУЗа о переводе обучающихся с курса на курс. Перевод на следующий курс осуществляется согласно регламенту учебного процесса ОшТУ.

7.18. Студенту выдается доступ к электронным учебным материалам для зимней сессии только после успешного завершения курса (выполнении индивидуального учебного плана) и перевода на следующий курс.

7.19. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучаемым в виде:

- электронных учебно-методических комплексов (УМК), электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных или оптических носителях;

- печатных изданий;

- электронных ресурсов с доступом по сети Internet.

7.20. Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:

- получение учащимся лично в ВУЗе электронных материалов на электронных или оптических носителях;

- передача по компьютерной сети электронных материалов;

- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

7.21. Стоимость передаваемых учебных и методических электронных материалов включается в стоимость обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным договором на обучение. Стоимость комплектов печатных материалов предусматривается индивидуальным договором на обучение.

7.22. В течение семестра в соответствии с графиком учебного процесса студент посещает аудиторные занятия, взаимодействует с преподавателем с помощью средств телекоммуникации (электронная почта, чат, форум и т.п.), проходит два текущих модульных контроля т.е. самостоятельно выполняет контрольно-модульные задания в виде письменной работы и далее отправляет по электронной почте или через порталы ИС AVN, Univer+ преподавателю, сдает итоговый контроль очно в стенах ОшТУ.

7.23. С учетом специфики учебной дисциплины и при наличии технических средств, лекции, практические (семинарские) занятия, текущие модульные контроли могут проводиться со студентами в режиме «онлайн».

7.24. Система консультаций может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные и индивидуальные (в отдельных случаях по инициативе студента);

- дистанционные индивидуальные, интерактивные (рецензии на контрольные работы через чаты порталов ИС AVN, Univer+);

- дистанционные групповые (через порталов ИС AVN, Univer+, web телеконференций).

7.25. Промежуточные экзаменационные очные групповые консультации проводятся в соответствии с графиком учебного процесса согласно расписанию.

7.26. При выполнении лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, руководство курсовым и дипломным проектированием, консультирование по изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются посредством электронных коммуникаций либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучаемого.

7.27. В случае отсутствия у студента собственного учебного рабочего места, ему предоставляется возможность использования компьютерных классов ОшТУ.

7.28. При приеме экзаменов и зачетов, защита курсовых проектов и работ производится в установленном порядке преподавателями ОшТУ при личном контакте со студентом очно, по расписанию, вручаемому студенту в начале учебного года (или семестра). Процесс итогового контроля должен записываться на электронный носитель, который хранится в личном деле студента.

7.29. Производственные практики студенты проходят в установленном порядке на основе программы прохождения производственной практики выпускающей кафедры.

7.30. Государственная аттестация производится традиционными методами в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

7.31. Студентам, выполнившим полностью программу обучения по выбранной специальности в соответствии с учебным планом, т.е. завершившим теоретическое обучение и защитившим дипломный проект (работу), выдается государственный диплом установленного образца.

7.2. Основные функции Отдела информатизации и инновационных технологий образования (ОИИТО) ОшГУ

7.2.1. ОИИТО совместно с деканатами организует предоставление образовательных услуг по образовательным программам, реализуемым в университете, с использованием технологий дистанционного обучения.

7.2.2. ОИИТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями университета.

7.2.3. Контроль деятельности ОИИТО осуществляет проректор по учебной работе университета, а также уполномоченные государственные органы в пределах компетенции, определенной для них действующим законодательством Кыргызской Республики.

7.2.4. ОИИТО работает по плану, согласованному проректором по учебной работе, утвержденному ректором университета.

7.2.5. ОИИТО создан для учебно-методического, информационного, технического и консультационного обеспечения преподавателей и студентов, участвующих в учебном процессе ОшГУ (в том числе с использованием дистанционных технологий).

