

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ,
регламентирующих деятельность
Международного университета инновационных
технологий**

КНИГА 2
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Бишкек - 2017 г.

УДК 37.0
ББК 74.00
С23

Рекомендовано к изданию решением Ученого совета Международного университета инновационных технологий от 05.12.2017 г., протокол № 3.

Сборник положений, регламентирующих деятельность
С23 Международного университета инновационных технологий.
–Бишкек: МУИТ, 2017. -152 с.

ISBN 978-9967-436-49-7

Данная книга является второй частью сборника положений и руководств, регламентирующих деятельность Международного университета инновационных технологий (МУИТ). В книге приведены положения об организации учебного процесса высшего профессионального образования МУИТ. Все положения рассмотрены и одобрены на заседаниях Ученого совета МУИТ.

Сборник предназначен для профессорско-преподавательского состава, всех сотрудников МУИТ и заинтересованных сторон. Требования приведенных положений являются обязательными для исполнения.

Рецензенты: Абдыкалыков А.А. доктор технических наук, профессор, лауреат государственной премии в области науки и техники КР.
Укуев Б.Т., доктор технических наук, профессор.

С 4301000000-10
ISBN 978-9967-436-49-7

УДК 37.0
ББК 74.00

© Международный университет инновационных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В МУИТ

Положение об организации учебного процесса в МУИТ	4
Положение об организации учебного процесса в магистратуре	29
Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (ECTS)	34
Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины в университете.....	58
Положение о дистанционном обучении студентов МУИТ.....	76
Порядок перевода, восстановления и отчисления студентов в университете.....	91
Порядок представления академических отпусков студентам университета	96
Положение об организации и проведении Учебной практики студентов университета	97
Положение о производственной (профессиональной) практике студентов университета	105
Положение о научно-производственной, педагогической и организационно-управленческой практиках студентов магистратуры университета	109
Положение о магистратуре	120
Положение о разработке расписания Учебных занятий в университете.....	130
Нормы времени расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работ и работы по воспитанию студентов	136

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В МУИТ**

I Общие положения и организационная структура МУИТ

1.1 В состав Международного университета инновационных технологий (далее – Университет) входят факультеты, кафедры и другие структурные подразделения.

1.2 Факультет – учебно-научное подразделение МУИТ, осуществляющее подготовку студентов по одной или нескольким родственным специальностям. Руководство факультетом осуществляет декан (состав деканата определяется штатным расписанием).

1.3 Кафедра – основное учебно-методическое, научное и воспитательное подразделение Университета, осуществляющее организацию и проведение учебной и учебно-методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам, проведение воспитательной работы со студентами, выполнение научных исследований по профилю кафедры, подготовку научно-педагогических и научных кадров. Кафедра работает на основе «Положения о кафедре МУИТ».

1.4 Подразделения (управления, центры, отделы, бухгалтерия, научно-информационный центр и др.) предназначены для решения оперативных и перспективных задач материального, информационного, финансового и технического обеспечения образовательного процесса.

1.5 Подразделениями студентов являются учебные группы в составе кафедры (факультета). В учебных группах со студентами организуется и проводится учебная, научная и воспитательная работа.

1.6 Университет в соответствии со своей лицензией реализует следующие основные образовательные программы среднего профессионального и высшего профессионального образования:

- подготовку бакалавров, магистров, дипломированных специалистов, аспирантов Университет осуществляет по очной, очно-заочной, заочной, дистанционной формам, экстерната и кредита часов;
- лицам, не завершившим освоение основной образовательной программы среднего профессионального и высшего профессионального образования, выдается академическая справка установленного образца.

II Прием в МУИТ

Прием в Университет на первый курс для обучения по программам подготовки специалиста проводится:

2.1 По результатам общереспубликанского тестирования (далее – ОРТ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием.

2.2 По результатам вступительных испытаний, форма которых определяется в правилах приема МУИТ, следующих категорий граждан:

- имеющих среднее (полное) общее образование;
- имеющих среднее профессиональное образование – при приеме для обучения программам подготовки специалиста соответствующего профиля;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, представлены результаты ОРТ по соответствующим общеобразовательным предметам, Университет учитывает результаты ОРТ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

2.3 По результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяются Университетом самостоятельно, следующих категорий граждан:

- имеющих среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по сокращенной программе специалиста соответствующего профиля;
- имеющих высшее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам подготовки специалиста.

2.4 Приём граждан с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов) может осуществляться как на основании результатов ОРТ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (при отсутствии результатов ОРТ), особенности проведения которых установлены Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки КР.

2.5 По программам подготовки специалиста для обучения в Университете прием осуществляется отдельно по договорам с оплатой стоимости обучения. Условия приема в МУИТ гарантируют соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности.

2.6 Победители и призеры олимпиад школьников принимаются в Университет в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников.

2.7 Прием на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, проводится на основании аттестационных испытаний, проводимых МУИТ самостоятельно.

2.8 Количество мест для приема обучающихся на второй и последующие курсы по направлению подготовки или специальности определяется Университетом как разница между местами для приема на первый курс по данному направлению подготовки или специальности соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по специальностям соответствующего курса.

III Учебная работа

A Цель и содержание учебной работы

3.1. Учебная работа является частью образовательного (учебно-воспитательного) процесса и основным видом деятельности МУИТ. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся.

3.2. Целью учебной работы в Университете является подготовка высококвалифицированных кадров с высшим образованием по избранной специальности.

3.3. Учебные занятия – важнейшая часть учебной работы, в которой осуществляется теоретическое обучение, выработка умений и привитие практических навыков студентам по направлению, профилю и специальности.

3.4. Планирование учебной работы производится на учебный год. Расписание учебных занятий составляется на семестр. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября и состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией и каникулами. Продолжительность зимних каникул – не менее двух недель, летних – не менее пяти недель.

Общий объем учебной работы студентов, включая самостоятельную работу, составляет не более 54 часов в неделю. Загрузка студентов очной формы обучения всеми видами учебных занятий с преподавателем составляет около 27 часов в неделю.

3.5. Предусматривается самостоятельная работа студентов с учетом общего объема всех видов занятий, но не более 9 часов в день.

3.6. Учебная практика студентов проводится в соответствии с требованием учебных планов, договорами между предприятиями и Университетом по программам, утвержденным для каждого направления и специальностей, и особому расписанию занятий.

3.7. Производственная и (или) преддипломная практика студентов проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях и т.п. в соответствии с избранным направлений и специальностью в сроки, предусмотренные учебными планами. В период практики продолжительность работы студентов определяется расписанием дня предприятия (учреждения, организации).

3.8. Изучение каждой дисциплины заканчивается зачетом или экзаменом. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, допускается проведение нескольких экзаменов (зачетов), но не более четырех. Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий, так и после завершения изучения

данной дисциплины в семестре.

Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии. Зачеты с дифференцированной оценкой могут выноситься на экзаменационную сессию. Количество зачетов не должно превышать шести за семестр, включая защиту курсовой работы (исключая зачет по физической культуре), количество экзаменов – не более пяти за семестр.

На подготовку к экзамену по каждой дисциплине студенту отводится не менее трех дней, на подготовку к зачету с дифференцированной оценкой – не менее одного дня (на подготовку к зачету дополнительное время может не выделяться).

Дипломную работу студент разрабатывает в период преддипломной практики и в часы, отведенные на самостоятельную работу, и защищает ее перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК),

3.9. Университет путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ.

Запрещается отрывать студентов от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом.

Б Документы, регламентирующие учебную работу

3.10. Основными документами, непосредственно регламентирующими учебную работу в МУИТ при обучении студентов по установленным направлениям и специальностям, являются профессиональные образовательные программы по конкретным направлениям и специальностям (учебные планы, учебные программы, разрабатываемые на основе ГОС, планы-графики изучения учебных дисциплин и т.п.).

Учебные планы, как правило, действуют в течение полного срока подготовки специалистов по данной специальности.

3.11. Профессиональная образовательная программа разрабатывается МУИТ по каждой специальности. Содержанием их являются государственные, региональные и вузовские составляющие ГОС при соблюдении структуры и объема учебного материала, предъявляемого обучаемому студенту; общих и частных требований к подготовке обучаемых.

3.12. Учебный план разрабатывается для каждого направления, специальности. Дисциплины, определяющие профили/специализацию, указываются в учебном плане соответствующего направления и специальности. Для каждого профиля/специализации может разрабатываться отдельный учебный план. Учебный план обсуждается на заседании Ученого совета и утверждается ректором МУИТ.

На основе утвержденного учебного плана для студентов очной формы обучения разрабатываются учебные планы для других форм обучения. Для обеспечения перехода на новые учебные планы могут разрабатываться переходные учебные планы для всех курсов (кроме выпускного).

3.13. Обучение граждан по индивидуальным учебным планам в пределах государственного образовательного стандарта регламентируется Уставом МУИТ и соответствующим Положением, утвержденным ректором МУИТ.

3.14. Учебная программа, учебно-методический комплекс разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана. Они определяют содержание, объем, а также порядок изучения и преподавание учебной дисциплины (ее раздела, части). Единые учебные программы разрабатываются для очной, заочной и дистантной форм обучения.

3.15. Тематический план изучения дисциплины и учебно-методический комплекс разрабатываются на период действия учебного плана в соответствии с учебной программой и являются основными рабочими документами кафедры и преподавателя. Они конкретизируют содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержат перечень учебных вопросов, и при необходимости организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. Тематический план составляется преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета/начальником учебного управления. В тематический план ежегодно преподавателем могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин, и утверждаться на заседаниях кафедры.

3.16. Расписание учебных занятий разрабатывается учебным управлением на семестр в соответствии с «Положением о разработке расписания учебных занятий МУИТ», согласовывается с заведующими кафедрами, утверждается ректором и доводится деканатом/кафедрой до профессорско-преподавательского состава и студентов не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Продолжительность академического часа – 80 минут; занятия проводятся без перерыва между академическими часами, перерыв между парами – 10 минут, большой перерыв – 20 минут в соответствии с расписанием учебных занятий.

В расписании указывается курс обучения, учебная группа, учебная дисциплина, вид занятия, дата, время, место проведения, номер аудитории, а также Ф.И.О. преподавателя, его ученая степень и звание.

3.17. Кроме перечисленных в настоящем Положении документов, в МУИТ могут разрабатываться и другие документы по организации планирования и учета учебной и методической работы. Формы и виды документов утверждаются ректором.

В Учебные занятия

3.18. В Университете установлены основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое (групповое) занятие, контрольная работа, реферат, коллоквиум, теоретическая (научно-практическая) конференция, семинар, индивидуальное собеседование, индивидуальная работа под руководством преподавателя, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа. Могут

проводиться и другие виды учебных занятий, вводимые в учебный процесс решением ректора, в зависимости от содержания и архитектоники каждой учебной дисциплины.

3.19. Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать современное состояние и перспективы развития конкретной области наук, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление.

Лекции читают ведущие ученые: доктора наук, профессора, кандидаты наук, доценты, старшие преподаватели, а также опытные преподаватели, допущенные к этой работе приказом ректора. Для чтения отдельных лекций могут привлекаться ведущие специалисты-практики.

Лекция состоит из введения, содержания учебных вопросов и заключения. Текст лекции должен соответствовать учебной программе.

Лекции для студентов заочной формы обучения должны носить консультационный, обзорный характер с раскрытием узловых (ключевых) вопросов по учебной дисциплине с обязательным указанием основной и дополнительной литературы и методических рекомендации по самостоятельному изучению предмета.

3.20. Семинары проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с задачей углубить, расширить и закрепить знания студентов, полученные ими на лекциях и в процессе самостоятельной работы и индивидуальной работы под руководством преподавателя, а также привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. На семинарских (практических) занятиях осуществляется контроль знаний студентов.

Основными учебно-методическими материалами для проведения семинаров являются план проведения семинарского занятия и методические рекомендации по самостоятельному изучению данной дисциплины.

Семинары могут проводиться методами «круглого стола», «деловой игры», творческой дискуссии, обсуждения докладов, подготовленных студентами и др.

3.21. Консультации предназначаются для оказания помощи в самостоятельной работе студентам по изучению дисциплин учебного плана. Чаще всего консультации увязываются с семинарскими, практическими и групповыми занятиями, а также с самостоятельной работой студентов, особенно при подготовке к сдаче экзаменов или зачетов. Консультации, как правило, носят индивидуальный характер, но могут быть и плановыми. В этом случае они планируются по два учебных часа накануне экзаменов или зачетов для учебной группы или потока.

Формы проведения консультаций могут быть различными, но наиболее распространенной является вопросно-ответная форма, когда студент или несколько студентов задают вопросы, а преподаватель отвечает на них. Консультация может иметь форму беседы преподавателя со студентами.

3.22. Практические (групповые) занятия проводятся с целью решения задач, выполнения заданий, выработки навыков в выполнении чертежей, расчетов, разработке и оформлении служебных документов, практического овладения иностранными языками, овладения компьютерными технологиями. Практические занятия могут проводиться методом тренировки, психологического тренинга, упражнения (в чтении, переводе, разговорной речи и др.). практические занятия (групповые) могут быть выездными на определенное место. Они служат своеобразной учебной формой связи теории с практикой, содействуя выработке умения применять знания в решении практических задач.

На практическом (групповом) занятии студентам может быть предложена конкретная практическая ситуация, тестовое задание, педагогическая задача. В этом случае занятие должно быть построено на поиске путей и методов ее решения студентами под руководством преподавателя с применением знаний, полученных ими в ходе лекций и самостоятельного изучения учебного материала.

К практическому занятию преподаватель разрабатывает методические рекомендации студентам по его подготовке и проведению. При этом он исходит из того, что эти занятия предназначены, прежде всего, для углубления и расширения знаний студентов, а также овладения методикой работы с научным материалом и определенными, типичными для данной дисциплины, практическими навыками.

3.23. Контрольные работы (задания) выполняются в виде письменных ответов на вопросы или решения задач. Содержание заданий на контрольную работу и порядок ее проведения устанавливаются кафедрой.

3.24. Рефераты разрабатываются студентами, обучающимися по заочной форме, по дисциплинам, по которым не предусмотрено выполнение контрольных работ (заданий) в межсессионный период. Как правило, разработка рефератов предусмотрена по учебным дисциплинам гуманитарной и теоретической направленности в соответствии с учебно-методическими указаниями, учебными вопросами по теме реферата и рекомендованной литературой.

3.25. Коллоквиум – одна из форм контроля и оценки знаний студентов. На коллоквиуме преподаватель в составе группы проводит со студентами собеседование по отдельной наиболее сложной теме или разделу учебной дисциплины. Коллоквиум может быть также проведен по какой-то отдельной книге, монографии, имеющей большое значение для более глубокого овладения студентами знания предмета, или по темам учебной дисциплины, изученным студентами самостоятельно в процессе индивидуальной работы под руководством преподавателя.

3.26. Теоретические (научно-практические) конференции проводятся обычно на завершающем этапе изучения дисциплины в интересах углубления полученных знаний, выработки у студентов навыков самостоятельного сбора, анализа и обобщения информационного материала, подготовки докладов и сообщений, приобретения и совершенствования навыков публичных выступлений и ведения научных дискуссий.

3.27. Самостоятельная работа является важной составной частью учебной работы студентов МУИТ и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы студентов Университета являются: подготовка к занятиям; просмотр и прослушивание видео и аудио-лекций; осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, своевременная доработка конспектов лекций; пользование электронной библиотекой и информацией; подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы, консультация с преподавателем по сложным, непонятным вопросам, подготовка к экзаменам и зачетам, выполнение заданий, написание рефератов, выполнение контрольных, курсовых и дипломных работ, участие в научной работе, систематическое ознакомление с материалами периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам; просмотр и прослушивание телевизионных и радиопередач, видео- и кинофильмов, посещение театров, музеев, выставок в интересах овладения будущей профессией и т.п.

Самостоятельная работа может быть запланирована в расписании учебных занятий под руководством преподавателя по определенной конкретной теме дисциплины.

3.28. Практика (учебная, производственная) организуется по отдельным дисциплинам или группам дисциплин в целях закрепления знаний и приобретения (совершенствования) практических умений и навыков с учетом квалификационных требований будущей специальности. Практика может проводиться в структурных подразделениях МУИТ, в учреждениях, на предприятиях и организациях.

Практика организуется и проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором МУИТ. Кафедра совместно с деканатом факультета осуществляет учебно-методическое руководство практикой, разрабатывает программу ее проведения и индивидуальные задания для каждого студента. Для руководства и контроля за работой студента назначаются руководители практики (из числа преподавателей) от Университета и от организации.

Студенты по окончании практики составляют письменный отчет о выполнении ими программы и индивидуального задания, представляют его вместе с дневником прохождения практики в деканат/кафедру.

3.29. Курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины (группы дисциплин), рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

Количество курсовых работ определяется учебным планом. Для руководства

работой студентов назначаются руководители из числа преподавателей и научных работников. Курсовая работа выполняется студентом в часы самостоятельной работы. По результатам защиты курсовой работы студенту выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

При получении неудовлетворительной оценки студент выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые деканом факультета/заведующей кафедрой.

В качестве курсовой работы решением заведующего кафедрой может быть зачтена научная работа, выполненная студентом в научном кружке на актуальную тему с высоким качеством.

3.30. Выпускная квалификационная работа представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности и выполняется студентами на выпускном курсе. Результаты работы оформляются в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, схем и т.п. Она преследует цель систематизировать, закрепить и расширить знания и практические навыки студентов в решении сложных комплексных задач с элементами исследования, а также определить уровень подготовленности студентов к практической деятельности по избранной специальности.

Темы работ разрабатываются кафедрой и утверждаются Ученым советом МУИТ. Количество тем должно быть на 10-15% больше, чем число студентов данного направления или специальности. Разработка одной и той же темы несколькими студентами не допускается. Тема выпускной квалификационной работы может быть заказной, а также инициативной, выдвинутой самим студентом.

Каждому студенту назначается научный руководитель из числа преподавателей, научных работников и руководящего состава Университета. За одним руководителем закрепляется не более десяти студентов-дипломников. В случае если выпускная квалификационная работа разрабатывается на предприятии, в организации, образовательном учреждении и т.д., руководителем может назначаться специалист из соответствующего предприятия, организации, учреждения.

Контроль за разработкой студентами выпускных квалификационных работ осуществляет научный руководитель, заведующий кафедрой и декан факультета. Разработка и оформление выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с требованиями методического пособия по выполнению выпускной квалификационной работы. Завершенная выпускная квалификационная работа предъявляется научному руководителю для изучения и составления отзыва. Выпускная квалификационная работа вместе с положительным письменным отзывом научного руководителя представляется заведующему кафедрой для представления на рецензию. После получения рецензии заведующий кафедрой принимает решение о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

К рецензированию привлекаются специалисты из числа профессорско-

преподавательского состава, научных сотрудников и руководящего состава Университета, а также из других вузов, предприятий, организаций и учреждений, из числа специалистов той области, в которой студент выполнял работу. Если работа имеет прикладной характер, в обязательном порядке должна быть рецензия рецензента-практика.

Студент должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за три дня до защиты. Дипломная работа вместе с рецензией и письменным отзывом руководителя представляется в (Выпускную) Государственную аттестационную комиссию для защиты в соответствии с Положением об итоговой (выпускной) государственной аттестации студентов МУИТ.

Г) Контроль успеваемости и качества подготовки студентов

3.31. Контроль успеваемости предназначен для выявления уровня знаний, умений и навыков студентов и направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебного материала. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий, а также усилению ответственности студентов за качество своей учебы в МУИТ.

Функции контроля: проверочная, обучающая, воспитательная и организующая. Контроль должен быть всесторонним, систематическим, целенаправленным, требовательным и многоплановым.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов подразделяется на текущий и итоговый.

3.32. Текущий контроль проводится в целях получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы студентов. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем, а также при проведении контрольных работ, выполнении тестовых контрольных заданий и других контрольных мероприятий, предусмотренных учебной программой. При проведении текущего контроля могут применяться технические средства, его результаты могут обрабатываться с помощью компьютерной техники.

3.33. Итоговый контроль предназначен для определения степени достижения учебных целей по дисциплине (группе дисциплин) или ее разделам и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ и в ходе итоговой аттестации. Формы итогового контроля определяются учебным планом. Результаты итогового контроля фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

3.34. Зачеты служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (по физической культуре).

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе, или читающими лекции по данной дисциплине. Преподаватель может поставить зачет студенту до его начала по результатам текущего контроля его успеваемости.

Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по четырехбалльной системе. Перечень учебных дисциплин, которые оцениваются зачетом с дифференцированной оценкой, определяется учебным планом.

Положительные оценки зачетов заносятся в зачетную ведомость и зачетные книжки студентов. Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетной ведомости.

Студент, получивший при сдаче зачета оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи зачета с разрешения декана факультета/начальника учебного управления в установленном порядке.

При повторной несдаче по желанию студент может быть допущен деканом факультета/начальником учебного управления к сдаче зачета в третий раз только после предварительной оплаты в размере, установленном приказом ректора МУИТ и предъявления квитанции об оплате.

В случае неявки студента на зачет, в зачетной ведомости делается отметка «не явился», заверяемая подписью преподавателя.

Студент, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и подлежит отчислению из Университета или по желанию допускается к сдаче зачета в порядке ликвидации академической задолженности.

Защита курсовой работы и практики оценивается зачетом с дифференцированной оценкой по решению заседания кафедры (согласно ГОС).

3.35. Экзамены имеют цель проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний и умение применять их к решению практических задач. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины или ее раздела. Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины.

Студенты допускаются к экзаменам при условии сдачи ими зачета (зачетов) по данной дисциплине, предусмотренного в текущем семестре и защиты курсовой работы. Зачеты и экзамены сдаются в строгом соответствии с требованиями учебных планов, а также утвержденных программ, едиными для очной, заочной и дистантной форм обучения. На экзамен студент входит с зачетной книжкой, которую предъявляет преподавателю в начале экзамена.

Экзамен принимается лектором данного потока или преподавателем, ведущим занятия в учебной группе. Форма проведения экзамена определяется кафедрой и утверждается деканом факультета/начальником учебного управления.

Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка

заносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента, а неудовлетворительная – только в ведомость. Экзаменационные ведомости составляются в двух экземплярах, подписываются деканом факультета/начальников учебного управления; после сдачи экзамена полностью оформляются, сразу же сдаются в деканат/учебное управление и хранятся там, как документы строгой отчетности до окончания студентами Университета. Оценка объявляется студенту сразу после окончания ответа.

Студент, получивший на экзамене «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи экзамена с разрешения декана факультета/начальника учебного управления в установленном порядке.

При повторном получении оценки «неудовлетворительно» по желанию студент может быть допущен деканом факультета/начальником учебного управления к сдаче экзамена в третий раз только после предварительной оплаты в размере, установленном приказом ректора МУИТ, и предъявления квитанции об оплате.

В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», заверяемая подписью преподавателя.

Студент, не явившийся на экзамен без уважительной причины, считается неуспевающим и подлежит отчислению из Университета или по желанию допускается к сдаче в порядке ликвидации академической задолженности только после предварительной оплаты в размере, установленном приказом ректора МУИТ и предъявления квитанции об оплате.

Преподаватель имеет право выставить студенту оценку до начала экзамена по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине, но не ниже «отлично».

Экзамены проводятся в соответствии с учебной программой по билетам в устной или письменной форме. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь пройденный материал. Количество билетов должно на 10-15% превышать число экзаменуемых в учебной группе. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не допускается. При подготовке к экзамену студенты руководствуются учебной программой. В помощь студентам для подготовки к экзаменам преподаватель готовит примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен по данной дисциплине. Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

При проведении экзамена преподаватель должен иметь:

- экзаменационные билеты в 2-х экземплярах (в списках и разрезной), утвержденные заведующим кафедрой;
- экзаменационную ведомость, в которую должны быть включены все студенты, допущенные к экзамену, подписанную деканом факультета/начальником учебного управления;

- учебные программы по дисциплине;
- учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене;
- листы для черновых записей ответов на вопросы билета.

В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. На экзамене имеют право присутствовать ректор, проректоры, начальник учебного управления, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица могут присутствовать на экзамене только с разрешения ректора и начальника учебного управления.

Пересдача одного и того же экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. Допускается на выпускном курсе пересдача 2-3 экзаменов студентом, претендующим на получение диплома с отличием, с целью повышения положительной оценки по дисциплинам, изученным на младших курсах, решением Ученого совета МУИТ, по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

Студенты, не сдавшие в сессию зачеты и экзамены по трем и более дисциплинам, представляются к отчислению из МУИТ.

Студентам, имеющим в сессию менее трех неудовлетворительных оценок, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности, но не более 3 недель после завершения сессии.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются к отчислению из МУИТ.

Студенту, не сдавшему экзамены и зачеты в экзаменационную сессию или в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, решением ректора устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Решением ректора студент может быть оставлен на повторное обучение на данном курсе при условии полной оплаты за дополнительный год обучения.

Студент, оставленный на повторное обучение, обязан вновь изучить дисциплины, по которым были получены неудовлетворительные оценки, и сдать установленные по этим дисциплинам зачеты и экзамены и по его желанию прослушать лекции и сдать экзамены по другим дисциплинам курса с целью повышения оценки.

3.36. Учет успеваемости студентов ведется на факультете/учебном управлении в сводных ведомостях установленной формы. В учебные карточки студентов вносятся из экзаменационных ведомостей все полученные ими оценки. Все успевающие по итогам учебного года студенты переводятся приказом ректора на следующий курс.

Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данного семестра учебным планом.

3.37. Итоговая аттестация студентов проводится после выполнения ими всех требований учебных планов и программ обучения. При проведении итоговой аттестации проверяется соответствие уровня и качества подготовки студентов

квалификационным требованиям, степень усвоения ими программ обучения. При этом проверяются как теоретические знания, так и практические навыки выпускников в соответствии с полученной специальностью и квалификацией. Итоговая аттестация выпускников состоит из двух итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, или одного итогового экзамена по отдельной дисциплине и одного междисциплинарного экзамена, или одного междисциплинарного экзамена и обязательной защиты выпускной квалификационной работы.

Виды итоговой аттестации по каждой специальности устанавливаются учебным планом в соответствии с требованиями ГОС.

Для проведения междисциплинарного итогового экзамена кафедрами разрабатывается специальная программа, включающая вопросы из учебных программ по профилирующим и другим дисциплинам в соответствии с направлением, профилем, со специальностью и специализацией студентов. Программа утверждается ректором и доводится до сведения студентов не позднее, чем за семестр до начала итоговой аттестации. Порядок сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяется Положением «Об итоговой выпускной аттестации выпускников МУИТ».

Расписание итоговой (выпускной) государственной аттестации разрабатывается учебным управлением, утверждается ректором Университета и доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала итоговой (выпускной) государственной аттестации.

3.38. Студентам, сдавшим дифференцированные зачеты и экзамены не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, вносимых в приложение к диплому, с оценкой «отлично», а по остальным дисциплинам — с оценкой «хорошо», сдавшим итоговые экзамены и защитившие дипломную работу с оценкой «отлично», а также проявившим себя в научной и общественной работе, показавшим примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

3.39. Студентам, сдавшим с оценкой «отлично» все экзамены и зачеты, сдавшим итоговые или итоговые междисциплинарные экзамены и защитившим дипломную работу с оценкой «отлично», а также проявившим себя в научной работе и показавшим примерную дисциплину, выдается диплом с отличием, и их фамилии заносятся в исторический формуляр Университета.

При решении вопроса о занесении фамилии выпускника в исторический формуляр Университета учитываются, все (в т.ч. промежуточные) оценки, полученные им на экзаменах и зачётах за весь период обучения.

3.40. Студент, не явившийся на (выпускной) государственный экзамен по уважительной причине, может быть допущен к экзамену председателем Государственной (выпускной) аттестационной комиссии по ходатайству ректора в сроки, установленные для полномочий данной комиссии.

Студенты, получившие на государственных экзаменах по дисциплине оценку

«неудовлетворительно», допускаются к сдаче экзаменов по остальным дисциплинам. Повторная сдача государственного экзамена в данную сессию не разрешается.

Студенты, не сдавшие государственные экзамены по одной или нескольким дисциплинам или получившие неудовлетворительную оценку при защите выпускной квалификационной работы, отчисляются из Университета и получают академическую справку.

Указанные лица решением Ученого совета МУИТ допускаются к повторной сдаче государственных экзаменов или защите квалификационной работы в течение трех лет после отчисления из МУИТ.

Первая повторная итоговая аттестация может быть проведена в следующей выпускную сессию только по тем видам испытаний, по которым ранее были получены неудовлетворительные оценки, за дополнительную плату, установленную приказом ректора, и предъявления квитанции об оплате.

В случае повторной неудовлетворительной сдачи хотя бы одного государственного экзамена или защиты дипломной работы студенты в третий раз к итоговым экзаменам не допускаются и отчисляются из МУИТ.

3.41. Студентам, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине, ректором может быть продлен срок обучения до следующего периода работы (выпускной) Государственной аттестационной комиссии, но не более чем на один год.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания теоретического курса.

3.42. Государственной (выпускной) аттестационной комиссии представляются:

- приказ ректора о допуске студентов к государственной (выпускной) итоговой аттестации;
- расписание итоговых экзаменов и защиты дипломных работ;
- программы итоговых (междисциплинарных) экзаменов;
- учебные карточки студентов и заверенные зачетные книжки выпускников;
- справка на каждого студента с оценками для внесения в приложение к диплому (в выписку из зачетной ведомости);
- экзаменационные билеты (2 экземпляра: в списках и на бланках),
- дипломные работы с заключением заведующего кафедрой о допуске студента к защите и отзывом руководителя о соответствии выполненной дипломной работы установленным требованиям;
- рецензия на выпускную квалификационную работу стороннего рецензента (рецензентов);
- перечень наглядных пособий и справочных материалов, которые могут быть использованы выпускниками при сдаче аттестационных испытаний.

Д) Заочное обучение

3.43. Заочное обучение студентов организуется и проводится по учебным планам, разработанным на основе учебных планов очного обучения, и по учебным программам, единым для всех форм и сроков обучения.

3.44. Заочное обучение осуществляется проведением в Университете двух учебных сессий в год и самостоятельной работой студентов-заочников в межсессионные периоды. Сроки проведения учебных сессий определяются учебными графиками. Продолжительность учебной сессии и конкретные сроки ее проведения определяются ректором. Учебная сессия – обязательный этап обучения для всех студентов-заочников.

Учебная работа в период сессий регламентируется расписанием занятий со студентами, при этом их учебная нагрузка не должна превышать 10 академических часов в день.

В период проведения первой (установочной) сессии студентам читаются установочные лекции по изучаемым в 1 семестре учебным дисциплинам, проводятся другие виды учебных занятий, даются методические указания по самостоятельной работе с учебным материалом в межсессионный период.

Во время проведения последующих сессий студенты сдают зачеты и экзамены по изученным дисциплинам, и с ними проводятся установочные лекции и другие виды занятий по предметам, изучаемым в последующем семестре.

В конце последнего учебного года со студентами-выпускниками проводится зачетно-экзаменационная сессия с целью завершения обучения, сдачи экзаменов и зачетов за последний курс, после которой они приступают к выполнению программ производственной (преддипломной) практики и написанию выпускной квалификационной работы.

3.45. Учебная работа со студентами-заочниками на сессиях и в период между ними проводится, как правило, одним и тем же преподавателем до завершения изучения предмета.

Кафедра Университета обеспечивает студентов-заочников учебными программами, заданиями для самостоятельной работы на межсессионный период и другими учебными заданиями, а также методическими указаниями по их выполнению. Задания на выпускные квалификационные работы выдаются студентам не позднее, чем в период проведения предпоследней до выпуска учебной сессии.

Студентам-заочникам предоставляется возможность пользоваться библиотекой Университета, получать консультации преподавателей и сдавать досрочно (по согласованию с деканом/заведующим кафедрой) зачеты и экзамены до начала сессии.

3.46. Контрольные задания студентам-заочникам на межсессионный период планируются из расчета не более одного на учебную дисциплину и выдаются вместе с примерным графиком их выполнения до окончания сессии.

Курсовые и контрольные работы (задания), рефераты, выполненные в

межсессионный период, представляются в деканат/кафедру в установленные графиком сроки, регистрируются и передаются методистами преподавателям для проверки. Окончательная оценка за выполненную контрольную работу (задание, реферат), может быть выставлена в экзаменационную ведомость после собеседования преподавателя со студентом. Работы, признанные неудовлетворительными, возвращаются студентам для доработки и повторного представления или им выдаются новые задания с указанием срока выполнения.

3.47. На учебную сессию вызываются студенты-заочники, выполнившие ко дню отправления им из Университета справки-вызова все учебные задания, предусмотренные учебным планом и программами на данный семестр. О времени прибытия на учебную сессию студенты-заочники извещаются за один месяц до ее начала.

Студенты-заочники, проживающие в отдаленных районах КР (других странах), по предварительной договоренности с заведующим кафедрой/деканом факультета письменные работы, выполненные в межсессионный период, могут передать на кафедру по прибытии на экзаменационно-установочную сессию для оценки их преподавателями до начала проведения экзамена или зачета по данной дисциплине.

Контроль за своевременностью поступления работ, качеством и сроками их проверки возлагается на кафедру.

3.48. Студенты-заочники, прошедшие учебные сессии, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора (по представлению декана факультета/начальника учебного управления) переводятся на очередной курс. Студенты-заочники, не сдавшие зачеты и экзамены по одной-двум дисциплинам, должны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные деканом факультета/начальником учебного управления, но не позднее очередной учебной сессии; пересдача одного экзамена (зачета) может быть разрешена в период данной сессии.

Студенты-заочники, не выполнившие контрольные задания, или не сдавшие зачеты и экзамены по трем и более дисциплинам или не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из МУИТ.

Студенты-заочники, не выполнившие контрольные задания или не сдавшие зачеты и экзамены по уважительным причинам, ликвидируют академическую задолженность в сроки, устанавливаемые деканом факультета/начальником учебного управления. Решением ректора они могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе при условии дополнительной оплаты с освобождением от повторного выполнения учебных заданий и повторной сдачи экзаменов и зачетов по тем дисциплинам, по которым были получены положительные оценки. По желанию студент может посещать учебные занятия по любым дисциплинам данного курса и сдавать по ним экзамены с целью повышения оценки.

Студент-заочник обязан посещать все виды учебных занятий, зачеты и

экзамены, предусмотренные расписанием занятий учебной сессии.

В случае неявки студента на зачет или экзамен без уважительной причины в установленные расписанием дни и часы, студент отчисляется из Университета или по желанию допускается к ним решением декана факультета/начальника учебного управления в период проведения данной сессии в порядке, установленном приказом ректора.

После получения по одной и той же учебной дисциплине 2-х неудовлетворительных оценок студент-заочник из МУИТ отчисляется или по желанию может быть допущен деканом факультета/начальником учебного управления к сдаче зачета (экзамена) в третий раз за дополнительную плату, установленную приказом ректора.

3.49 Основные документы, определяющие содержание и организацию учебной работы на факультете/кафедре со студентами-заочниками:

- учебные планы;
- учебные программы;
- тематические планы;
- учебно-методические материалы (учебно-методический комплекс);
- расписания занятий учебных сессий;
- учебные графики (определяют порядок работы студентов в межсессионный период);
- журналы учета выполнения и рецензирования контрольных и курсовых работ;
- экзаменационные ведомости и экзаменационные листы;
- учебные карточки студентов.

Учебные графики содержат: перечень учебных дисциплин, подлежащих изучению в данном семестре, и распределение времени на их изучение, перечень контрольных работ (заданий), тем рефератов и курсовых работ и сроки их представления в деканат/кафедру, перечень зачетов и экзаменов, подлежащих сдаче в период экзаменационно-установочной сессии; сроки проведения тестового контроля.

Методические рекомендации студентам-заочникам содержат:

- введение, в котором отражается место дисциплины в учебном плане, взаимосвязь с другими дисциплинами, целевая установка, общий объем в часах по курсам и семестрам обучения, виды учебных занятий в период проведения со студентами учебных сессий; темы учебной программы, цели их изучения и основные вопросы, перечень литературы с указанием ее полного наименования, фамилию автора (авторов), издательства и года издания; указаний о методических приемах при изучении учебного материала, вопросы для самопроверки;
- задания на работу в межсессионный период, контрольные и курсовые работы и требования к их выполнению;
- порядок отчетности.

Е) Дистантное обучение

3.50 Учебный процесс на основе дистанционных технологий в МУИТ регламентируется «Положением о дистанционном обучении студентов в Международном университете инновационных технологий», внутренними приказами, инструкциями и прочими нормативными документами.

Учебный процесс с использованием технологии дистанционного обучения (ТДО) осуществляется в соответствии с учебными и рабочими планами на основании приказа ректора.

3.51 Обучающиеся зачисляются на одну из предусмотренных законодательством Кыргызской Республики форм получения образования: очную, заочную и дистанционную форму. При этом может использоваться разрешенное законом сочетание этих форм.

3.52 Прием и зачисление обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативными положениями о соответствующей форме. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением технологии дистанционного обучения, определяются законодательством Кыргызской Республики в соответствии с той формой получения образования, на которую они зачислены.

3.53 При зачислении на обучение по образовательным программам, реализации которых в полном объеме осуществляется с применением ТДО, необходимо письменное согласие обучающегося на данную форму обучения в виде контракта между Университетом и студентом.

3.54 Учебный год в учреждении дистанционного образования начинается с 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Каникулы устанавливаются не менее двух раз в году общей продолжительностью не менее 7 недель.

3.55 Межсессионная работа планируется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса соответствующего направления, специальности, ориентированными на применение ТДО. Обучение по всем программам основывается на активной самостоятельной работе обучающихся, регулируемой графиками учебного процесса, расписаниями и индивидуальными учебно-методическими ресурсами.

3.56 Обучение с применением ТДО по всем видам образовательных программ основывается на сочетании аудиторных, дистанционных занятий и самостоятельной работы обучающихся с сетевыми учебно-методическими информационными комплексами и традиционными учебно-методическими ресурсами.

3.57 Использование ТДО не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимися. Количественное соотношение традиционных и дистанционных форм обучения в рамках образовательной программы определяется Университетом.

При наличии технической возможности и с учетом специфики учебной дисциплины лекции, практические занятия, контрольные работы, промежуточные зачеты и итоговое тестирование могут проводиться с обучающимися в режиме off-line, on-line, а также с использованием электронных отправлений, при этом непосредственное общение с преподавателем может исключаться.

3.58 Каждая образовательная программа предусматривает прохождение обязательного цикла различных видов (в том числе аудиторных) занятий, самостоятельной работы, промежуточной аттестации, прохождение учебных, производственных практик, сдачу выпускных квалификационных экзаменов, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Производственные практики (включая предквалификационные) обучающиеся проходят традиционно.

3.59 Основными видами организации учебного процесса по дисциплине являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах (работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством преподавателя, в сетевом компьютерном классе (on-line, off-line), т.е. лекции-презентации);
- практические занятия, в том числе семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах (видеоконференции, собеседования (chat), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум);
- конференции учебной группы с использованием электронной почты, неформальное общение обучаемых в ходе освоения тем курса (chat) также с использованием электронной почты и Интернет;
- тренинг;
- консультации: индивидуальные и групповые (электронная почта, chat-конференции);
- самостоятельная работа обучающихся, включая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов в различном исполнении;
- выполнение индивидуальных контрольных, тестовых и иных заданий; написание курсовых работ тематических рефератов и эссе; работу с электронными учебными курсами практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;
- учебная и производственная практики, закрепляющие теоретические знания обучающихся, и обеспечивающие им приобретение практических навыков, необходимых для подготовки по выбранной специальности;
- составление отчетов и их защита.

3.60 Система методической помощи обучающимися при реализации образовательных программ с применением ТДО может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные индивидуальные;
- дистанционные индивидуальные (e-mail, чат, форум);
- дистанционные групповые (чат, FAQ, форум).

3.61 Текущая, промежуточная и итоговая аттестация организуются с применением компьютерного тестирования, либо выполнением письменных работ, обеспечивающих идентификацию личности, объективность оценивания, сохранность данных аттестаций и возможность компьютерной обработки статистической информации по аттестациям всех обучающихся с применением ТДО.

3.62 Учет текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и прохождения обучения с использованием рейтинговых систем оценки учебных достижений обучающихся осуществляется ответственным специалистом дистанционного обучения учебного управления, обеспечивающим электронную и бумажную формы учета результатов учебного процесса в соответствии со специальными рекомендациями.

3.63 Итоговая государственная аттестация осуществляется в общепринятой форме с привлечением Государственной аттестационной комиссии. Сведения об итоговой, государственной (итоговой) аттестации и личные документы обучающихся хранятся и архивируются в бумажном виде.