7.2.6. ОИИТО совместно с департаментом по учебной работе разрабатывает нормативно-правовую базу использования технологий дистанционного обучения в ОшГУ, осуществляет разработку положений, правил, стандартов, регламентирующей работы с информатизацией, автоматизацией учебного процесса и ДТО, организует подготовку и консультирование авторов учебных курсов, преподавателей-консультантов и организаторов дистанционного обучения.

7.2.7. ОИИТО администрирует ИС AVN, Univer+ и другие программы, контролирует учебный процесс с применением ДТО в университете.

7.2.8. ОИИТО осуществляет планирование учебного процесса, организует и контролирует работу преподавателей и ассистентов по реализации учебного процесса. Документально оформляет отчеты по результатам учебного процесса, контролирует учет и архивное хранение результатов учебного процесса в печатном и электронном виде.

7.2.9. ОИИТО разрабатывает и сопровождает Web-сайт (порталы ИС AVN, Univer+), обеспечивает обновление Web-сайта, выполняет комплекс работ по разработке, внедрению, эксплуатации и обслуживанию программного и информационного обеспечения портала ДТО. Совместно с библиотекой ОшГУ обеспечивает функционирование электронной библиотеки.

7.2.10. ОИИТО осуществляет контроль за качеством образования с применением ДТО в ОшГУ, разрабатывает и внедряет инновационных технологий в образовании.

7.2.11. ОИИТО организует допуски студентов к зачетно-экзаменационным сессиям, следить за их ведомостями. Осуществляет контроль за объективностью организации и проведения экзаменационных сессий, проводит мониторинг знаний студентов.

7.2.12. ОИИТО как структурное подразделение ОшГУ осуществляет следующие виды деятельности:

- рекламные и информационные услуги, предоставляемые ОшГУ;
- межвузовское сотрудничество в области дистанционного образования;
- маркетинговые исследования рынков образования;
- организацию учебных курсов, семинаров, конференций, олимпиад и т. п.

Руководителем деятельности ОИИТО осуществляет начальник отдела, который принимается на работу и увольняется в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

7.2.13. Деятельность ОИИТО действует от имени университета в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

7.2.14. Деятельность ОИИТО осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела в соответствии с учебными планами и несет ответственность за состояние и результаты деятельности ОИИТО. Начальник ОИИТО представляет отчетность установленного образца, отчетность по договорным работам регулируемым условиями договоров с заказчиками.

7.2.15. Ликвидация или реорганизация ОИИТО осуществляется в виде ликвидации или реорганизации. Ликвидация ОИИТО производится приказом ректора на основании решения Ученого Совета ОшГУ.

7.3. Департамент по учебной работе ОшТУ

7.3.1. Совместно с ОИИТО проводит мониторинг нормативно-правовой базы ДО. Осуществляет разработку положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с Дистанционными образовательными технологиями (ДОТ).

7.3.2. Департамент по УР ведет контроль по укомплектованию учебных групп, составляет графики обучения по ДО. Контролирует за составлением расписаний занятий, контролирует промежуточные и итоговые аттестации с использованием технологий дистанционного обучения.

7.3.3. Совместно с ОИИТО и кафедрами разрабатывает и утверждает требования к электронным учебно-методическим комплексам и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ДО.

7.3.4. Совместно с Учебно-методическим Советом и ОИИТО осуществляет контроль рецензирования учебных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных материалов.

7.3.5. Осуществляет мониторинг работы преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием ДОТ. Проводит оценку качества обучения с использованием ДОТ.

7.4. Факультет

7.4.1. Факультет организует учебный процесс: осуществляет комплектование учебных групп по ДО, составляет графики обучения, расписания занятий, организует текущий контроль, промежуточные и итоговые аттестации с использованием технологий дистанционного обучения.

7.4.2. Назначает тьюторов согласно нагрузке ППС по кафедрам, контролирует работу преподавателей-тьюторов по реализации учебного процесса.