IV Студенты МУИТ

А Обязанности и права студентов

4.1. Студентом считается гражданин, зачисленный на обучение приказом ректора. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

4.2. Студенты обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и профессиональными образовательными программами, соблюдать Устав МУИТ, правила внутреннего распорядка и условия обучения, не допускать поступков, порочащих честь студента, вносить своевременно плату за обучение в установленном МУИТ размере и порядке.

4.3. Студенты имеют право на получение образования в соответствии с государственным образовательным стандартом, обучение по сокращенной программе на основе профильного образования, бесплатное пользование фондами библиотеки, получение дополнительных платных образовательных услуг, уважение своего человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных мыслей и убеждений.

4.4. Студенты, обучающиеся по заочной форме, выполняющие требования учебных планов, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые определяются в порядке, установленном законодательством КР.

4.5. Кроме того, студенты имеют право:

- выбирать для изучения факультативные (необязательные для данной специальности) курсы и элективные дисциплины (избираемые в обязательном порядке), предлагаемые учебным планом соответствующего факультета;
- осваивать (независимо от избранного факультета) любые другие учебные

дисциплины, преподаваемые в МУИТ в порядке, предусмотренном его Уставом;

- принимать участие в работе научных кружков и научно-исследовательской работе МУИТ, представлять свои работы для публикации в изданиях МУИТ;
- при успешном овладении учебной программой за дополнительную плату параллельно обучаться по другой специальности.

4.6. Студенты, обучающиеся по очной форме, имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

4.7. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе студенты морально или материально поощряются ректором по представлению декана/начальника учебного управления в соответствии с положениями Устава МУИТ.

4.8. Студенты различных форм обучения за пропуск семинарских или практических занятий, неявку на зачет (экзамен) в установленные расписанием учебных занятий (сессий) дни и часы без уважительной причины отчисляются из Университета или по желанию допускаются деканом факультета/начальником учебного управления к продолжению обучения в порядке, установленном приказом ректора.

4.9. Студенты, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются к итоговой аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома государственного образца по изученному направлению, специальности и квалификации. В приложении к диплому (выписке из зачетной ведомости) указывается перечень изученных дисциплин с указанием их объема и оценок качества их усвоения.

Изученные факультативные курсы вносятся в приложение к диплому по желанию выпускника.

4.11. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту МУИТ решением ректора по представлению декана/заведующего кафедрой может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного года.

4.12. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом МУИТ и правилами его внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до исключения из Университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление из Университета, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.13. За умышленную порчу имущества Университета студент привлекается к материальной ответственности.

Б Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов

4.14. Студент отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость, нарушение правил внутреннего распорядка, нежелание учиться, по болезни (на основании медицинского заключения), по собственному желанию, за финансовую задолженность и по другим причинам.

4.15. Под академической неуспеваемостью понимается не сдача зачета и экзамена (или не допуск к ним) по пяти и более дисциплинам в течение одной экзаменационной сессии, не ликвидация академической задолженности в установленные сроки, не сдача выпускных экзаменов по одной или двум дисциплинам или получение неудовлетворительной оценки при защите выпускной квалификационной работы.

4.16. Под нарушением правил внутреннего понимаются пропуски без уважительной причины свыше 30% аудиторных занятий в течение семестра, неявка без уважительной причины на зачеты и экзамены; появление в Университете в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершение мелкого хулиганства, распространение наркотических средств как в Университете, так и за его пределами; вступление в законную силу решения суда, которым студент осужден к лишению свободы.

4.17. Отчисление студента производится ректором МУИТ по представлению деканата/учебного управления и бухгалтерии. Лицам, выбывшим из МУИТ, выдается академическая справка.

4.18. Студент имеет право на восстановление в МУИТ в течение 5 лет после отчисления.

Восстановление в МУИТ студентов, отчисленных за академическую задолженность, осуществляется по желанию студента за дополнительную плату, установленную приказом ректора МУИТ.

4.19. Перевод студента в МУИТ из других вузов для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы на другую по всем срокам обучения, а также их сменой, осуществляется по личному заявлению студента.

К заявлению прилагается академическая справка или диплом о неполном высшем образовании.

4.20. Зачисление студента осуществляется на основе аттестации. Аттестацию студента проводит декан факультета/начальник учебного управления или аттестационная комиссия совместно с заведующим соответствующей кафедрой путем рассмотрения академической справки и собеседования.

По итогам собеседования в тех случаях, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студенту предлагается сдать по ним экзамены (зачеты), т.е. ликвидировать академическую задолженность, но не более чем

по 5-и учебным дисциплинам. Условия, порядок и срок ликвидации академической задолженности определяются деканом факультета/начальником учебного управления. Прием студентов в МУИТ в порядке перевода из других вузов прекращается за 2 месяца до начала очередной сессии. Ликвидация академической задолженности по учебным дисциплинам проводится за дополнительную плату, определяемую ректором МУИТ.

4.21. При поступлении студента в Университет в порядке перевода из других вузов на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную образовательную программу сдаче подлежит:

- разница дисциплин по учебным планам, обусловленная различной последовательностью реализации ГОС по специальности;
- разница в учебных дисциплинах, устанавливаемых Ученым советом МУИТ (вузовский компонент).

Дисциплины по выбору, изученные студентом в вузе, из которого он переводится, перезачитываются деканом факультета/начальником учебного управления без дополнительной аттестации.

4.22. При положительном решении вопроса о переводе декан факультета/начальник учебного управления выдает студенту справку установленного образца, подписанную ректором (проректором) МУИТ.

Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз.

На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом». Из личного дела извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз (далее – документ об образовании), а также выдается и оформляется академическая справка установленного образца.

В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная вузом, заявление о поступлении, результаты вступительных испытаний и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и копия зачетной книжки.

4.23. Приказ о зачислении студента в МУИТ в связи с переводом издается ректором МУИТ после получения документа об образовании и академической справки (декан факультета/начальник учебного управления проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор МУИТ имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В приказе о переводе в Университет может содержаться специальная запись (по

представлению декана факультета/начальника учебного управления) об утверждении индивидуального плана ликвидации академической задолженности.

В Университете деканатом/учебным управлением формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании, контракт и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Студенту выдается новый студенческий билет, зачетная книжка.

4.24. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета осуществляется в соответствии с вышеизложенным по личному заявлению студента.

Студенту сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника учебного управления и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. Студенческий билет выписывается новый.

V Работники МУИТ

5.1. В Университете штатным расписанием предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

5.2. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, преподавателя, старшего преподавателя, ассистента.

5.3. Научно-педагогические работники Университета имеют право;

- в установленном порядке избирать и быть избранными в состав Ученого совета МУИТ,
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МУИТ;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений МУИТ в соответствии с Уставом;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с ГОС высшего и послевузовского профессионального образования, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МУИТ в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.4. Научно-педагогические работники МУИТ обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- 5.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета определяются законодательством о труде Кыргызской Республики, Уставом МУИТ, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

педагогической, проектно-производственной деятельности в образовательных учреждениях, организациях, на производственных предприятиях и т.п.

1.3 Магистерская подготовка организуется в МУИТ лицензированным направлениям подготовки магистров на основе государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

1.4 Нормативный срок освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по очной форме обучения для получения квалификации (степени) "магистр» составляет два года.

1.5 Лица, обучающиеся в магистратуре, имеют статус, права и обязанности студента университета.

1.6 Выпускник магистратуры подготовлен к обучению в аспирантуре по научным специальностям, указанным в лицензии университета

II. Прием в магистратуру

2.1 Правом обучения по программе подготовки магистров обладают лица, имеющие степень бакалавра, высшее профессиональное образование (специалист), степень магистра.

2.2 Условия приема в магистратуру определяются Порядком приема граждан в аккредитованные образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки КР, и Правилами приема МУИТ.

2.3 Прием в магистратуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний.

2.4 Зачисление для обучения в магистратуре оформляется приказом ректора с указанием направления и программы магистратуры.

III. Руководство магистратурой

3.1 Реализация программы подготовки магистров должна обеспечиваться квалифицированными педагогическими кадрами, имеющими базовое образование и квалификацию, соответствующие профилю преподаваемых дисциплин, и ведущими научно-исследовательскую и научно-методическую работу по направлению подготовки.

3.2. Общее руководство магистратурой и общий контроль всех аспектов реализации магистерских программ на уровне университета осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе МУИТ.

Непосредственное руководство магистерской подготовкой по конкретной программе осуществляется *руководителем магистерской программы*, индивидуальной подготовкой магистрантов - *научными руководителями магистрантов*.

Руководитель магистерской программы:

- осуществляет разработку учебного плана магистерской программы,

- руководит реализацией общенаучной содержательной части магистерской программы,
- определяет содержание блока специальных дисциплин,
- контролирует качество подготовки магистрантов по программе в целом,
- выполняет общее руководство научно-исследовательской практикой магистрантов,
- проводит экспертную оценку и корректировку тематики магистерских диссертаций,
- контролирует организацию защит магистерских диссертаций,
- осуществляет координацию и контроль деятельности научных руководителей магистрантов.

Руководитель магистерской программы назначается, как правило, из числа докторов или кандидатов наук, работающих в университете, приказом по университету.

Научный руководитель:

- осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта,
- совместно с магистрантом составляет его индивидуальный план обучения,
- контролирует его выполнение,
- осуществляет руководство подготовкой магистерской диссертации.

Назначение научного руководителя каждому магистранту осуществляется в течение 1 месяца со дня зачисления в магистратуру и утверждается приказом по университету.

Научный руководитель назначается из числа докторов или кандидатов наук, ведущих научные исследования по тематике магистерской программы. Одновременное руководство может осуществляться не более, чем 5 студентами-магистрантами.

IV. Организация учебного процесса

4.1 Основная образовательная программа (далее – ООП) специализированной подготовки магистра разрабатывается на кафедре при участии руководителя отдела магистратуры, заведующих выпускающими кафедрами и преподавателей, реализующих учебный процесс по программе, с учетом основных тенденций в системе образования, утверждается ученым советом университета. Ответственность за разработку ООП возлагается на руководителя программы.

4.2 Основная образовательная программа подготовки магистра базируется на основной образовательной программе подготовки бакалавра (специалиста) по соответствующему направлению и включает программы специализированной подготовки магистра (далее – магистерская программа).

4.4 Нормативной базой для организации учебного процесса являются:

- учебный план магистерской программы;
- годовой график учебного процесса;

- индивидуальный план работы студента-магистранта, заполняемый в двух экземплярах: один экземпляр находится у студента, другой - на кафедре.

4.5. В магистратуре предусмотрены следующие виды учебных занятий:

- потоковые лекции по дисциплинам, общим для ряда направлений;
- лекции по дисциплинам, общим для различных программ одного направления;
- практические (семинарские), лабораторные занятия в составе группы (подгруппы);
- научно-исследовательская работа, направленная на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО и ООП университета;
- научно-исследовательская (НИР), научно-производственная, научно-педагогическая практики, направленные на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- самостоятельная работа по дисциплине под руководством научного руководителя и при консультировании соответствующим преподавателем.

4.6 Основными задачами НИР являются:

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- развитие представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, способности самостоятельного проведения научных исследований, оценки научной информации, использования научных знаний в практической деятельности;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию творческого потенциала.

4.7 Содержание НИР определяется научным руководителем магистерской программы и предполагает осуществление следующих видов работ:

- выполнение всех видов научно-исследовательских работ, осуществляемых на соответствующей базе;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссий;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работы.

4.8 Обучение в магистратуре организуется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта, разработанным на основе учебного плана магистерской программы. Индивидуальный план работы магистранта составляется магистрантом вместе с научным руководителем по соответствующей форме. Индивидуальный план работы магистранта хранится на выпускающей кафедре (оригинал) и у магистранта

(копия). Индивидуальные планы конкретизируют содержание и объем подготовки магистра с учетом его профессиональной и научной специализации. Образовательная часть индивидуального плана (учебный график) содержит полный перечень учебных дисциплин всех циклов с указанием общего количества часов и количества часов на аудиторную работу, а также вида и сроков промежуточной аттестации. Перечень дисциплин должен полностью соответствовать учебному плану магистерской программы.

4.9 Индивидуальный план магистранта рассматривается на заседании выпускающей кафедры и утверждается руководителем программы.

4.10 Ход выполнения индивидуального плана и результаты всех видов контроля магистранта рассматриваются на заседании выпускающей кафедры по окончании каждого семестра.

4.11 Самостоятельная работа студентов по дисциплинам регламентируется соответствующим УМК, размещенным в электронной сети университета, и индивидуальным планом работы магистранта.

4.12. Контроль над выполнением индивидуального плана работы магистранта осуществляет его научный руководитель и руководитель магистерской программы

V. Итоговая аттестация в магистратуре

5.1 На завершающем этапе обучения в магистратуре предусматривается итоговая аттестация магистрантов, которая включает защиту выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и государственный экзамен, устанавливаемый университетом в зависимости от программы подготовки магистранта.

5.2 Программа государственного экзамена разрабатывается выпускающими кафедрами либо кафедрами, обеспечивавшими преподавание соответствующих дисциплин. Для объективной оценки компетенций выпускника тематика экзаменационных вопросов и заданий должна быть комплексной (междисциплинарной) и соответствовать избранным разделам из различных учебных циклов, направленных на формирование конкретных компетенций.

5.3 Выпускная квалификационная работа – магистерская диссертация – является самостоятельным научным исследованием, выполняемым под руководством научного руководителя (для работ, выполняемых на стыке направлений, - с привлечением научных консультантов). Она содержит совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, и свидетельствует о способностях автора проводить самостоятельные научные исследования, опираясь на теоретические знания и практические навыки.

5.4 По результатам итоговой государственной аттестации государственная аттестационная комиссия (ГАК) принимает решение о присуждении выпускнику квалификации (степени) магистра по соответствующему направлению и о выдаче

5.7 Состав ГАК формируется их числа научно-педагогических работников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений и утверждается приказом ректора.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на студентов МУИТ набора 2012 и последующих годов и работников МУИТ, задействованных в процесс организации учебного процесса на основе настоящего Положения.

1.4 Основные термины и их определения, используемые в данном Положении, приведены в Приложении 1.

2. Основные принципы организации учебного процесса по кредитной технологии обучения

2.1 Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в МУИТ по каждому направлению осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета МУИТ.

Введение кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) было обусловлено развитием двухуровневой системы высшего профессионального образования в соответствии с интеграцией в европейское образовательное пространство.

Кредитная система ECTS дает возможность студенту обучаться в соответствии с его финансовыми возможностями, состоянием здоровья и временем, набирая кредиты постепенно, сверх установленного нормативного срока обучения.

2.2 Организация учебного процесса с использованием кредитной системы ECTS характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана, обеспечивающей определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных дисциплин по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- вовлечение в учебный процесс Тьюторов (наставников), содействующих студентам в формировании индивидуального учебного плана, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость студентов.
- возможность выбора преподавателя по соответствующей дисциплине;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;
- применение модульно-рейтинговой системы оценки усвоения студентами учебных дисциплин.

2.3 Кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы студента и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе. При использовании кредитной системы вузы доверяют студентам самостоятельно изучать определенную часть темы, раздела или дисциплины, создавая условия с учетом реальных возможностей студентов и преподавателей. 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам. Продолжительность академического часа устанавливается - 40 мин.

Трудоемкость образовательных программ составляет:

- бакалавриат - 240 кредитов ECTS - нормативный срок обучения 4 года;
- магистратура – 120 кредитов ECTS- нормативный срок обучения 2 года;

- специалитет - 300 кредитов ECTS- нормативный срок обучения 5 лет.

2.4 Для очной формы обучения:

- 60 кредитов соответствуют полной нагрузке студента в течение одного учебного года.

- За семестр, студент должен набрать в пределах 30 кредитов.

2.5 Для студентов заочной формы обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) трудоемкость одного учебного года составляет:

- бакалавриат - 48 кредитов - нормативный срок обучения 5 лет,
- магистратура - 40 кредитов - нормативный срок обучения 3 года,
- специалитет - 50 кредитов - нормативный срок обучения 6 лет.

2.6 Каждая дисциплина учебного плана измеряется определенным количеством кредитов, которое студент должен затратить на ее изучение.

2.7 Кредиты на выполнение курсовых работ и проектов включаются в общий объем трудоемкости дисциплины.

2.8 Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физическая культура», которая не рассчитывается в кредитах ECTS.

2.9 Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, зимней и летней экзаменационных сессий, зимних и летних каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных (экзаменационных сессий), итоговых аттестаций (государственная аттестация) и каникул определяется в неделях. Теоретическое обучение в учебном году составляет 32 недели. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность - каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет 7÷10 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии (общее количество каникулярных недель за весь период обучения должен составлять 28÷40 недель на 4-5 лет).

2.10 При составлении рабочих учебных планов (всех направлений по которым ведется подготовка бакалавров и магистров в МУИТ) следует руководствоваться следующими дополнениями:

- Все дисциплины должны быть разделены на аудиторные часы и на самостоятельную работу студентов (СРС). Аудиторные часы должны составлять в пределах 50%;
- Лекции и практические занятия могут быть разделены с учетом соотношений лекция÷практика 50÷50, 40÷60 или 60÷40%;
- Кредиты на курсы по выбору в вариативной части должны быть не меньше 3%;
- Курсовые работы по всем направлениям должны быть не менее 4÷5 на весь период обучения студента;

- Для заочников (дистантников) вместо учебных и производственных практик вносятся дополнительные дисциплины (КПВ);
- Аудиторные часы для заочников (дистантников) должен составлять 8÷12% от общих часов, остальные отводятся на СРС;

2.11 У студентов зачисленные из колледжей в МУИТ или восстановленные из других вузов при совпадении часов, но отчетность «зачет» в дипломах/академических справках считать как оценку «удовлетворительно» (при согласии студента). При его несогласии включить как академическую разницу и дать возможность пересдать до окончания учебного процесса.

2.12 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 и заочной (дистантников) - не менее 5 кредитов.

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

2.14 Обучение по кредитной системе предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий студентов с преподавателем в учебной аудитории. При этом увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу студента и его индивидуальную работу с преподавателем. Изменяется и характер контроля за усвоением знаний студентов. Его главным назначением становится оценка эффективности поисковопознавательной деятельности студента.

2.15 МУИТ информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в Учебном управлении, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте МУИТ (www.intuit.kg)

2.15 Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности), успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшем определенное количество кредитов ECTS, присваивается академическая степень (бакалавр или магистр в зависимости от уровня образования) или квалификация специалиста.

3. Основные документы организации учебного процесса по кредитной системе обучения и модульно-рейтинговой системе оценке достижений студентов освоения образовательных программ

3.1 Основными документами МУИТ, используемыми при планировании и организации учебного процесса по кредитной системе ECTS и модульно-рейтинговой системе оценки достижений студентов освоения образовательных программ, являются:

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

3.2 Основные данные о студентах и их академической успеваемости фиксируются:

- в учебных карточках студентов и журналах успеваемости (бумажный вариант) и в ИС AVN (электронный вариант) заполняемых в Учебном управлении;
- в экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты);
- в транскриптах студентов (выдается по необходимости);
- в групповых журналах посещаемости студентов.

3.3 Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством Информационного каталога, на сайте МУИТ (www.intuit.kg) или в Учебном управлении МУИТ.

4. Образовательные программы и учебные планы

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

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

4.3 Для реализации кредитной системы ECTS в МУИТ используются три формы учебного плана:

- Базовый учебный план по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период

обучения (разрабатывается на основании примерного учебного плана, утвержденного МОиН КР). 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.

4.4 Базовый учебный план разрабатывается на основе Примерного учебного плана, рекомендованного Учебно-методическим советом соответствующей области образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Учебно-методическим советом МУИТ и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе МУИТ.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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 Учебное управление МУИТ использует для составления расписания учебных занятий.

4.8 Рабочие учебные планы составляются на основе базовых учебных планов, подписываются заведующим выпускающей кафедрой (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), согласовывается с Учебно-методическим советом, Учебным управлением и утверждается ректором МУИТ.

4.9 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 МУИТ.

4.10 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 семестра (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 рекомендованном в рабочем учебном плане семестре или семестрах.

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.

5. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин

5.1 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.

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

5.3 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.

5.4 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 текущего, промежуточного и итогового контроля, с указанием срока их проведения/сдачи, их веса в итоговой оценке по дисциплине (модулю дисциплины) за семестр. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями МУИТ

5.5 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) в Учебное управление, а также выдать их старосте группы. Кроме того, в Учебное управление МУИТ 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.

6. Индивидуальные учебные планы студентов

6.1 Каждый студент, обучающийся по образовательной программе с использованием кредитной системы и модульно-рейтинговой системы оценки достижений студентов, составляет свой индивидуальный учебный план.

6.2 Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с Тьютором (наставником) на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.

6.3 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 Академическому календарю; а также формируются в соответствии с предлагаемым в рабочем учебном плане перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже в пунктах 6.4-6.17. Индивидуальные планы студентов заочной формы обучения (дистантников) составляются в последнюю неделю текущего семестра.

6.4 Корректировка (по необходимости) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первой недели планируемого семестра.

6.5 Нормативная годовая учебная нагрузка студента очной формы в индивидуальном учебном плане устанавливается в объеме 60 кредитов. Для студентов заочной формы обучения нормативная годовая учебная нагрузка соответствующих образовательных программ составляет: подготовки бакалавров – 48 кредитов, магистров – 40 кредитов.

6.6 Нормативная семестровая нагрузка студента очной формы обучения (бакалавр, магистр, специалист) 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 заочной формы обучения (дистантников) нормативная семестровая нагрузка образовательных программ принимается в следующих пределах: подготовка бакалавров 21-27 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.

6.7 Студентам, имеющим льготы на контракт, необходимо набрать необходимое количество кредитов для присвоения соответствующей академической степени (квалификации) в течение нормативного срока обучения.

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

6.9 После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрировать указанные дисциплины в Учебном управлении по форме, представленной в Приложении 3.

6.10 Если реализацию учебной дисциплины одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, студент имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из преподавателей, поставив их в известность о цели посещений.

6.11 Учебное управление МУИТ совместно с заведующими кафедрами составляет сводную ведомость по ППС, ведущих одну и ту же дисциплину в целях предотвращения дублирования проведения занятий в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам, количество посадочных мест в аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений Учебное управление определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

6.12 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.

6.13 Минимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного преподавателя, устанавливается Учебным управлением МУИТ 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.

6.14 Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда Учебное управление МУИТ внес его в Регистрационный лист, поставил подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане студента, а также при наличии личной подписи студента в Регистрационном листе.

6.15 Учебное управление обязано регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с Регистрационным листом. 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 Тьютором (наставником) проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 6.3÷6.8 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 Регистрационный лист или индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

6.16 Студентам предоставляется возможность в течение одной недели 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 на должен становиться меньшей, чем допустимая (п.6.5 настоящего Положения).

6.17 Изменения в индивидуальные учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с Учебным управлением МУИТ, после чего утверждаются Проректором по УВР. Согласованный с Проректором по УВР семестровый индивидуальный учебный план студента оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается в Учебное управление, одна копия - на профилирующую кафедру, вторая копия остается у студента.

7. Регистрация

7.1 Учебное управление 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 часы аудиторных занятий в неделю) и расписания (день недели, время, аудитория и преподавателя) дисциплин, краткое содержание дисциплин, форма индивидуального учебного плана.

7.2 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 начало занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий МУИТ, сроки проведения текущего, промежуточного и итогового контролей.

7.3 Составление Информационных пакетов и их тиражирование должно быть завершены не позднее 10 дней до начала регистрации на очередной семестр.

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

7.5 Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с Тьютором (наставником), заполнить Индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в Академическом календаре, обязательно пройти регистрацию на следующий семестр.

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

7.7 Регистрация должна осуществляться при содействии Тьюторов (наставников), которые утверждаются начальником Учебного управления на каждый учебный год.

7.8 Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:

- встреча с Тьютором (наставником) и обсуждение дисциплин по выбору;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- заполнение формы регистрации, которые можно получить в Учебном управлении МУИТ с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;
- подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;
- ознакомление с условиями отказа (перерегистрации) выбранной учебной дисциплины;
- оплата за обучение.

7.9 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 первой недели с начала семестра.

7.10 Учебное управление 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 дисциплины каждого семестра.

7.11 Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Учебное управление принял его Индивидуальный учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении первой недели текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение за текущий семестр.

7.12.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.

8. Система оценки знаний студентов

В МУИТ используется балльная система оценивания, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня достижений студентов. Знание студентов его рейтинг оценивается по 100 – балльной шкале.

Рейтинговая оценка текущего и рубежного контроля составляет не более 60 % (60 баллов – это 40 баллов на 1 модуль и 40 баллов на 2 модуль), оставшиеся 20% (20 баллов) составляет, рейтинговая оценка, получаемое на итоговом контроле.

Формы и методы проведения контроля текущей/рубежной успеваемости по дисциплинам определяются кафедрами или факультетами:

- Устный опрос
- Письменный опрос
- Бланочное тестирование и др.

Результаты первого и второго модуля выставляются в ведомость по шкале из 30 баллов.

Шкала (из 40 баллов)	Академическая отметка
0-15	«2» (неудовлетворительно)
16 – 19	«3» (удовлетворительно)
20 – 24	«4» (хорошо)
30 – 40	«5» (отлично)

Интегральная оценка

Текущий / рубежный контроль		Итоговый контроль
40 баллов	40 баллов	20 баллов
Интегральная оценка из 100 баллов		

Интегральный перерасчет 100-балльной рейтинговой оценки в академическую отметку

Рейтинговая оценка (100 баллов)	Зачет	Академическая отметка	Примечание
От 85 до 100	Зачтено	«5» (отлично)	Каждое пропущенное практическое занятие без уважительной причины оценивается в минус 3 балла. Уважительными причинами являются – болезнь, вызов в военкомат, семейные обстоятельства и т.п., которые должны быть подтверждены документально.
От 70 до 84		«4» (Хорошо)	
От 55 до 69		«3» (удовлетворительно)	
От 0 до 54	Не зачтено	«2» (неудовлетворительно)	

Студент, набравший на текущем, рубежном контроле по результатам двух модулей:

менее

- 30 баллов – получает неудовлетворительную оценку и на итоговый контроль не допускается;
- от 30 баллов и более – обязан проходить итоговый контроль;

Итоговая модульно – рейтинговая оценка по дисциплине выставляется по результатам двух контрольных модулей и итогового контроля знаний:

первого модуля, на который отводится

- 40 – баллов от 100 балльной шкалы оценки знаний студентов;

второго модуля, на который отводится

- 40 – баллов от 100 балльной шкалы оценки знаний студентов;

итогового контроля знаний, на который отводится

- 20 – баллов от 100 балльной оценки знаний студентов;

9. Учет результатов обучения студентов

9.1 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 промежуточного контроля.

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

9.3 Учебное управление в соответствии с курсом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и промежуточного контроля с указанием распределения баллов по видам контроля и сроков проведения. Преподаватель выставляет баллы за каждую контрольную точку не позднее трех рабочих дней следующих за днем ее проведения.

9.4 Промежуточный контроль (семестровый экзамен), как правило, проводится письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.

9.5 Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего (модули) и промежуточного (экзамен) контролей и оформляется в Учебное управление в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения Преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается Преподавателем, Заведующим кафедрой, Учебным управлением и утверждается проректором по УВР.

9.6 Итоговые оценки по каждой учебной дисциплине проставляются в зачетные книжки студентов Преподавателем после заполнения итоговой экзаменационной ведомости. При наличии оценки в зачетной книжке и отсутствия ее в экзаменационной ведомости будут наказываться преподаватели, допустившие это нарушение, вплоть до сокращения учебной нагрузки по данным дисциплинам.

9.7 Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее - Транскрипт).

9.8 Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Учебном управлении один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный.

Транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в МУИТ;
- 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.

9.9 Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт.. За официальный транскрипт студент должен заплатить в бухгалтерию МУИТ согласно утвержденного прейскуранта цен. Неофициальные транскрипты выдаются бесплатно.

9.10 Транскрипты выдаются только лично студенту. Учебное управление может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: ФИО студента, дата рождения, период обучения в Университете и подпись студента.

9.11 Учебное управление ответственна за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

9.12 Учебное управление по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение, отчисление из МУИТ и др).

10. Академический рейтинг студентов МУИТ

10.1 Рейтинговая система оценки учебной работы студентов (академический рейтинг) - инструмент управления образовательным процессом, предполагающий ранжирование студентов по результатам кумулятивной (накопленной) оценки их персональных достижений в учебной деятельности и социальной активности.

10.2 Академический рейтинг устанавливает уровень подготовки студента относительно других студентов в сопоставимых условиях.

10.3 Использование академического рейтинга направлено на решение следующих основных задач:

- Повышение мотивации студентов к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра по усвоению фундаментальных основ профессиональных знаний и умений;
- Совершенствование планирования и организации образовательного процесса посредством увеличения роли индивидуальных форм работы со студентами;

- Упорядочения системы контроля знаний, умений и навыков студентов;
- Выработки единых требований к оценке знаний в рамках каждой отдельной учебной дисциплины или групп дисциплин;

- Получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях студентов для их морального и материального поощрения:

- предоставления преимущественного права при поступлении в магистратуру и аспирантуру;

- присуждения грантов для обучения или стажировок в зарубежных вузах; о назначения повышенных стипендий; о выдвижения на именную стипендию;

- рекомендации при устройстве на работу и прочих форм поощрения.

10.4 Академический рейтинг каждого студента определяется по итогам каждого модуля, семестра, по окончании зимней и летней экзаменационных сессий.

10.5 По индивидуальным семестровым оценкам для каждого студента вычисляются следующие интегральные рейтинговые показатели:

- рейтинговые показатели по каждой из дисциплин, изучаемых в течение семестра;

- общий рейтинговый показатель за семестр;

- общий рейтинговый показатель, достигнутый за учебный год;

- итоговый рейтинговый показатель, достигнутый студентом за все годы обучения в МУИТ.

10.6 Базовыми являются рейтинговые показатели по дисциплинам, на основе которых далее вычисляются семестровые и за учебный год.

10.7 Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями в соответствии с их УМК и исходя из требований образовательных стандартов.

10.8 Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам академического рейтинга, выраженного в баллах, обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, согласно которому 100 баллов - это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы. Если студент получает рейтинговую оценку ниже, то это означает, что какая-то доля от общего необходимого объема знаний студентом не усвоена.

10.9 Рейтинговая система предусматривает поощрение студентов за участие в научной, культурно-массовой, спортивной деятельности или особые успехи в изучении дисциплины. Учебное управление определяет научный рейтинг студента на основании показателей, перечисленных в Приложении 4.

10.10 Социальный рейтинг студента определяется кафедрой совместно со студенческим советом и куратором группы на основании показателей, приведенных в Приложении 4. По предложению Студенческого парламента указанные в Приложении 4 показатели могут быть детализированы с указанием перечня социально значимых

мероприятий в текущем учебном году и утверждены Ученым советом. Научный и социальный рейтинг определяется 2 раза в год в целом по результатам работы студента в семестре и суммируется с баллами текущего рейтинга. Максимальный научный и социальный рейтинги за семестр не могут превышать 20 баллов каждый. Если по совокупности показателей оценка превышает указанную сумму баллов, в ведомость выставляется максимально возможная оценка - 20 баллов.

10.11 Ответственность за сбор рейтинговой информации и контроль за ее достоверностью возложена на заведующих кафедр.

10.12 Ответственность за осуществление академического рейтинга преподавателями, обеспечение ППС ведомостями и анкетами, заполнение ими рейтинговых ведомостей и анкет, а также полноту, достоверность и своевременность предоставляемой в Учебное управление МУИТ информации возложена на заведующих кафедр. Информирование студентов о достигнутом рейтинге за семестр в целом, по модулям и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, должно осуществляться Учебным управлением. В этих целях Учебное управление могут использовать как проведение индивидуальных консультаций, так и размещение на информационных стендах Учебного управления, списков с рейтинговыми показателями студентов.

11 Система накопления кредитов (перевод студентов с курса на курс)

11.1 Студенты, обучающиеся по кредитной системе ECTS, полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены, зачеты и набравшие 60 кредитов ECTS (а также, при наборе 55 кредитов - минимальное пороговое значение), переводятся на следующий курс приказом ректора МУИТ на основании рапорта Учебного управления. Рапорт подается после окончания летней сессии и сроков ликвидации академических задолженностей в период летнего семестра. Рапорт визируется Учебным управлением, проректором по УВР.

11.2 К рапорту прилагается список студентов с указанием фамилии, имени и отчества. Список формируется по направлениям/специальностям и по учебным группам. Если список студентов составлен на нескольких листах, то начальник Учебного управления визирует каждый лист.

11.3 Студенты, набравшие менее 55 кредитов, но более 45 кредитов по разрешению ректора МУИТ могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин). Для этого начальник Учебного управления подает рапорт на имя ректора МУИТ, с указанием дисциплин повторного обучения, соответствующего количества кредитов и их сроков изучения, который визируется проректором по УВР и передается ректору МУИТ для принятия решения. После подписания приказа ректором, студенческий отдел кадров доводит его до сведения соответствующих учебных подразделений и отделов.

11.4 Студенты, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 кредитов отчисляются из МУИТ или остаются на повторный курс.

11.5 По итогам текущего учебного года при наборе необходимого минимального порогового значения кредитов осуществляется перевод из одного года обучения на следующий:

а) для студентов очной формы обучения:

- 55 кредитов для перевода из I-го года во II-ой год обучения;
- 115 кредитов для перевода из II-го года в III-ий год обучения;
- 175 кредитов для перевода из III-го года на IV-ый год обучения;
- 235 кредитов для перевода из IV-го года на V-ый год обучения.

а) для студентов заочной (дистантной) формы обучения:

1) бакалавров:

- 43 кредитов для перевода из I-го года во II-ой год обучения;
- 91 кредитов для перевода из II-го года в III-ий год обучения;
- 139 кредитов для перевода из III-го года на IV-ый год обучения;
- 187 кредитов для перевода из IV-го года на V-ый год обучения.

2) магистров:

- 40 кредитов для перевода из I-го года во II-ой год обучения;
- 80 кредитов для перевода из II-го года в III-ий год обучения.

магистров:

3) специалистов:

- 45 кредитов для перевода из I-го года во II-ой год обучения;
- 95 кредитов для перевода из II-го года в III-ий год обучения;
- 145 кредитов для перевода из III-го года на IV-ый год обучения;
- 195 кредитов для перевода из IV-го года на V-ый год обучения;
- 245 кредитов для перевода из V-го года на VI-ой год обучения.

11.6 Студенты, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, также регистрируются на данные дисциплины, оплачивают их изучение и заносятся в групповой журнал соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводятся в соответствии с расписанием данной группы.

11.7 Студент, не сдавший дисциплину повторного изучения в установленный срок, отчисляется из МУИТ с курса на который был переведен с выдачей академической справки с указанием зачтенных дисциплин.

12. Итоговая государственная аттестация выпускников

12.1 Студент, успешно выполнивший все требования основной образовательной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам

которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения академической степени (квалификации).

12.2 Итоговая государственная аттестация выпускников МУИТ 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.

12.3 Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, утверждаются учебно-методическим советом и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «Об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (ECTS)

Термины и определения

Академическая степень - степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемые высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

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

Бакалавр - первая академическая степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования, присваиваемая по завершении 4-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

Кредит (зачетная единица) - согласованно установленная единица для измерения объема работы студента за определенный период обучения, необходимый для завершения курса и заканчивающийся оценкой результатов обучения. Однажды полученная зачетная единица не может быть потеряна.

Магистр - вторая академическая (ученая) степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования, присваиваемая лицам, окончившим университет, имеющим степень бакалавра, после 1-2 годичного обучения и защиты магистерской диссертации.

Учебное управление - занимается координацией образовательных программ и планов подготовки специалистов, организацией и проведением регистрации студентов, учетом успеваемости студентов, формирует транскрипт студента, проводит оценку качества обучения.

Постреквизиты - перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки по завершении изучения данной дисциплины.

Пререквизиты - перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

Силлабус - программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя темы и продолжительность каждого занятия (описание курса, программа обучения, план практических (семинарских) занятий, задания по самостоятельной работе студента и другие).

Самостоятельная работа студентов - подразделяется на две формы: это - самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя (СРСП) и самостоятельная работа студентов (СРС) во внеаудиторное время.

Средний балл успеваемости (GPA) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за рассматриваемый период по выбранной программе.

Специалист - профессиональная квалификационная степень высшего профессионального образования по соответствующей специальности, присуждаемая по завершении 5-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

Транскрипт - документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Тьютор - лицо, выполняющее роль наставника, оказывающее содействие студентам в разработке индивидуального учебного плана, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость студентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «Об организации учебного процесса
по кредитной технологии обучения (ECTS)»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра _____

Индивидуальный учебный план

Семестр: осенний, весенний
(нужное подчеркнуть)

Учебный год: _____

ФИО студента _____ ID# студента _____

ФИО Тьютора (наставника) _____

Образовательная программа подготовки бакалавра (специалиста)

Направление (специальность) _____

№ п/п	Наименование дисциплины	ID# дисци- плины	Кол-во креди- тов	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя (офис-менеджера)

Тьютор (наставник) _____

подпись и дата

Студент _____

подпись и дата

Учебное управление _____

подпись и дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению «Об организации учебного процесса
по кредитной технологии обучения (ECTS)»

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины) _____

Вид занятий: _____

Преподаватель: _____

Число студентов: максимальное - _____, минимальное - _____

20____/20____ учебный год. Семестр _____

№ п/п	ФИО студентов	Направление	ID# студента	Личная подпись	
				студента	Учебное управление
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
В					
14					

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению «Об организации учебного процесса
по кредитной технологии обучения (ECTS)»

ПОКАЗАТЕЛИ И ОЦЕНКИ РЕЙТИНГА

(рейтинговая система поощрения студентов за участие в научной, культурно-массовой, спортивной деятельности или за особые успехи в изучении дисциплины)

Наименование показателей	Количество баллов
Участие в конкурсах студенческих научных работ	
- при получении диплома I степени	20
- при получении диплома II степени	15
- при получении диплома III степени	10
- без поощрения	5
Выступления на конференциях:	
- международных	20
- региональных	15
- вузовских	10
- МУИТ	5
Участие в олимпиадах и конкурсах:	
- международных	20
- региональных	15
- вузовских	10
- за призовое место (прибавляется)	10
Участие в научной работе по тематике кафедры и работа в научных кружках	10
Публикация статей:	
- в научных журналах	20
- в межвузовском сборнике	15
- в сборнике МУИТ	10
- сборник тезисов конференций	10
Получение:	
- патента на изобретение	20
- свидетельства о рационализаторском предложении	20
Представление экспоната на выставке:	
- региональной	20
- межвузовской	15
- университетского комплекса МУИТ	10
- внутрикафедральной	5

Управленческая работа и работа в общественных студенческих организациях на уровне:	
- региона	20
- вуза	15
- кафедры	10
- курса и группы	5
Участие в спортивных соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях на уровне:	
- региона	20
- вуза	15
- университетского комплекса МУИТ	10
- за призовое место (прибавляется)	10
Участие в художественной самодеятельности и культурно-массовых мероприятиях на уровне:	
- региона	20
- вуза	15
- университетского комплекса МУИТ	10
- за призовое место (прибавляется)	10
Участие в работе приемной комиссии	10÷15
Организация и участие в общеуниверситетских мероприятиях	5÷10
Прочая общественно-полезная деятельность	5÷10

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ МУИТ

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в образовательном учреждении высшего профессионального образования «Международном Университете инновационных технологий» (МУИТ), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе (УМК) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы, составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект учебной и методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в Университете.

1.5. Требования настоящего Положения являются едиными в образовательном пространстве МУИТ и должны соблюдаться всеми кафедрами.

1.6. За разработку УМК по дисциплине отвечает кафедра.

1.7. Ответственность за содержание и оформление УМК по дисциплине несут заведующие кафедрами МУИТ.

II Решаемые задачи

2.1. Совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин основных образовательных программ (ООП), преподаваемых в Университете, на основе формирования учебно-методических комплексов по всем дисциплинам.

2.2. Информационная поддержка учебного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.3. Восполнение дефицита учебной литературы за счет обеспечения каждого студента учебными и учебно-методическими материалами.

2.4. Создание банка данных учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

2.5. Создание условий для оптимизации процесса освоения студентами учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу студентов, сохранять преемственность в преподавании

учебных дисциплин.

2.6. Формирование и развитие практических умений, навыков и творческих способностей, ускоренное накопление профессионального опыта.

2.7. Совершенствование системы контроля знаний студентов. Введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки усвоения студентами ключевых положений учебной дисциплины.

2.8. Формирование информационно-образовательной среды, насыщенной учебными материалами в рамках существующих учебных планов.

III Структура учебно-методического комплекса

3.1. Учебно-методический комплекс – совокупность учебно-методических материалов в печатном и электронном виде, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящего в основную образовательную программу по одной из направлений (специальностей, профилей).