7.4.3. Департамент факультета оформляет результаты учебного процесса, обеспечивает учет и архивное хранение результатов учебного процесса в печатном и электронном виде.

7.4.4. Контролирует обеспеченность дисциплин электронными учебно-методическими комплексами, электронными учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими пособиями и иными методическими материалами. Принимает меры по расширению, электронной библиотеки.

7.4.5. Контролирует регистрацию в журнале контрольно-модульных, курсовых работ. Ведет контроль над выполнением индивидуальных учебных планов студентов.

7.4.6. Организует консультирование участников процесса ДО, организует семинары, конференции по вопросам ДОТ.

7.4.7. Совместно с ОИИТО обеспечивает информационное наполнение Web-сайта (образовательного портала) ИС AVN, Univer+.

7.5. Кафедры

7.5.1. Кафедры разрабатывают учебные планы, рабочие программы (силлабусы) и электронные учебные материалы с использованием дистанционных образовательных технологий разрабатываются кафедрами с учетом государственных образовательных стандартов и утверждаются проректором по качеству.

7.5.2. Кафедры разрабатывают учебно-методические комплексы (УМК) согласно «Требованиям к УМК» (приложение 1) или согласно положению о УМК (положение о разработке УМК).

7.5.3. Кафедры организуют совместно с факультетом и ОИИТО проведение занятий с участием преподавателей, разрабатывающих УМК и рекомендуют кандидатуры преподавателей, ведущих занятия с использованием ДОТ.

7.5.4. Кафедры обеспечивают дисциплины электронными основными и дополнительными материалами. Принимает меры по расширению, электронной библиотеки по учебным программам, реализуемым на кафедре.

7.5.5. Кафедры планируют и контролируют повышение квалификации преподавателей, которые работают с использованием ДОТ и внедряют ее результаты в учебный процесс.

7.5.6. Кафедры совместно с ОИИТО обеспечивают информационное наполнение Web-сайта (образовательного портала) ИС AVN, Univer+.

Информационно-компьютерный центр (МИКЦ)

7.6.1. Осуществляет администрирование компьютерной сети ОшТУ и доступа к Интернет.

7.6.2. ОИИТО осуществляет внедрение эксплуатацию ИС AVN, Univer+ и других программных средств. Обеспечивает работоспособность элементов технического, программного и информационного обеспечения системы ДО.

7.6.3. Согласно с ОИИТО разрабатывает Web-сайт по ДО, образовательные порталы ИС AVN, Univer+, помогает в процессе по информационному наполнению Web-сайта.

7.6.4. Осуществляет сетевое администрирование при проведении текущих и итоговых контролей (компьютерное тестирование) по преподаваемым дисциплинам.

7.6.5. Предлагает предложения по комплектации средств технического, программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения.

7.6.6. Вносит предложения по совершенствованию и развитию системы дистанционного обучения в информационно-технологического обеспечения.

7. Основные функции и обязанности участников процесса ДО

7.7.1. Основные функции и обязанности преподавателя (тьютора). Выполнение всех видов учебной работы, всех видов учебных занятий, руководство курсовыми и дипломными проектами, научная и исследовательской работой студентов, выполнение других видов учебной и творческой работы.

7.7.2. Подготовка электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, учебно-методических пособий и иного методического материала, непосредственное участие в их подготовке, подготовке их к изданию, разработка рабочих программ, умение комплектовать учебно-методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам.

7.7.3. Использование современных информационных технологий, ИС AVN, Univer+ в учебном процессе (включая использование информационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных платформах, сетях и т.д.);

7.7.4. Владение достаточным материалом (знать материал курса в объеме, достаточном для его преподавания, иметь навыки, материала курса).

7.7.5. Проведение контрольно-модульных, курсовых, экзаменационных работ и аттестация студентов по содержанию контрольных аттестационных и текущих работ; выделяют основные ошибки, комментируют их и указывают способы их устранения).