3.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.4. Печатный учебно-методический комплекс – издание, представляющее собой структурированную целостную совокупность единичных учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине, издаваемое с целью наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач, сформулированных соответствующей учебной программой.

3.4.1. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, подготовленный в печатном виде, должен иметь следующую структуру:

- титульный лист.
- содержание учебно-методического комплекса (оглавление).
- типовая, учебная программа дисциплины, при ее отсутствии – выписка из ГОС ВПО по специальности «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин государственного и вузовского компонента);
- рабочая программа учебной дисциплины включающая:
 - титульный лист рабочей программы.
 - пояснительная записка (или организационно-методический раздел)
 - объем дисциплины и виды учебной работы.
 - тематический план изучения дисциплины (по семестрам).
 - содержание дисциплины.
 - тематика и объем самостоятельной работы студентов.

- темы контрольных и курсовых работ (при их наличии в учебном плане), темы квалификационных работ.
- дидактические материалы для текущего, рубежного и итогового контроля:
 - вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену;
 - тестовые задания.
- критерии оценки
- список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет).
- учебно-методические материалы.
- методические рекомендации для студентов.
- глоссарий (словарь терминов по дисциплине).
- хрестоматия.
- карта обеспеченности дисциплины.

3.5. Электронный учебно-методический комплекс (электронный учебный курс, далее ЭУМК) является электронной версией систематизированного гипертекстового учебного материала, размещаемого на учебном портале интернет-сайта МУИТ, а также логичным развитием традиционных учебно-методических комплексов, обогащенных использованием современных информационных технологий, он рассчитан на открытую систему образования.

3.5.1. Каждый ЭУМК предназначен для оказания помощи в изучении и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков работы, как в предметной области, так и в системе дистанционного образования или в традиционной образовательной системе с использованием информационных технологий. ЭУМК содержит не только теоретический материал, но и практические задания, тесты, дающие возможность осуществления самоконтроля, и т.п. Создание ЭУМК имеет особое значение, так как позволяет комплексно подходить к решению основных дидактических задач.

3.5.2. Педагогические цели использования информационных технологий обучения:

- развитие конструктивного, алгоритмического мышления за счет особенностей общения с компьютером;
- развитие творческого мышления за счет уменьшения доли репродуктивной деятельности;
- развитие коммуникативных способностей на основе выполнения совместных проектов;
- формирование информационной культуры, умений осуществлять обработку информации;
- подготовка студентов средствами педагогических и информационных технологий к самостоятельной познавательной деятельности;

- выявление и использование стимулов активизации познавательной деятельности студентов.

3.5.3. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины публикуется на электронных носителях (дискеты, компакт-диски, Internet-сайты, электронная компьютерная сеть) в целях поддержки и развития, как основного учебного процесса, так и дистанционных технологий непрерывного электронного образования МУИТ.

3.5.4. Структура электронного учебно-методического комплекса реализована в электронном учебном курсе (ЭУК).

Структура электронного учебного курса включает следующие основные блоки (модули), кнопки управления которыми находятся на навигационной панели ЭУК:

- Инструкция по применению комплекса («Справка»);
- Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины;
- Рабочая программа учебной дисциплины;
- Содержание (учебный материал: компьютеризированный учебный курс электронных лекций, краткий электронный конспект лекций, выполненные в MS PowerPoint, обзоры основных понятий и моментов по каждой теме), практические (лабораторные) задания по каждому вопросу изучаемой темы;
- Тесты (интерактивные дидактические материалы для контроля (самоконтроля) усвоения учебного материала);
- Глоссарий (словарь терминов);
- Персоналии;
- Библиотека (дополнительные информационные ресурсы: базовый учебник, учебное пособие, элементы хрестоматии в электронном виде);
- Об авторах (сведения о разработчиках ЭУК и технических исполнителях).

ЭУК может включать учебные издания:

- Учебно-программные (учебный план, учебная программа дисциплины);
- Учебно-теоретические (учебник, учебные пособия, курс лекций, конспекты лекций);
- Учебно-практические (сборник упражнений, сборник задач, сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных или тестовых заданий);
- Учебно-методические (методические указания по изучению курса, по выполнению контрольных, расчетно-графических, курсовых и дипломных работ);
- Учебно-справочные (словари, справочники);
- Учебно-наглядные (альбомы, атласы, комплекты плакатов, чертежи, рисунки, фото, картинки, фильмы, слайды и др.);
- Учебно-библиографические (учебно-библиографический справочник).

3.6. Совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМК. Документация

УМК является интеллектуальной собственностью кафедры, разработавшей УМК, МУИТ.

IV Содержательные требования к элементам УМК

4.1. Титульный лист. На обложке печатного УМК должны быть указаны:

- Министерство образования и науки Кыргызской Республики;
- наименование – Международный университет инновационных технологий;
- логотип МУИТ;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно-методическим советом МУИТ;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины направлению/специальности;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- сведения об авторе;
- год разработки.

4.2. Содержание УМК – его оглавление с указанием страниц по разделам. Необходимое требование: каждый раздел начинать с новой страницы.

4.3. Программы по дисциплинам учебного плана

4.3.1. Типовая (базовая) программа. Типовая учебная программа по дисциплине разрабатывается и утверждается в установленном порядке Министерством образования и науки КР и действует до появления нового её варианта.

В случае отсутствия типовой программы Университет имеет право разработать учебную программу и утвердить её в установленном порядке.

4.3.2. Учебная программа курса разрабатывается сроком на пять лет, спецкурса, факультатива разрабатывается сроком на три года. Учебная программа курса разрабатывается на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина.

4.1.3. При отсутствии обеспечения дисциплины учебной программы в составе УМК должна быть выписка из ГОС: «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин государственного и вузовского компонента).

4.4. Рабочая программа должна соответствовать государственным требованиям к минимуму содержания, зафиксированному в Государственном образовательном стандарте (ГОС) высшего профессионального образования по данному направлению (специальности, профилю). Рабочая программа дисциплины является основным методическим документом, определяющим содержание и структуру дисциплины, а также ее место и значение в системе подготовки специалиста.

4.4.1. В связи с внедрением модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, рекомендуется структуру рабочей программы предоставлять по блочно-

модульному принципу, позволяющему наиболее полно выявить потенциальные методические возможности преподавания, текущего контроля и оценки знаний студентов. Вводятся новые понятия; модуль и весовость вида занятий (или модуля).

4.4.2. Рабочая программа дисциплины – документ оперативного планирования, дающий возможность корректировать учебный процесс и своевременно вносить в него необходимые изменения. *Корректировка программы осуществляется ежегодно.*

4.4.3. Рабочая программа должна раскрывать содержание материала с такой степенью полноты и достаточности, которая позволила бы студенту самостоятельно изучить данную дисциплину (независимо от формы обучения – очная, заочная, дистанционная, экстернат, кредит часов). Рекомендуется составлять максимально подробную программу в расчете на самостоятельное освоение предмета студентом. *Разные формы обучения при этом потребуют лишь составления различных тематических планов и различных методических рекомендации по самостоятельной работе.* При этом, чем больше часов отводится на самостоятельную работу студента, тем более подробными должны быть методические рекомендации.

4.4.4. Содержание рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины включает:

Титульный лист рабочей программы

- Министерство образования и науки Кыргызской Республики
- наименование – Международный университет инновационных технологий;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно-методическим советом МУИТ;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины направлению/специальности;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- указание курса, семестра и формы обучения;
- общая трудоемкость по видам занятий;
- форма контроля;
- сведения об авторе;
- год разработки.

Пояснительная записка (или организационно-методический раздел)

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины);
- цель и задачи дисциплины;
- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами;
- что должен знать и уметь студент после окончания изучения данной дисциплины.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы по ней представляются в табличной форме в соответствии с учебным планом.

При этом указываются объемы аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий) и самостоятельной учебной работы студента (общие и по семестрам, в которых изучается дисциплина), а также виды итогового контроля знаний и умений студента.

Вид работы	Трудоемкость, ч		
	1 сем.	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость			
Аудиторная работа			
Лекции			
Практические занятия			
Семинары			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа			
Курсовые работы			
Контрольные работы			
Вид итогового контроля			

Примечание: Для каждой формы обучения (очной, заочной, дистанционной) составляется отдельно.

Тематический план изучения дисциплины (по семестрам)

Тематический план изучения дисциплины отражает структуру курса:

- раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема курса позволяет студенту усматривать некоторую логику в изучении предмета, ориентироваться на основное в курсе, и не воспринимать его как набор отдельных тем, вопросов, законов и правил;
- оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов). Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять строгому соответствию видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

Для заочной и дистанционной формы обучения тематический план изучения дисциплины составляется отдельно: тематика занятий остается той же, что и на очной форме, меняется объем часов по формам учебной работы в соответствии с рабочим учебным планом.

№	Наименование модулей и разделов	Количество часов				Внеауд. работа СР
		Всего	Ауд. работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
	Модуль 1.					
1	Тема 1					
2	Тема 2					
...					
	Модуль 2.					
1	Тема 1					
2	Тема 2					
...					
	<i>Всего:</i>					

Содержание дисциплины

Содержание дисциплины образует ее основную часть. Изложение строится по темам с выделением разделов. По каждой учебной теме приводятся:

- наименование темы в соответствии с тематическим планом;
- цели и задачи по конкретной теме;
- темы теоретических занятий с раскрытием их содержания с полнотой, достаточной для ориентации студентов (лекции в тезисном виде);
- темы практических занятий /семинаров.

Каждое из занятий должно сопровождаться списком рекомендуемой литературы по теме.

Тематика и объем самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя.

Методически обеспечить самостоятельную работу студентов – значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

Руководство выполнением самостоятельной работы студентов:

- текущее собеседование и контроль;
- консультации;
- анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС;
- перекрестное рецензирование;
- дискуссия;
- подведение итогов и т.д.

Дифференциация заданий:

- обзор литературы; подбор литературы для практических работ, для научной работы;
- решение задач, ситуаций;
- научная работа студента.

Этапы и приемы СРС:

- подбор рекомендуемой литературы;
- знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме;
- определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу;
- составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Виды самостоятельной работы студентов:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента;
- работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой;
- участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий;
- лабораторно-практические занятия: действие в соответствии с инструкциями и методическими указаниями, получение результата;
- УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ;
- контрольная работа – письменное или электронное выполнение;
- выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

Название темы	Тема заданий для самостоятельной работы	Виды работ	Кол-во часов	Методическое обеспечение	Форма отчетности	Количество часов для контроля преподавателем

Темы контрольных и курсовых работ (при их наличии в учебном плане), темы квалификационных работ.

Дидактические материалы для текущего, рубежного и итогового контроля:

- вопросы для подготовки к модулю, зачету и экзамену;
- тестовые задания.

Формы текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля.

- тесты и задания по отдельным темам учебного курса (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- примерные темы рефератов (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
- варианты контрольных работ (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой);
- аттестационные педагогические измерительные материалы (срезы знаний);
- тесты на проверку остаточных знаний;
- вопросы к экзамену (зачету);
- итоговый тест по курсу.

Задания для текущего, промежуточного и итогового контроля (экзаменационные вопросы) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Материалы для проведения промежуточных и итоговых аттестаций должны формироваться с учетом «Положения о рейтинговом контроле знаний студентов по дисциплине».

Критерии оценки

Оценка успеваемости должна осуществляться по требованиям «Положения о рейтинговом контроле знаний студентов по дисциплине».

Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет)

В качестве основной литературы (базового учебника) могут быть использованы учебник, учебное пособие, конспект лекций, выпущенные любым издательством с соответствующим грифом, содержащие все минимально необходимые сведения, достаточные, чтобы можно было освоить дисциплину в соответствии с государственным стандартом и имеющиеся в библиотеке Университета в количестве, отвечающем лицензионным и аккредитационным нормативам.

В случае, если в имеющихся в наличии изданиях отсутствуют сведения о некоторых разделах изучаемой дисциплины, то в качестве базового учебника могут быть предложены 2-3 издания, в совокупности содержащие материал, отражающий все разделы дисциплины.

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать основные правила описания документов.

Список использованных и цитируемых источников формируется по алфавиту.

В список основной литературы включается только литература, имеющаяся в наличии в научно-информационном центре МУИТ.

4.5. Учебно-методические материалы (УММ) – это методическое обеспечение дисциплины в виде

- текстов лекций, разработок семинарских, практических занятий (включая раздаточные материалы), сборников упражнений, задач, контрольных или тестовых заданий, как в печатном, так и в электронном виде;
- учебно-наглядные материалы: альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды;
- учебно-справочные материалы: словари, справочники.

4.5.1. Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Лекция должна иметь следующую структуру:

- цели, задачи;
- полные тексты лекций по каждой теме в печатном виде и электронном представлении;
- тесты для самоконтроля студентов;
- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине);
- контрольные вопросы по теме;
- вопросы для обсуждения;
- задания по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по изучению темы;
- учебники и учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры (для электронного варианта).

4.5.2. Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Особая форма практических занятий – **лабораторные работы**, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. В процессе лабораторной работы студенты выполняют одно или несколько лабораторных заданий, под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Учебно-методические материалы лабораторных работ должны содержать:

- план проведения занятия с указанием целей, последовательности;

- теоретические положения и практические задания;
- указания к выполнению лабораторных работ.

4.5.3. Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить *в форме семинаров*, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Учебно-методические материалы практических/лабораторных/семинарских занятий, входящие в состав УМК, включают:

- план проведения занятий с указанием целей, задач, последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практических/лабораторных семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на практических/лабораторных/семинарских занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа;
- методические указания, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа,
- задания для самостоятельной работы.

4.6. Методические рекомендации для студентов

4.6.1. *Методические рекомендации по изучению дисциплины* представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий», алгоритм изучения дисциплины, сложной темы;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий;
- рекомендации по организации и проведению коллоквиума и др.

4.6.2. *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы* студентов позволяют продуктивно организовать данный вид работы. В рекомендациях по выполнению плана самостоятельно, предусмотренного рабочей программой, следует прописать виды самостоятельной работы (конспектирование первоисточников, реферирование текста, подготовка доклада и пр.), рекомендации по подготовке к семинарскому, практическому занятию, модульному контролю и пр. (определяется «Положением о самостоятельной работе»).

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе студентов

- дидактический раздаточный материал;
- обзорный конспект лекций, вопросы лекций;
- сборник задач, тесты и другие контрольные задания;
- электронный учебный курс.

Содержание рекомендаций может включать:

- указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников другой литературы;
- рекомендации по составлению словарей (глоссария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- разъяснения по анализу и решению различных ситуаций;
- рекомендации по работе со словарем (с основными понятиями курса) и др.;
- рекомендации по работе с электронным учебным курсом.

4.6.3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Семинарские занятия относятся к практическим занятиям, но представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса.

Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала, обсуждаемого на семинарском/практическом занятии;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы (с указанием конкретных страниц), необходимой для целенаправленной работы студентов в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на занятии;
- учебные, раздаточные материалы, необходимые для проведения семинаров.

4.6.4. Методические рекомендации по проведению лабораторных практикумов с лабораторными заданиями. Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых тем занятия, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ;
- методические вопросы, связанные с подготовкой и проведением лабораторных занятий (для студентов старших курсов лабораторные занятия по профилирующей дисциплине должны предполагать небольшое комплексное задание учебно-исследовательского характера, для выполнения которого студент должен подобрать необходимую литературу, самостоятельно составить план решения поставленной перед ним задачи, выполнить экспериментальную часть исследования и представить исчерпывающий отчет);
- методику руководства лабораторными занятиями студентов со стороны преподавателя, определяющего направленность и организацию работ;
- методику самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм.

4.6.5. Методические рекомендации, которые должны входить в состав УМК:

- рекомендации по написанию письменных работ (рефератов, эссе, аннотаций, конспектов);
- методические указания по выполнению курсовой/выпускной квалификационной работы в печатном виде и электронном варианте, содержащие УМК по тематике

курсовой/выпускной квалификационной работы с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в курсовой/выпускной квалификационной работе;

- рекомендации по методике выполнения курсовой/выпускной квалификационной работы, включающую описание исходных данных по курсовой/выпускной квалификационной работе, порядок выполнения расчетной части работы, анализ полученных результатов, порядок оформления пояснительной записки по курсовой /выпускной квалификационной работе;
- рекомендации для преподавателей, руководящих курсовой/выпускной квалификационной работой, определяющие методику проведения занятий и консультаций, порядок защиты курсовой/выпускной квалификационной работы.

4.7. Глоссарий (словарь терминов) и персоналий

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того, чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства в данном случае необходимо иметь толковый словарь терминов и персоналий – глоссарий. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

4.8. Хрестоматия

Хрестоматия – это аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати, фото-галерей, атласов и других материалов в соответствии с программой дисциплины.

На основании требований Закона Кыргызской Республики «Об авторском праве и смежных правах» в хрестоматию включаются извлечения, не превышающие 20% от объема источника заимствования с указанием выходных данных.

4.9 Карта обеспеченности дисциплины

Название дисциплины

Направление подготовки (Специальность, профиль)

Кафедра

№	Документы, составляющие УМК	Информация		Примечание (где находится)
		Кейсовый вариант	Электронный вариант	
1	Рабочая программа			
2	Базовый учебник, учебное пособие, конспект лекций (изданные)			
3	Сборник заданий к семинарским занятиям			
4	Лабораторный практикум			
5	Методические указания по выполнению курсового проекта			
6	Методические указания по СРС (самостоятельной и индивидуальной работе студентов)			
7	Материалы для контроля знаний			
8	Экзаменационные вопросы			
9	Рекомендуемая литература по дисциплине (основная – 0,5 экз. на студента, дополнительная – 0,25 экз. в учебном фонде библиотеки МУИТ)			

V Дидактические требования к учебно-методическому комплексу

5.1. УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

5.1.2. Требование научности – предполагает формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

5.1.3. Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям студентов.

5.1.4. Требование наглядности – предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение студентами.

5.1.5. Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

5.1.6. Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

5.1.7. Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.

5.1.8. Требование единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

VI Порядок разработки учебно-методического комплекса

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению, специальности, профилю. Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ГОС ВПО и СПО по подготовке студентов по направлению, специальности, профилю за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

6.2. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

6.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

6.3.1. Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку УМК;

6.3.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению, специальности, профилю;

6.3.3. Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей кафедры;

6.3.4. Рассмотрение и утверждение УМК дисциплины на заседании предметно-методической комиссии факультета, согласование с УМС МУИТ;

6.3.5. Включение в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами УМК и прошедших апробацию в учебном процессе.

6.3.6. Регулярное оценивание готовности УМК к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.

6.3.7. Порядок разработки электронных учебных курсов и экспертизу электронных изданий регулирует соответствующее положение.

6.4. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план изданий МУИТ.

VII Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

7.2 Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется кафедрой, предметно-методической комиссией факультета/учебного управления, советом факультета, УМС МУИТ.

7.2. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

7.3. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

7.4. Предметно-методическая комиссия факультета/учебного управления осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по направлению, специальности, профилю. С этой целью:

- в повестку дня заседаний предметно-методической комиссии вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по направлению, специальности, профилю, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

7.5. Совет факультета осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов факультета;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

7.6. Учебное управление университета осуществляет учет и контроль содержания УМК дисциплин в соответствии с ГОС ВПО и СПО подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

VIII Требования к оформлению учебно-методического комплекса

8.1. Общие требования к настройке компьютера.

- Редактор MS Word.
- Формат страницы А4.

8.2. Требования к оформлению стандартной страницы печатного УМК

8.2.1. Основной текст работы при наборе на компьютере печатается:

- шрифт Times New Roman;
- кегль 12;
- стиль «обычный»;
- абзац – 0,9;
- режим «выравнивание по ширине»;
- межстрочный интервал – полтора;
- поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10-15 мм, левое – 20-25 мм.

8.2.2. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом TimesNewRoman (или Arial), размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум.

8.3. Требования к оформлению электронного учебно-методического комплекса

8.3.1. Разработка материалов для электронного учебного курса ведется в соответствии с утвержденными «Требованиями по подготовке электронных учебных курсов МУИТ (методические рекомендации)».



ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТОВ МУИТ

I Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании

- Закона Кыргызской Республики “Об образовании” в редакции от 20 января 2009 года №10;
- Решения о Межгосударственной программе реализации Концепции формирования единого (общего) образовательного пространства Содружества Независимых Государств от 29 ноября 2001 года;
- Соглашения о сотрудничестве по формированию единого (общего) образовательного пространства Содружества Независимых Государств от 17 января 1997 года;
- Концепции развития дистанционного обучения в государствах-участниках Содружества Независимых Государств от 22 ноября 2007 года;

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем положении:

дистанционное обучение – целенаправленно организованный и согласованный во времени и пространстве процесс взаимодействия обучающихся и обучающихся между

собой и со средствами обучения с использованием педагогических, а также информационных и коммуникационных технологий;

технология дистанционного обучения (ТДО) – совокупность методов и средств обучения, обеспечивающих проведение учебного процесса на расстоянии с использованием информационных и коммуникационных технологий;

1.3 Целью дистанционного обучения является предоставление обучающимся непосредственно по месту жительства или временного пребывания возможности освоения основных и/или дополнительных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

1.4 Основными задачами дистанционного обучения в МУИТ являются:

- получение профессионального высшего образования гражданами в соответствии с их интересами и потребностями в области образования;
- обеспечение доступности всех уровней образования путем использования информационных и коммуникационных технологий;
- удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования;
- организация самостоятельной (индивидуальной и/или групповой) деятельности обучающихся по программам дополнительного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие личной ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.5 Выбор предметов изучения осуществляется обучающимися по перечню дисциплин согласно государственного образовательного стандарта и учебного плана, составленного учебным управлением и утвержденного ректором Университета.

1.6 Для осуществления дистанционного обучения Университет может создавать и использовать собственные корпоративные или другие телекоммуникационные сети.

1.7 Порядок документооборота по оформлению процедуры приема абитуриентов, вступительных испытаний, переаттестации обучающихся, имеющих иное образование регламентируется дополнительными инструкциями.

1.8 Зачисление желающих получить образование в дистанционной форме производится приказом ректора МУИТ на основании заявления обучающегося после вступительных испытаний и заключения ими договора между собой. Порядок зачисления лиц устанавливается приемной комиссией МУИТ.

1.9 Регистрация и зачисление в студенты осуществляется на основании правил приема МУИТ по гибкому графику в сроках за учебный год. Желаящие обучаться по дистанционной форме могут регистрироваться на веб-сайте Университета в течении учебного года.

1.10 Выпускник МУИТ или другого образовательного учреждения может пользоваться правом переаттестации и пересдачи для зачисления на второй и последующие курсы для получения новой квалификации и другой специальности.

1.11 При успешном изучении одного или нескольких курсов дисциплин, включенных в учебный план, студенты могут получить справку установленного Университетом или Министерством образования и науки Кыргызской Республики образца. При успешном изучении всех дисциплин учебного плана по выбранной специальности и прохождении государственной (итоговой) аттестации обучающиеся получают документ о высшем образовании государственного образца.

1.12 Студент дистанционного обучения может быть отчислен в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- при потере связи с Университетом в течении 5 лет;
- при не соблюдении внутренних правил Университета.

1.13 Форму и технологию дистанционного обучения выбирает учебное подразделение МУИТ.

1.14 Университет может осуществлять учебный процесс как самостоятельно, так и через сеть своих обособленных структурных подразделений – учебно-консультационных центров, филиалов и представительств.

1.15 После зачисления студента на дистанционное обучение и выборе предметов на учебный год, Университет выдает студенту задание на текущий учебный год по выбранному студентом перечню дисциплин согласно учебного плана в электронном или жестком варианте. Студент должен выполнить задание в течении срока, установленного в учебном графике.

1.16 В течении учебного года количество экзаменов и зачетов не более 24-х, устанавливается для студентов, осваивающих основную образовательную программу высшего и среднего профессионального образования в дистанционной форме обучения.

1.17 Количество модулей по перечню учебных дисциплин и варианты организации обучения, согласно методике применения системы дистанционного обучения выбранной платформы, определяет учебное подразделение МУИТ.

1.18 Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется Университетом с использованием информационно-телекоммуникационных систем, традиционных методов, электронных средств (электронное тестирование и пр.), обеспечивающих идентификацию личности. Обязательная государственная (итоговая), аттестация выпускников осуществляется традиционными методами, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.19 Образовательные программы признаются реализуемыми с использованием в полном объеме дистанционного обучения в том случае, если не менее 70% объема часов учебного плана обучающиеся осваивают посредством дистанционных образовательных технологий. При этом для образовательных программ высшего и среднего профессионального образования посредством дистанционных образовательных технологий реализуется не менее 80% объема часов общих

гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественно-научных дисциплин.

1.20. Итоговая аттестация проводится государственной аттестационной комиссией и оформляется в установленном порядке.

К итоговой аттестации студент дистанционного обучения допускается по завершении всего комплекса текущей и промежуточной аттестации.

1.21 Университет осуществляет научную и учебно-методическую помощь обучающимся через консультации профессорско-преподавательского состава с использованием средств телекоммуникации и/или в непосредственном общении.

1.22 Для проведения предусмотренных учебным планом лабораторных и практических занятий Университет предоставляет обучающимся возможность участия в этих занятиях реально, либо с применением дистанционного обучения (виртуальная лабораторная работа).

1.23 Университет обеспечивает обучающимся возможность прохождения учебных и производственных практик, предусмотренных государственными образовательными стандартами. Учебные практики обучающиеся проходят с применением традиционной технологии и/или дистанционного обучения. Производственные практики (включая технологические и преддипломные) обучающиеся проходят, как правило, традиционно.

1.24 В целях оказания помощи в освоении образовательных программ непосредственно по месту их работы и месту жительства Университет вправе осуществлять консультации, текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся путем привлечения профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Университета.

1.25 Профессорско-преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, может состоять из педагогических работников МУИТ и других ВУЗ, проживающих в различных городах и населенных пунктах, объединенных организационно и методически средствами телекоммуникаций, ведущих образовательный процесс и осуществляющих консультации, текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся в сетевом режиме с использованием телекоммуникационных и иных средств, независимо от места нахождения педагогических работников.

1.26 Университет при необходимости организует профессиональную переподготовку или повышение квалификации: профессорско-преподавательского состава – для преподавания в новой информационно-образовательной среде, преподавателей и учебно-вспомогательного персонала – для работы с дистанционной образовательной технологией, и контроль за качеством обучения.

1.27 Международный университет инновационных технологий проводит дистанционное образование с помощью технологии off-line и on-line. Университет

внедрил в свой учебный процесс электронную систему дистанционного обучения «Moodle». Адрес веб-сайта **moodle.intuit.kg**.

1.28 Для тренингов профессорско-преподавательского состава Университет запустил обучающую систему «Moodle». Адрес веб-сайта обучающей программы **training.intuit.kg**. Преподаватели могут самостоятельно заниматься обучающей системой «Moodle».

II Функции участников организации дистанционного обучения

2.1 К функциональным обязанностям учебного управления относятся:

- контроль за разработкой рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- планирование нагрузки преподавателей;
- контроль за проведением занятий и форумов;
- мониторинг учебного процесса;
- контроль за разработкой кафедрами учебно-методического сопровождения образовательного процесса;
- контроль качества учебного процесса с применением ТДО;
- контроль за работой ЭБ по размещению на учебном сайте Университета учебно-методических комплексов и материалов;
- - расширение внедрения ТДО в учебный процесс.

2.2 К функциям деканата/учебного управления относятся:

- составление графика учебного процесса;
- определение списка дисциплин, изучаемых с применением ТДО (список обсуждается на заседании Ученого Совета Университета);
- контроль за работой кафедр по подготовке учебно-методических комплексов и материалов по дисциплинам, изучаемым с применением ТДО и их экспертиза на соответствие требованиям ГОС ВПО;
- доведение информации об учебно-методическом обеспечении ТДО до учебного управления;
- контроль за реализацией ТДО в образовательном процессе;
- предоставление отчета в учебное управление об учебно-методическом обеспечении и реализации ТДО;
- сотрудничество с ЭБ по размещению на учебном сайте Университета учебно-методических комплексов и материалов для реализации дистанционного обучения.

2.3 К функциям кафедр относятся:

- разработка рабочих программ дисциплин, по которым внедряется и реализуется ТДО;

- своевременная и качественная разработка и формирование электронных учебно-методических материалов (учебно-методических комплексов, учебных пособий, лекций, практических и тестовых материалов, сборников задач и т.п.) для ТДО;
- размещение на сайте Университета учебно-методических комплексов и материалов по ТДО в электронном виде до начала занятий, в установленные сроки;
- экспертиза учебно-методических материалов для ТДО по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на соответствие требованиям ГОС ВПО;

2.3 К функциям ЭБ относятся:

- разработка при сотрудничестве с преподавателями кафедр средств дистанционного обучения: электронных учебно-методических комплексов;
- прием от преподавателей учебных материалов в электронном виде, разработанных согласно установленным шаблонам, для создания унифицированных электронных ресурсов;
- разработка, внедрение и совершенствование комплекса информационных технологий и электронных ресурсов, размещение электронных ресурсов на сервере Университета и/или компакт-дисках;
- предоставление студентам и преподавателям доступа к электронным ресурсам;
- программная и аппаратная поддержка компьютерных классов;
- разработка инструкций и нормативной документации по внедрению ТДО в образовательный процесс;
- обучение преподавателей и студентов информационным технологиям;
- разработка и внедрение новых моделей ТДО.

III Порядок организации учебного процесса с применением ТДО

3.1 Учебный процесс с применением ТДО организуется согласно приказа ректора по внедрению ТДО на очередной учебный год.

3.2 Кафедры разрабатывают электронные учебно-методические комплексы и размещают в ЭБ на сайте Университета.

ЭБ оказывает поддержку преподавателям в размещении учебных материалов на сервере Университета и копирует их в компакт-диски.

3.3 Согласно приказа ректора по внедрению ТДО в образовательный процесс ЭБ разрабатывает график доступа студентов к электронным ресурсам Университета.

3.4 Деканаты/кафедры организуют консультирование студентов по вопросам применения ТДО в образовательном процессе.

3.5 Деканаты/кафедрами совместно с центром дистанционного образования МУИТ проводят установочные занятия для студентов, обучающихся по технологии дистанционного обучения (знакомства с учебным сайтом, на котором размещено методическое обеспечение образовательного процесса, график учебного процесса).

3.6 ЭБ проверяет на учебном сайте учебно-методические комплексы и материалы, разработанные кафедрами по дисциплинам, содержащим следующую информацию:

- нормативная документация Министерства образования КР и Университета;
- инструкции студентам по проведению учебного процесса ТДО;
- инструкции студентам и преподавателям по использованию электронных ресурсов ТДО;
- электронная литература;
- комплекс тренировочного тестирования;
- комплекс экзаменационного и зачетного тестирования (на базе экзаменационного и зачетного тестирования каждый студент имеет возможность просмотра своих результатов тестирования);
- информация об учебных тренажерах.

3.7 Студенты самостоятельно изучают учебный материал, согласно плану изучения дисциплины, выполняют контрольные работы, тестовые задания и по итогам межсессионной работы получают допуск к участию в очной сессии.

3.8 Деканаты/кафедры совместно с центром дистанционного образования организуют промежуточное и итоговое тестирование студентов в соответствии с графиком учебного процесса.

IV Памятка персоналу и студентам по технологии дистанционного обучения МУИТ

4.1 Обучение ведется через Интернет;

4.2 По окончании обучения студент получает государственный диплом о высшем образовании.

4.3 Студент обучается без отрыва от производства.

4.4 Руководство обучением студента осуществляет кафедра Университета.

4.5 Вступительные испытания при зачислении в Университет осуществляются в форме тестирования.

4.6 Для поступления студент обязан предоставить лично следующие документы:

- Аттестат о среднем образовании (или документ, заменяющий его) с выпиской о полученных оценках – подлинник и копию;
- 6 фотографий размером 3х4 см без головного убора;
- Общегражданский паспорт.

4.7 При поступлении на обучение по форме **второго высшего образования** необходимо также представить диплом о высшем образовании с выпиской о полученных оценках и его копию. **При переводе** из другого вуза нужно представить академическую справку об успеваемости или зачетную книжку для получения запроса на перевод.

4.8 После зачисления Университет выдает студенту студенческий билет.

4.9 Обучение студента ведется по полной или сокращенной программе.

4.10 Сокращенная программа обучения учитывает, что студент уже владеет частью знаний по некоторым дисциплинам, изучавшимся им ранее в среднем профессиональном или высшем образовательном учебном заведении.

4.11 Письменная (через интернет) сдача рефератов, контрольных и курсовых работ проводится студентом согласно индивидуального учебного графика, направляемого ему деканатом/кафедрой.

4.12 Каждый учебный год состоит из двух семестров, заканчивающихся сдачей контрольных работ, тестов, курсовых работ, рефератов, расчетно-графических заданий.

4.13 Методист деканата/учебного управления регистрирует студента через интернет на учебные предметы по плану данного семестра и сообщает ему дополнительную информацию: о расписании консультаций (в т.ч. он-лайн), графике сдачи промежуточных тестов и контрольных работ и о времени проведения сессии Университета.

4.14 В течении семестра студент самостоятельно изучает учебно-методические материалы, консультируется по расписанию у преподавателей и сдает по графику промежуточные тесты и контрольные задания, зачеты и экзамены.

4.15 После сдачи всех тестов и контрольных заданий, предусмотренных учебным планом по дисциплине, студент допускается деканатом/учебным управлением к зачету или экзамену.

4.16 Для контрольной сдачи устного экзамена или зачета студент обязан явиться в Университет согласно установленному учебному графику не менее один раз в год.

4.17 В сессию перед зачетом и экзаменом в Университете через интернет-сайт проводятся консультации, заключительные контрольные мероприятия, читаются обзорные лекции и/или проводятся завершающие практические, лабораторные и семинарские занятия.

4.18 Экзамены и зачеты выставляются по полученным баллам по результатам промежуточного контроля. При необходимости отправляются дополнительные вопросы и результаты оформляются в экзаменационных ведомостях (или экзаменационных листах при пересдаче). Экзаменационные ведомости и листы хранятся в электронном и/или бумажном варианте в деканате/учебном управлении.

4.19 Знания студента оцениваются по результатам итогового контроля по дисциплине (согласно положению модульно – рейтинговой системы) по 4- бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или по системе «зачтено/не зачтено».

4.20 После успешной сдачи всех испытаний студент допускается к заключительным испытаниям (преддипломная практика, сдача государственных экзаменов, защита дипломной работы).

4.21 После выполнения студентом всего учебного плана направления/специальности (в том числе необходимых курсовых работ и прохождение

преддипломной практики) и защита итоговой дипломной работы перед Государственной Аттестационной Комиссией, ему выдаётся государственный диплом о высшем образовании и приложение к диплому, содержащее выписку из экзаменационных ведомостей и листов о пройденных студентом испытаниях.

4.22 Оплата за учебу производится студентом переводом в банковский расчетный счет или внесением в кассу Университета.

V О системе «Moodle» в МУИТ

5.1 Moodle – это система управления содержимым сайта (Content Management System – CMS), специально разработанная для МУИТ в целях создания онлайн-курсов преподавателями. Такие e-learning системы часто называются системами управления обучением (Learning Management Systems – LMS) или виртуальными образовательными средами (Virtual Learning Environments — VLE).

Moodle – это инструментальная среда для разработки как отдельных онлайн-курсов, так и образовательных веб-сайтов. В основу проекта положена теория социального конструктивизма и ее использование для обучения.

Moodle предлагает широкий спектр возможностей для полноценной поддержки процесса обучения в дистанционной среде – разнообразные способы представления учебного материала, проверки знаний и контроля успеваемости.

В настоящий момент систему Moodle используют для обучения крупнейшие университеты мира.

СДО Moodle имеет около 2 млн. зарегистрированных пользователей, на 82 языка и используется почти в 50 тысячах организаций более чем 200 стран мира, и объединяет более 300 программистов-разработчиков (<http://www.web-learn.ru/index.php>).

5.2 Основные возможности Moodle:

- система реализует философию "Педагогики социального конструкционизма" (сотрудничество, действия, критическое осмысление и т.д.);
- на 100% подходит для организации online-классов, а также подходит для организации традиционного обучения;
- система дистанционного обучения Moodle является: простой, легкой, эффективной, совместимой с различными продуктами, предъявляя невысокие требования к браузеру;
- система легко устанавливается на большинство платформ, поддерживающих PHP;
- система требует только одну базу данных;
- список курсов, размещенных в системе дистанционного обучения Moodle, содержит описание для каждого курса;
- дистанционные курсы могут быть категоризированы;
- возможен поиск по дистанционным курсам;

- особое внимание уделено высокому уровню безопасности системы;
- большинство страниц могут быть отредактированы с помощью встроенного редактора.

5.3 Основные функциональные возможности Moodle

5.3.1 Управление сайтом

- управление сайтом осуществляет администратор;
- конфигурация сайта осуществляется, как во время установки, так и уже когда система дистанционного обучения Moodle развернута;
- при необходимости можно настроить цвета, шрифты, расположение объектов на страницах сайта;
- при необходимости можно расширить функциональные возможности системы дистанционного обучения Moodle с помощью дополнительных модулей;
- использование языковых пакетов позволяет осуществить локализацию системы дистанционного обучения Moodle для любой страны и любого языка;
- использование открытого кода позволяет внести любые необходимые изменения в функционал системы.

5.3.2 Управление пользователями

- допускается несколько способов регистрации пользователей: саморегистрация, ручная регистрация администратором, использование LDAP и т.д.
- система дистанционного обучения Moodle обеспечивает возможность автоматического напоминания паролей пользователям (пароль направляется пользователю посредством электронной почты);
- в рамках системы дистанционного обучения Moodle реализованы все необходимые механизмы защиты от несанкционированного доступа;
- информация о слушателях хранится в профайлах. Слушатели могут наполнять свой профайл информацией по своему усмотрению;
- для назначения слушателям курсов в системе дистанционного обучения Moodle используется широкий диапазон инструментов: ключ назначения дистанционного курса, ручное назначение, и т.д.;
- для управления правами пользователей в системе дистанционного обучения Moodle используются роли;
- права пользователей могут назначаться на различные объекты, например на дистанционные курсы.

5.3.3 Управление курсами

- по умолчанию преподаватель имеет полный контроль над свойствами курса (возможности преподавателя могут быть ограничены администратором);
- для организации курсов могут быть использованы различные форматы. Например, SCORM-формат, формат на основе топиков и т.д.;
- для каждого курса могут быть созданы индивидуальные настройки;

- система дистанционного обучения Moodle предлагает большой набор интерактивных элементов: форумы, тесты, глоссарии, ресурсы, чаты и т.д.
- в обязательном порядке сохраняются последние изменения в курсе с момента последней авторизации пользователя;
- для каждого курса отслеживается полная информация по успеваемости слушателя;
- система дистанционного обучения Moodle интегрирована с почтовыми системами. В результате информация от преподавателя к слушателям и наоборот может передаваться по электронной почте;
- дистанционные курсы могут быть запакованы в один ZIP-пакет с использованием функции Backup;
- элементы дистанционных курсов, размещенных в системе дистанционного обучения Moodle, могут быть импортированы из других курсов.

5.3.4 Взаимодействие пользователей

- чат;
- блог;
- форум;
- вики.

5.4 Базовые средства обучения системы дистанционного обучения Moodle

5.4.1 Дистанционные курсы

Основным средством обучения, используемым в системе дистанционного обучения Moodle, являются дистанционные курсы. Система дистанционного обучения Moodle предоставляет инструменты для разработки дистанционных курсов. Также могут использоваться дистанционные курсы, разработанные в соответствии со стандартом дистанционного обучения SCORM.

Дистанционные курсы, разработанные с использованием средств системы дистанционного обучения Moodle, могут включать в себя:

- ресурсы – теоретические материалы для изучения, которые автор дистанционного курса размещает в разделах курса. Ресурсы могут быть представлены в виде файлов, либо в виде ссылок на внешние сайты. Система дистанционного обучения Moodle позволяет использовать в качестве ресурсов дистанционного курса широкий диапазон форматов электронных документов;
- активные элементы – организация деятельности, выходящей за рамки обучения с использованием ресурсов дистанционного курса. Система дистанционного обучения Moodle под активными элементами в основном понимает организацию общения между слушателями дистанционного обучения (форум, чат, обмен сообщениями и т.п.). Также речь может идти об организации проверки знаний (тесты, задания и т.п.);
- задания – задачи, ответ на которые должен быть предоставлен в электронном виде (ответ должен быть направлен в виде одного или нескольких файлов);

- рабочая тетрадь – письменная контрольная работа или реферат. Преподаватель дает задание, слушатель дистанционного обучения должен внести ответ и может изменять его в течение некоторого времени;
- опрос – механизм, позволяющий задать студентам вопрос с выбором одного или нескольких вариантов ответа. Используя опрос можно узнать мнение слушателей дистанционного обучения по тому или иному вопросу;
- база данных. Элемент база данных может быть использован для:
 - совместного накапливания статей, книг, гиперссылок и т.д.;
 - демонстрации созданных слушателями дистанционного обучения фотографиями, плакатами и т.д.
 - предоставления слушателям дистанционного обучения места для хранения файлов;
 - и т.д.
- семинар – вид занятий, где слушатели дистанционного обучения должны оценивать результаты работы других слушателей дистанционного обучения;
- урок – вид занятий, где учебный материал может выдаваться по частям. В конце части учебного материала можно задавать вопросы, в зависимости от результата которых направлять слушателя дистанционного обучения по определенной траектории;
- тесты – основное средство контроля знаний в системе дистанционного обучения Moodle.