7.7.6. Организация и проведение текущих и итоговых контролей по преподаваемым дисциплинам.

7.7.7. Осуществляют консультирование студентов (групповые, индивидуальные консультации по телефону, электронной почте, в режиме онлайн и через порталы ИС AVN, Univer+).

7.7.8. Предоставление методической помощи студентам по вопросам, входящим в его компетенцию.

Основные функции и обязанности администратора системы ДО

7.8.1. Администратором системы ДО ОшТУ может инженер-программист ОИИТО.

7.8.2. Организация комплекта работ по администрированию локальной и интернет сети ОшТУ, эксплуатации и сопровождению программного и информационного обеспечения информационной системы AVN, Univer+).

7.8.3. Регистрация студентов и преподавателей в портале ДО ОшТУ, выдает пароль для доступа в систему.

7.8.4. Осуществляет консультационную работу по информационному наполнению и обновлению ИС AVN, Univer+.

7.8.5. Осуществляет контроль за состоянием и качеством работы программных продуктов ДО, анализировать отчетов системы ДО.

7.8.6. Осуществляет модерацию системы общения (обсуждение вопросов в форуме, общение в чате). Следит за содержанием в чатах ДО ОшТУ.

Основные функции и обязанности организатора системы ДО

7.9.1. Организатором системы ДО может программист, ведущий специалист или методист ОИИТО.

7.9.2. Организация координационную работу при: комплектовании учебных групп, составлении экзаменационных сессий, расписания занятий, при организации текущего контроля, при подготовке к итоговой аттестации с использованием технологий дистанционного обучения.

7.9.3. Организация курсовых работ по составлению электронных учебных курсов, контролирует выполнение заданий по реализации учебного процесса.

7.9.4. Организация работы деканатов по документальному оформлению результатов учебного процесса, хранение результатов учебного процесса.

7.9.5. Организация контроля регистраций и проверок контрольно-модульных, курсовых работ.

7.9.6. О инструкций и	тествует выдачу копий электронных учебных материалов, индивидуальных планов, индивидуальных методических материалов.
7.9.7 компетенцию.	осуществляет консультирование участников процесса ДО по вопросам, входящим в его компетенцию.
7.10	осуществляет функции и обязанности инженера-программиста системы ДО
7.10 программног	осуществляет работу по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения системы ДО.
7.10.2. обеспечивает с	осуществляет и сопровождает работу Web-сайта (образовательного портала ДО), информационное наполнение и обновление. Контролирует и координирует работу ИС AVN и Univer+
7.10.3.	осуществляет работу по созданию базы данных системы ДО, электронной библиотеки.
7.10.4. С электронных видеоматери	вместе с преподавателями выполняет работу по программной разработке и созданию виртуальных лабораторий, электронных демонстрационных материалов, аудио-

7.11. Обязанности студента

7.11.1	посещать вторые занятия согласно расписанию учебных занятий.
7.11.2	подписать контракт за обучение.
7.11.3	соблюдать распорядок университета.
7.11.4. электронны	иметь администратора ДО логин и пароль для входа в систему ДО ОшТУ, иметь электронные объявления в сайте.
7.11 дисциплина	получать в полном объеме электронные (печатные) учебные материалы (УМК) по образовательный портал (электронную библиотеку).
7.11 (индивидуал	по плану участвовать во всех мероприятиях курса, согласно календарному
отправлять	работу с группой и выполнять лабораторные, практические задания, направлять преподавателю.
7.11.5. пользование	учебные и методические материалы в электронном виде передаются в личное пользование студента.
должен соб.	запрещается тиражирование или передачи третьим лицам и организациям. Студент
7.11.6. компьютеро	для использования системы ДО необходимо владеть персональным компьютером, понимать принципы веббраузера.
7.11.7. вопросам ос	связываться через e-mail порталы ИС AVN и Univer+ у тьюторов по вопросам по дисциплине.