5.4.2 Использование HTML-редактора WYSIWYG

Система дистанционного обучения Moodle имеет встроенный HTML-редактор WYSIWYG, который используется для редактирования полей, содержащих текст и графику.

HTML-редактор системы дистанционного обучения Moodle может отображаться в двух режимах: обычном и полнофункциональном. Полнофункциональный режим отличается от обычного наличием кнопок форматирования таблиц.

Использование HTML-редактора интуитивно понятно и поэтому не вызовет у пользователя системы дистанционного обучения Moodle никаких затруднений.

5.5 Архитектура системы дистанционного обучения Moodle

Система дистанционного обучения Moodle является классическим клиент-серверным Web-приложением, построенным с использованием трехзвенной архитектуры. Использование в качестве клиента Moodle Web-браузера делает использование данной системы крайне удобной для всех участников учебного процесса.

Для изменения дизайна интерфейса системы дистанционного обучения Moodle в Интернете присутствует большое количество платных и бесплатных шаблонов. Также при необходимости можно разработать дизайн системы дистанционного обучения Moodle самостоятельно.

Moodle работает в Unix, Linux, Windows, Mac OS X и любой другой операционной системе, поддерживающей PHP.

По умолчанию Moodle использует БД MySQL. Однако при необходимости можно использовать и другую поддерживаемую БД, например PostgreSQL. При этом PostgreSQL должен быть установлен с установочного диска, т.к. по умолчанию он не устанавливается, а создание самой базы, необходимой для работы Moodle, необходимо будет произвести самостоятельно. В настоящее время система Moodle обеспечивает работу с базами данных MySQL, MSSQL, Oracle, PostgreSQL, Interbase, Foxpro, Access.

5.6 Преимущества системы дистанционного обучения Moodle

Основным преимуществом системы дистанционного обучения Moodle является возможность ее бесплатного использования. При этом функциональность системы дистанционного обучения Moodle не уступает коммерческим аналогам.

Еще одним важным преимуществом системы дистанционного обучения Moodle является то, что она распространяется в открытом исходном коде, что позволяет адаптировать ее под специфику задач, которые должны быть решены с ее помощью.

Встроенные в систему дистанционного обучения Moodle средства разработки дистанционных курсов позволяют снизить стоимость разработки учебного контента и решить проблемы совместимости разработанных дистанционных курсов с СДО. Также к преимуществам системы дистанционного обучения Moodle следует отнести легкость инсталляции, а также обновления при переходе на новые версии.

VI Электронный деканат (Free Dean's Office)

6.1 Модуль "Электронный деканат" для среды дистанционного обучения Moodle, предназначен для автоматизации документооборота и управления учебным процессом в СДО Moodle.

6.2 Модуль "Электронный деканат" позволяет оперировать такими объектами, как "Специальность", "Дисциплина", "Курс" ("Параллель"), "Академическая группа" ("Класс"), "Семестр" ("Учебный год"), "Учебный план слушателя", "Нагрузка преподавателя", "Итоговые оценки по дисциплинам", "Расписание", "Текущие оценки и посещаемость", "Журнал успеваемости и посещаемости", "Зачетная книжка" ("Дневник"), "Табельный номер преподавателя" и т.д.

6.3 Технически, Электронный деканат представляет собой модуль "блок" для СДО Moodle, в свою очередь реализующий интерфейс для пяти типов плагинов:

- Справочник
- Веб-интерфейс пользователя
- Синхронизация
- Рабочий процесс
- Дополнительные библиотеки

Благодаря модульной архитектуре, Free Dean's Office может поддерживать произвольный набор бизнес-логики, реализуемой в виде плагинов перечисленных типов.

VII Система обмена сообщениями

Система дистанционного обучения Moodle предоставляет пользователям возможность обмена сообщениями.

Для организации общения пользователь системы дистанционного обучения Moodle формирует собственный список собеседников. Для поиска пользователей системы дистанционного обучения Moodle предусмотрен соответствующий механизм. Найденного человека соответственно можно добавить в список собеседников. Возможен также поиск по текстовым сообщениям.

Система обмена сообщениями Moodle предоставляет пользователю возможность просмотреть историю обмена сообщениями с определенными пользователями.

7.1 Блог

В системе дистанционного обучения Moodle блог – персональный дневник пользователя, куда он заносит все что считает нужным (в том числе свои мысли и суждения).

В зависимости от настроек, установленных администратором в системе дистанционного обучения Moodle, может быть несколько вариантов доступности блогов:

- 1 – блоги доступны всем пользователям системы дистанционного обучения Moodle;
- 2 – пользователи системы дистанционного обучения Moodle могут видеть блоги только участников своего дистанционного курса или участников своей группы;
- 3 – блоги могут быть полностью запрещены.

Условия видимости отдельных записей блогов полностью определяется пользователями системы дистанционного обучения Moodle. Настройки, сделанные администратором системы дистанционного обучения Moodle, имеют более высокий приоритет.

Пользователи системы дистанционного обучения Moodle могут задавать ключевые слова для своего блога и записей в блоге. Ключевые слова используются для поиска записей блога.

7.2 Форум

Система дистанционного обучения Moodle предоставляет пользователям системы возможность использования форума. С помощью форума пользователи системы дистанционного обучения Moodle могут задавать вопросы и отвечать на них. Использование форума позволяет организовать дискуссии в процессе обучения.

В системе дистанционного обучения Moodle используются следующие типы форумов:

1 – стандартный общий форум – открытый форум, в котором каждый в любое время может начать новую тему;

2 – простое обсуждение – состоит из одной темы;

3 – каждый открывает одну тему – в этом типе форума ограничено количество создаваемых пользователем системы дистанционного обучения Moodle тем;

4 – форум вопросов и ответов – для того, чтобы увидеть другие ответы на вопрос, пользователь системы дистанционного обучения Moodle должен сам на него ответить.

Пользователь системы дистанционного обучения Moodle может подписаться на форум и получать сообщения в случае если в нем произошли какие-либо изменения.

7.3 Чат

Система дистанционного обучения Moodle предоставляет пользователям системы удобный инструмент организации общения – чат. Чат является удобным средством организации взаимодействия преподавателя и слушателей дистанционного обучения. Общение с помощью чата осуществляется в режиме реального времени.

7.4 Вики

Система дистанционного обучения Moodle содержит элемент Вики, позволяющий пользователям системы вести совместную работу над документами. Данную возможность целесообразно использовать при проведении обучения в случае если группа слушателей дистанционного обучения выполняет общее задание. Каждый слушатель может внести изменения в документ, которые он считает необходимыми.

Вики сохраняет все версии документа, которые при необходимости могут быть восстановлены.

7.5 Анкеты

Инструментом получения обратной связи от слушателей дистанционного обучения Moodle является использование анкет. Необходимо отметить, что изменить перечень вопросов в анкетах, существующих в системе дистанционного обучения Moodle нельзя, что делает данное средство крайне неудобным.

7.6 Календарь

Для удобства пользователя системы дистанционного обучения Moodle в интерфейс системы может быть добавлен блок Календарь.

В календаре выделяется сегодняшняя дата, а также цветом выделяются даты, на которые запланированы определенные события. Пользователи системы дистанционного обучения Moodle могут самостоятельно вносить в календарь собственные события.

При внесении информации о событиях в рамках дистанционного курса, данное событие отобразится во всех календарях пользователей системы дистанционного обучения Moodle, зарегистрированных на данный дистанционный курс. Также можно зарегистрировать события, которые появятся в календарях всех пользователей системы дистанционного обучения Moodle.

Для каждого события можно указать его уровень:

- 1 – событие пользователя;
- 2 – событие группы;
- 3 – событие курса (лекции по дисциплинам и т.д.);
- 4 – событие сайта.

Также пользователь системы дистанционного обучения Moodle может создавать повторяющееся событие.

При наступлении события пользователь системы дистанционного обучения Moodle получит соответствующее сообщение.

oo

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ В МУИТ

I Общие положения

1.1 Настоящий порядок перевода студентов в Международном университете инновационных технологий (далее – Порядок) разработан на основании Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденной Постановлением Правительства КР №346 от 29.05.2012 г..

Порядок разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования в Кыргызской Республике, Уставами Международного университета инновационных технологий.

1.2 Данный Порядок устанавливает общие требования к процедуре перевода студентов из одного высшего учебного заведения в Международный университет инновационных технологий и обратно, а также перехода с одной основной образовательной программы (направления, специальности) на другую, независимо от курса, формы (очная, вечерняя, заочная, дистанционная, экстернат) и вида обучения (бюджет, контракт), в том числе внутри МУИТ.

1.3 Определяющим условием перевода студентов в образовательные организации Кыргызской Республики является их подготовленность к освоению конкретной (выбранной) основной образовательной программы профессионального образования, предшествующая академическая успеваемость, а также наличие вакантных мест.

1.4 Перевод студентов, получающих образование в неаккредитованных высших учебных заведениях, в аккредитованные, на любую основную образовательную профессиональную программу, независимо от формы обучения, может осуществляться после реализации ими права на аттестацию в форме экстерната, за исключением направлений и специальностей среднего и высшего профессионального образования, получение которых в форме экстерната не допускается.

1.5 В случае реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод студентов обеспечивается учредителем, в ведении которого находится высшее учебное заведение, совместно с центральным органом государственного управления образованием Кыргызской Республики.

1.6 Перевод студентов на 1-ый курс обучения за счет государственного бюджета не производится.

1.7 Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на места за счет государственного бюджета (по грантам) не производится.

1.8 Перевод студентов, имеющих академическую задолженность, с одного курса, вида и формы обучения на другие не производится.

II Процедура перевода и восстановления

2.1 Перевод или восстановление студентов для продолжения образования с одного вуза в МУИТ и обратно, а также переход с одной основной образовательной программы на другую, независимо от курса, формы и вида обучения, осуществляется в период летних и зимних каникул специально созданной комиссией по переводу по личному заявлению студента. Состав комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом Ректора МУИТ.

2.2 Документы на перевод или восстановление подаются в учебные подразделения Университета не позднее, чем за 10 дней до заседания комиссии по переводу. При этом к личному заявлению о переводе внутри вуза прилагается копия зачетной книжки, заверенная учебным подразделением, а из других вузов – академическая справка установленного государственного образца.

2.3 Количество вакантных мест для перевода, финансируемых из государственного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению или специальности на соответствующем курсе. При наличии бюджетных мест на соответствующем курсе обучения по интересующей студента основной образовательной программе вуз не в праве предлагать студенту, обучающемуся ранее на госбюджетной основе и получающему образование данного уровня впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2.4 Международный университет инновационных технологий осуществляет образовательную деятельность на платной основе по договору.

2.5 Перевод студента осуществляется на основе аттестации принимающей образовательной организацией. Аттестация студента может производиться путем рассмотрения копии зачетной книжки или академической справки, собеседования или в иной форме, определяемой образовательной организацией.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу в установленном образовательной организацией порядке.

2.6 Если количество мест на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Условия проведения конкурса определяются образовательной организацией.

2.7 При переводе изученные студентом гуманитарные и социально-экономические дисциплины перезачтываются принимающим вузом в полном объеме, включая вузовский компонент и курсы по выбору студентов, без дополнительной аттестации при прохождении им ранее данного блока дисциплин в объеме соответствующего государственного образовательного стандарта.

2.8 При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную образовательную программу принимающим вузом также перезачтываются математические и естественнонаучные дисциплины в полном объеме, включая вузовский компонент и курсы по выбору студентов.

При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную образовательную программу сдаче подлежит разница в рабочих учебных планах по направлению или специальности в части, касающейся государственного и вузовского компонентов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин.

2.9 При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень и количество дисциплин (академическую разницу), подлежащих ликвидации академической задолженности, устанавливается вузом.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

2.10 При положительном решении вопроса о переводе принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (прилагается).

Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

На основании представленной справки и заявления студента руководитель вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой "Отчислен в связи с переводом в _____ вуз". Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

2.11 Приказ о зачислении студента в высшее учебное заведение в связи с переводом издается руководителем принимающего вуза после получения документа об образовании и академической справки (вуз проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов руководитель принимающего вуза имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из _____ вуза, на _____ специальность (направление), на _____ курс, на _____ форму обучения".

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе принимающего вуза должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

В принимающем вузе формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся принимающим вузом в зачетные книжки студентов и другие учетные документы вуза с проставлением оценок (зачетов).

2.12 Переход студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую, независимо от формы обучения, внутри вуза осуществляется в соответствии с уставом высшего учебного заведения по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки.

При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую руководитель вуза издает приказ с формулировкой "Переведен с _____ курса обучения

по направлению/специальности _____ на _____ курс и _____ форму обучения по специальности (направлению) _____".

В приказе о переводе также должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидации академической задолженности).

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью руководителя (его заместителя) и печатью вуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

2.13 При переводе и восстановлении учебное заведение устанавливает порядок и сроки ликвидации академической разницы в учебных планах и программах.

2.14 Лица, отчисленные из учебного заведения за неуспеваемость, непосещаемость или неуплату за обучение, имеют право на восстановление в течении 5 лет с последующей ликвидацией задолженностей.

2.15 Восстановление на учебу лиц, отчисленных ранее из МУИТ, производится приказом Ректора на все формы обучения.

2.16 Восстановление студентов из одного высшего учебного заведения в другое производится приказом Ректора на вакантные места по результатам аттестации.

III Отчисление студентов

3.1 Студент может быть отчислен из Международного университета инновационных технологий:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость (по итогам зимних и летних сессий);
- за нарушение условий договора;
- за нарушение Устава МУИТ;
- за нарушение правил внутреннего распорядка МУИТ;
- за нарушение законодательств Кыргызской Республики.

3.2 Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с момента подачи студентом заявления.

3.3 За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие в рассматриваемой сессии экзамены по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины аттестационной комиссии.

3.4 Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и правилами внутреннего распорядка МУИТ, производится после получения от него

- в других исключительных случаях – личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

При наличии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии допуск студента к занятиям обязателен. При этом студент обучившийся имеет право продолжить обучение с того семестра, с которого он ушел.

Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, вернувшегося из академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение государственного учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения о его состоянии здоровья.

5. Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся в МУИТ, определяются условиями межправительственных и межведомственных соглашений. Представляемые документы должны быть на государственном или официальном языке, заверенной переводчиком в установленном порядке.

Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным студентам, обучающимся на договорных условиях, определяются условиями договора.

oo

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ МУИТ

I Общие положения

1.1. Прохождение учебной практики студентами предусмотрено государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и рабочими учебными планами Университета и является составной частью учебного процесса, объединяющей теоретическое обучение с практической деятельностью учреждений, организаций и предприятий (далее – «организации»). При прохождении практики студенты формируют свое представление о выбранной профессии, закрепляют и углубляют теоретические знания. Во время практики глубоко и всесторонне изучаются деловые, моральные и личностные качества обучающихся для определения наиболее целесообразных направлений использования их в различных сферах жизнедеятельности общества.

1.2. Учебная практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования

и науки КР от 25.03.2003 г. № 1154, рабочими учебными планами и программами МУИТ, договорами о сотрудничестве между МУИТ и организациями, а так же настоящим Положением.

1.3. В соответствии с приказом Министерства образования и науки КР от 25.03.2003 г. № 1154 студенты МУИТ проходят учебную практику в подразделениях ВУЗа или в организациях Кыргызской Республики.

1.4. Практика студентов организуется по направлениям (профилям подготовки) согласно рабочим учебным планам Университета.

1.5. Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление полученных студентами теоретических знаний и приобретение на их основе навыков практической работы, проведение организационных мероприятий и действий в соответствии с избранным направлением (профиля);
- подготовка студентами основных документов, используемых в работе по специализации;
- воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие организаторских способностей, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей; любви к избранной профессии;
- овладение передовым опытом работы, научно-техническими и средствами и современными технологиями.

II Виды учебной практики

2.1. Основными видами учебной практики являются:

Учебная:

- ознакомительная практика;
- практика по получению первичных профессиональных навыков;

Производственная:

- практика по профилю специальности (стажировка);
- научно-исследовательская практика;
- научно-педагогическая практика.

Преддипломная:

- преддипломная (квалификационная) практика.

Продолжительность практического обучения и наличие тех или иных видов практики зависят от срока обучения и специальности.

2.1.1. Ознакомительная практика проводится со студентами 1 курса для ознакомления со структурой и основными направлениями деятельности служб и подразделений организаций, формирования интереса и желания овладеть выбранной специальностью.

2.1.2. Практика по получению первичных профессиональных навыков дает студентам возможность закрепить теоретические знания и первоначальные навыки, полученные в ходе учебных занятий и ознакомительной практики.

2.1.3. Практика по направлению и профилю специальности (стажировка) проводится для углубления полученных теоретических знаний по специальности и ускорения адаптации выпускников к практической работе.

2.1.4. Преддипломную практику студенты проходят после распределения по местам работы, для закрепления и углубления теоретических и практических знаний и умений, полученных в ходе обучения, сбора информации и подготовки дипломной работы, апробации ее теоретической части в деятельности организации. Завершается преддипломная практика защитой дипломной работы.

Проведение и методическое обеспечение преддипломной практики возлагается на все профильные кафедры МУИТ.

III Организация и проведение практики

3.1. Общее руководство учебной практикой осуществляют: от Университета – учебная часть, от организаций – сотрудники, назначенные соответствующим руководством. Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на соответствующие кафедры МУИТ.

3.2. Сроки проведения учебной практики студентов устанавливаются учебной частью Университета в соответствии с рабочими учебными планами и годовым графиком учебного процесса МУИТ.

3.3. Место прохождения учебной практики студентов определяется приказом ректора МУИТ. Этим же приказом назначаются преподаватели-кураторы групп студентов для проведения практики.

3.4. Все виды практики студентов проводятся в соответствии с программами практики и индивидуальными планами, разработанными профилирующими кафедрами, согласованными с соответствующими заинтересованными организациями и утвержденными ректором МУИТ.

IV Разграничение компетенции по обеспечению проведения практики

4.1 Учебное управление Международного университета инновационных технологий:

4.1.1 Обеспечивает связь с организациями, предоставляющими места студентам МУИТ для прохождения практики.

4.1.2 Информировать их о сроках проведения учебной практики и количестве направляемых студентов.

4.1.3 Готовит приказ ректора МУИТ о распределении студентов по местам проведения учебной практики и закреплении за ними преподавателей, ответственных за проведение конкретного вида учебной практики.

4.1.4 Обеспечивает комплекс мероприятий по организованному отъезду студентов на учебную практику и своевременному прибытию в ВУЗ.

4.1.5 Осуществляет контроль за соблюдением студентами служебной дисциплины и обеспечивает необходимое воспитательное воздействие на них.

4.2. Кафедры МУИТ, ответственные за проведение и методическое обеспечение практики:

4.2.1. Заключают договора с организациями по проведению практики, подписываемые руководителями организации и ректора МУИТ

4.2.2. Разрабатывают программы практического обучения студентов и индивидуальные планы прохождения учебной практики.

4.2.3. Обеспечивают студентов необходимой учебно-методической документацией.

4.2.4. Осуществляют методическое руководство и педагогический контроль за ходом учебной практики студентов.

4.2.5. Принимают участие в подведении итогов практики (стажировки).

4.2.6. Анализируют результаты учебной практики, изучая дневники и отчеты студентов.

4.3. Преподаватели МУИТ – руководители практики (стажировки):

4.3.1. Изучают программу учебной практики и мероприятия, предложенные кафедрами для практического обучения студентов на практике (стажировке).

4.3.2. Участвуют в проведении инструктажа с практикантами (стажерами) в МУИТ на местах с непосредственными руководителями учебной практики из числа работников организаций.

4.3.3. Поддерживают постоянную связь с руководителями организаций по вопросам проведения учебной практики.

4.3.4. Оказывают практикантам (стажерам) и сотрудникам-руководителям методическую помощь.

4.3.5. Осуществляют контроль за выполнением программы и планов практики (стажировки), ведением предусмотренной документации. Ежеженедельно по вторникам информируют учебное управление о состоянии учебной практики на местах.

4.3.6. Принимают незамедлительные меры по устранению недостатков, допущенных студентами в процессе прохождения учебной практики. Своевременно докладывают в учебное управление информацию о нарушениях, допущенных студентами на практике (стажировке).

4.3.7. Изучают и обобщают передовой опыт работы организаций для использования учебном процессе.

4.3.8. Участвуют в подведении итогов практики (стажировки), проводимых организациями и в МУИТ.

4.3.9. Готовят и представляют в учебное управление итоговую информацию (отчет) о прохождении практики (стажировки). В отчете отражаются следующие вопросы:

- период учебной практики;

- данные о студентах, за которыми на период учебной практики был закреплен преподаватель (курс, группа, фамилии и инициалы);
- дата и № приказа о закреплении наставников;
- сведения о выполнении студентами индивидуального плана прохождения учебной практики;
- перечень основных работ и мероприятий, выполненных студентами во время практики (стажировки);
- выводы и предложения по итогам учебной практики.

4.4. Учреждения, организации и предприятия:

4.4.1. Определяют структурные подразделения для прохождения практики (стажировки) и создания в них надлежащих условий;

4.4.2. Организуют встречу прибывших на практику (стажировку) студентов с коллективом и проводят инструктаж.

4.4.3. Организуют своевременное оформление и выдачу студентам на период прохождения учебной практики вкладышей к удостоверениям личности, свидетельствующих о выполнении ими обязанностей по конкретной должности (для органов МВД).

4.4.4. Осуществляет систематический контроль за организацией и проведением практики (стажировки).

4.4.5. Оказывают организационную помощь в выполнении программы учебной практики.

4.4.6. Подводят итоги учебной практики, анализируют и обобщают результаты, вырабатывают рекомендации по ее совершенствованию, при необходимости направляют в МУИТ свои предложения.

4.4.7. Рассматривают, утверждают и направляют в МУИТ характеристики и отчеты студентов о результатах практики (стажировки).

4.4.8. Осуществляют организацию работы по непосредственному руководству практикой и контроль за ее проведением.

4.4.9 Обеспечивают выполнение программ, индивидуальных планов практики и контроль за ходом их реализации, устанавливают режим работы студентов).

4.4.10. Подбирают и утверждают непосредственных руководителей практики (за 1 руководителем назначается не более 5 практикантов) из числа наиболее подготовленных работников, имеющих стаж работы не менее трех лет, обладающих высокими деловыми и моральными качествами. Закрепляют приказом студентов за руководителями практики.

4.4.11. Инструктируют студентов, знакомят их с обстановкой, задачами и функциями организации, их структурой, внутренним распорядком, правилами техники безопасности.

4.4.12. Проводят воспитательную работу с обучающимися.

4.4.13. Заслушивают руководителей и студентов об итогах практики.

4.4.14. Рассматривают, утверждают и направляют в МУИТ характеристики и отчеты практикантов (стажеров), копии приказов об их поощрении или дисциплинарном взыскании.

4.4.15. Представляют в МУИТ предложения по совершенствованию практического обучения.

4.5. Сотрудник, являющийся непосредственным руководителем практики (стажировки) – наставник:

4.5.1. Совместно со студентом уточняет программу практики (задание), конкретизирует индивидуальный план.

4.5.2. Осуществляет повседневное руководство и систематический контроль за ходом практического обучения, выполнением студентом поручаемых ему заданий, соблюдением служебной дисциплины и внутреннего распорядка, ведением предусмотренной документации, оказывает практическую помощь, изучает личностные и деловые качества практиканта (стажера).

4.5.3. Несет персональную ответственность за законность составленных и подписанных практикантом (стажером) документов.

4.5.4. Подводит итоги выполнения запланированных индивидуальных заданий, делает соответствующие записи в дневнике курсанта (слушателя).

4.5.5. Не менее чем за 3 (три) дня до окончания учебной практики готовит и представляет на утверждение руководителю организации характеристику на практиканта (стажера), где отражается:

- полнота и качество выполнения индивидуального задания;
- степень подготовленности практиканта (стажера) к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности студента, знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;
- участие студента в конкретных мероприятиях;
- наличие навыков составления документов;
- морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность;
- способность студента устанавливать корректные взаимоотношения с сотрудниками.
- информация о поощрении, либо привлечении к дисциплинарной ответственности;
- оценка за учебную практику ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

4.6. Использование практикантов (стажеров) для выполнения заданий, не предусмотренных программой, привлечение их для участия в мероприятиях, связанных с риском для жизни и здоровья запрещается.

4.7. Перемещение студентов из одной организации в другую производится только после согласования с МУИТ.

V Права и обязанности студентов

Во время прохождения учебной практики студенты находятся в подчинении начальника организации, который является для них прямым начальником.

5.1. Студенты имеют право:

- знакомиться с нормативными актами, служебными документами, перепиской являющимися руководящими в служебной деятельности;
- архивными делами и другими материалами в объеме заданий, определяемых программами и индивидуальными планами;
- пользоваться в установленном порядке имеющимися специальными техническими и иными средствами;
- подписывать от своего имени составленные по поручению непосредственного руководителя учебной практики (наставника) документы.

5.2. Студенты обязаны:

- совместно с непосредственным руководителем практики (стажировки) – наставником определять срок выполнения мероприятий, запланированных в индивидуальных планах;
- выполнять в полном объеме, качественно и в указанные сроки все задания, предусмотренные индивидуальным планом прохождения учебной практики;
- соблюдать внутренний распорядок, установленный в организациях;
- проявлять организованность, строго соблюдать законность, служебную дисциплину, правила вежливого внимательного обращения с гражданами;
- изучать приказы, инструкции, нормативные и служебные документы, касающиеся деятельности организаций;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- посещать занятия по различным видам подготовки коллектива;
- иметь образцовый, опрятный внешний вид;
- ежедневно вести дневник о прохождении учебной практики и отчитываться перед наставником о проделанной за день работе;
- за три дня до окончания учебной практики составить, согласовать с наставником и представить руководителю организации на утверждение отчет по результатам прохождения практики (стажировки);
- прибыть в Университет с утвержденным отчетом, характеристикой и дневником для защиты результатов учебной практики. В отчете отражаются следующие вопросы:
 - где, в какой период и в какой должности проходил практику (стажировку) студент;
 - каким приказом и кто был закреплен наставником во время учебной практики;

- сведения о выполнении мероприятий, предусмотренных в индивидуальном плане прохождения учебной практики;
- перечень основных работ и мероприятий, выполненных в период учебной практики;
- выводы и предложения по итогам учебной практики.

VI Подведение итогов практики

6.1. Приказом ректора МУИТ назначается комиссия для принятия зачетов по результатам учебной практики. В состав комиссии включаются представители учебного управления, кафедр, ответственных за организацию и методическое обеспечение учебной практики.

6.2. Студент предоставляет комиссии отчетные материалы (дневник, свой отчет по учебной практике и характеристику, заверенную гербовой печатью).

6.2.1. Студент, не представивший по результатам учебной практики отчетные материалы считается не прошедшим учебную практику.

6.3. На защите студент должен доложить, как он организовал работу во время учебной практики, насколько полно выполнил индивидуальный план, какие встретились трудности в процессе прохождения практики (стажировки).

6.4. Итоговая оценка ("зачет", "не зачет") выставляется на основании отчетных материалов, предоставленных студентом комиссии, отзыва преподавателя-руководителя учебной практики и результата защиты учебной практики студентом на комиссии.

6.5. Студент, получивший "не зачет" по результатам учебной практики, проходит ее повторно в период каникулярного отпуска.

Студенты, не выполнившие программу стажировки, к сдаче государственных экзаменов не допускаются. Им выдается справка об окончании теоретического курса обучения.

6.6. Результаты защиты учебной практики отражаются в ведомостях, зачетных книжках.

6.7. Материалы по учебной практике (приказы о проведении учебной практики, о принятии зачетов, отчеты студентов, отчеты преподавателей-руководителей учебной практики, ведомости по принятию зачетов по практике (стажировке)) формируются в дело по итогам прохождения учебной практики. Срок хранения дела – 5 лет.

6.8. Характеристики на студентов передаются в отдел по работе с персоналом и подшиваются к личным делам студентов.

6.9. Дневники студентов хранятся в учебном управлении до проведения очередной учебной практики.

6.9.1. Дневники выпускников хранятся в учебном управлении со дня выпуска 6 месяцев.

6.10. Результаты практики (стажировки) и предложения по ее совершенствованию рассматриваются на совещаниях в организациях, на заседаниях кафедр и методического совета МУИТ.

VII МУИТ обязан:

- своевременно информировать организации о сроках проведения практики (стажировки) и количестве направляемых студентов;
- подготовить и направить в организации программу организации и проведения практики (стажировки) студентов, план-задание прохождения практики (стажировки) для студентов.

Для осуществления контроля за ходом практики (стажировки) приказом ректора МУИТ закрепить за каждой группой кураторов из числа преподавателей кафедр МУИТ, в обязанности которых входит:

- проведение инструктажа с сотрудниками организаций по работе со студентами в ходе проведения практики (стажировки) и оказание им методической помощи в подготовке отзыва на студентов;
- осуществление контроля за выполнением программы практики (стажировки), плана-задания и целесообразной загрузкой студентов;
- подведение совместно с руководством организаций итогов практики (стажировки);
- оказание методической помощи студентам в выполнении плана-задания и в подготовке отчета о практике (стажировке).

oo

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ МУИТ

I Общие положения

1.1 Производственная (профессиональная) практика студентов Международного университета инновационных технологий является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования.

1.2 Производственная (профессиональная) практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

1.3 Производственная (профессиональная) практика студентов проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальностям высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО).

1.4 Учебное управление Международного университета инновационных технологий разрабатывают методические рекомендации по организации и проведению производственной (профессиональной) практики студентов с учетом профиля подготовки.

II Этапы практики

2.1 Производственная (профессиональная) практика студентов включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- практику по профилю специальности (технологическую);
- практику преддипломную (квалификационную).

2.2 Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

2.3 Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

2.4 Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к дипломному проекту (работе).

III Организация производственной (профессиональной) практики

3.1. Организация производственной (профессиональной) практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

3.2. Содержание всех этапов производственной (профессиональной) практики определяется примерной программой производственной (профессиональной) практики.

3.3. Примерная программа производственной (профессиональной) практики разрабатывается руководителями практики от МУИТ закрепленным за ним специальностям.

3.4. Практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, в ведущих учебных, научных, производственных учреждениях и других объектах.

3.5. Технологическая и преддипломная производственная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и МУИТ.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.6. Производственная (профессиональная) практика проводится в форме:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- производственной деятельности по изготовлению студентами в учебно-производственных мастерских наглядных пособий, технических средств обучения, учебной мебели и другой товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики;
- участия студентов в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательской работе.

3.7. Сроки проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы мастерских и учебных полигонов, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

3.8. Производственная (профессиональная) практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

3.9. Закрепление баз практик осуществляется администрацией МУИТ на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

3.10. Оплата труда студентов в период учебной практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми МУИТ с организациями независимо от их форм собственности.

3.11. С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Кыргызской Республики, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3.12. Студенты МУИТ при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- соблюдать требования техники безопасности.

3.13. По завершению производственной (профессиональной) практики студенты МУИТ отчитываются в форме отчета, которая определяется руководителем практики от МУИТ.

3.14. Результатом каждого этапа производственной (профессиональной) практики является оценка и (или) зачет согласно учебному плану.

3.15. По специальностям промышленности, архитектуры и строительства, дизайна, транспорта, связи, сельского и другого хозяйства в период учебной практики может быть получена профессиональная подготовка в учебно-производственных мастерских, учебных участках (цехах), а также в образовательных подразделениях организаций, имеющих соответствующую лицензию (кроме государственных учреждений образования, реализующих программы дошкольного и общего начального образования), и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих право на высшую образовательную деятельность. При этом после сдачи квалификационных экзаменов возможно присвоение студентам квалификационных разрядов по рабочей профессии.

3.16. Практическое обучение первичным профессиональным умениям и навыкам, как правило, проводится мастерами производственного обучения.

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин (геодезическая, педагогическая, и другие), она проводится преподавателями специализированных дисциплин.

Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяются согласно учебным планам специальностей.

3.17. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется, исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.

3.18. Практику по профилю специальности (технологическую) и преддипломную практику (квалификационную или стажировку) проводят руководители практики от МУИТ.

3.19. Руководители практики от МУИТ:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
И ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКАХ
СТУДЕНТОВ МАГИСТРАТУРЫ МУИТ**

Положение «О научно-производственной, педагогической и организационно - управленческой практиках студентов магистратуры» (далее – Положение) регулирует вопросы организации, прохождения и отчетности всех видов практик студентами магистратуры всех направлений и магистерских программ в Международный университет инновационных технологий.

Данное Положение разработано на основе Закона КР «Об образовании», «Положения о структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике», государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО) подготовки магистров по направлениям и Уставом МУИТ.

1. Общие положения

1.1 Практика магистрантов является составной частью основной образовательной программы магистратуры, представляет собой одну из форм

организации учебного процесса, непосредственно ориентированного на профессиональную, педагогическую и научную подготовку обучающихся.

1.2 Практика магистрантов может осуществляться в организациях и учреждениях разных организационно-правовых форм и форм собственности или на программах вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

1.3 Сроки, конкретные виды и содержание практик определяются учебными планами и программами, разработанными в соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в государственных образовательных стандартах по направлению магистерской подготовки высшего профессионального образования, и соответствующими приказами ректора.

1.4 Выпускающие кафедры разрабатывают и представляют на утверждение первому проректору комплексную программу проведения практик магистрантов по соответствующему направлению подготовки с указанием конкретных компетенций, получаемых за время прохождения практики. Программа отражает цели, задачи, содержание, объем работы, место проведения практики, формы отчетности.

1.5 Объемы и виды практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки магистрантов высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО). Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике.

1.6 Программа должна быть тесно связана с темой диссертационного исследования.

1.7 Программа представляется руководителю практики от организации, магистрант должен согласовать с ним график прохождения практики, права и обязанности практиканта и получить консультации по технике безопасности.

1.8 Результаты прохождения практики обсуждаются на расширенном заседании кафедры. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений магистранта.

1.9 Результаты практики заносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку магистранта.

1.10 Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МУИТ как имеющие академическую задолженность.

1.11 В случае невыполнения магистрантом программы практики по уважительным причинам индивидуальная программа ее прохождения осуществляется с разрешения ректора или первого проректора.

2 . Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

База практики - профильная организация, гарантирующая прохождение практики обучающимися МУИТ по направлению подготовки, имеющая с МУИТ соглашение о сотрудничестве.

Профильная организация - организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ГОС ВПО. Организация проведения практики, предусмотренной ГОС ВПО, осуществляется профильными организациями на основе договоров с МУИТ

Руководитель практики - лицо, назначаемое из числа профессорско-преподавательского состава приказом ректора МУИТ по представлению заведующего кафедрой.

Руководитель практики от организации - лицо, назначаемое из числа работников профильной организации.

Структурное подразделение - подразделение МУИТ, не являющееся кафедрой, организующее и/или участвующее в прохождении практики по определенному направлению подготовки.

3. Виды практик

При реализации магистерских программ по каждому направлению подготовки предусматриваются следующие виды практик:

- научно- производственная (исследовательская);
- педагогическая;
- организационно - управленческая (только для студентов магистратуры направления Менеджмент)

Каждый вид практики имеет свои задачи и свое место в курсе профессиональной подготовки магистра по направлению, а также разные формы оценки деятельности магистрантов.

4. Научно-производственная (исследовательская) практика

4.1 Цели и задачи научно- производственной (исследовательской) практики

Научно- производственная (исследовательская) практика (далее НПП)– вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Целью научно- производственной (исследовательской) практики магистрантов является:

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления;
- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;
- получение необходимых профессиональных компетенций по избранному направлению.

Основные задачи научно-__производственной (исследовательской) практики магистрантов:

- углубление и совершенствование системы теоретических знаний по специальным учебным дисциплинам основной образовательной программы подготовки магистрантов, установление их связи с практической деятельностью;
- приобретение опыта в исследовании актуальных научных проблем для производства;
- изучение основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации.
- сбор, систематизация, критическая оценка и обобщение практического материала для использования в магистерской диссертации;
- подготовка тезисов доклада на научно-исследовательский семинар или статьи для опубликования.

4.2 Место и сроки проведения научно- производственной (исследовательской) практики.

Научно- производственная (исследовательская) практика магистрантов может осуществляться в организациях и учреждениях разных организационно-правовых форм и форм собственности, где возможно получение необходимой информации для выполнения магистерской диссертации.

Оформление магистранта на практику происходит на основе следующих документов:

- приказа о направлении магистранта на практику;
- договора о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять магистранта на практику и обеспечить условия для прохождения практики и ходатайства руководителя объекта практики на ее прохождение.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения, подбираются, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных на территории Кыргызской Республики.

Местами прохождения практик также могут являться научные институты и лаборатории, научно-образовательные центры, кафедры или другие структурные подразделения МУИТ, оснащенные необходимым научным, исследовательским и иным

оборудованием, обеспечивающим выполнение программы практики обучающимися, осваивающих основную профессиональную образовательную программу соответствующей направленности. В случае прохождения практики на кафедрах/в структурных подразделениях МУИТ договор не заключается.

Допускается проведение научно- производственной (исследовательской) практики за пределами КР при наличии международных договоров о сотрудничестве в области научных исследований. Места прохождения научно- производственной практики должны подбираться в соответствии с выбранной темой исследования. Необходимо предусматривать возможность получения магистрантом нужной информации для анализа текущей ситуации и написания в последующем магистерской диссертации. Аттестация по итогам практики производится руководителем практики. По результатам научно- производственной практики магистрантом заполняется дневник практики.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

4.3 Содержание научно- производственной (исследовательской) практики

Содержание НПП определяется ООП ВПО. В процессе прохождения НПП магистранту необходимо овладеть:

- методами исследования и правилами использования исследовательского инструментария;
- методами анализа и обработки экспериментальных и эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
- научно-теоретическими подходами отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методами анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
- способами организации, планирования и реализации научных работ, знаниями по оформлению результатов научно-исследовательской работы.

В ходе практики магистранты должны осуществлять следующие виды деятельности:

- сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по теме исследования;
- изучать специальную литературу по выбранной тематике, основываясь на отечественный и зарубежный опыт ученых и исследователей;
- изучать и получать навыки ориентации в информационных ресурсах (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.);

На основании вышеперечисленных видов работ магистрант должен представить отчет, который будет включать в себя следующие разделы:

1. Тематика диссертационного исследования с научным обоснованием (актуальность и новизна исследования).
2. Проект плана научно – производственной (исследовательской) работы.

3. Библиографический список по теме исследования.
4. Практический материал для написания магистерской диссертации.
5. Отзыв руководителя практики от организации (учреждения).

4.4 Руководство и контроль за прохождением практики.

Общее руководство и контроль за прохождением НПП магистрантами осуществляет руководитель программы. Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики студента осуществляет руководитель практики.

Руководитель направления магистранта:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики за 10 дней до начала практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказывает консультационную помощь;
- организует защиту отчетов магистрантов по практике.

Магистрант при прохождении практики обязан:

- представить своевременно руководителю практики, письменный отчет о выполнении всех заданий с последующей его защитой.

Отзыв руководителя практики от предприятия должен отражать следующие компетенции:

- характеристика магистранта, как специалиста, способного применять освоенные компетенции при решении профессиональных задач;
- характеристика магистранта, как специалиста, способного использовать современную вычислительную технику и специализированное программное обеспечение в научно- исследовательской работе;
- характеристика магистранта, как специалиста, способного транслировать правовые и этические нормы в профессиональной и социальной деятельности;
- характеристика магистранта, как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций: способность к организаторской, управленческой, научно- исследовательской, производственной деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

Кроме того, необходимо отразить направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке магистранта и оценить выполнение магистрантом программы практики в баллах.

4.5. Подведение итогов научно-производственной(исследовательской) практики

По окончании практики магистрант заполняет индивидуальный план магистранта в соответствующем разделе.

Аттестация по итогам НПП проводится на заседании и по итогам аттестации магистранту выставляется оценка.

5. Педагогическая практика.

Педагогическая практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного плана магистрантов. Педагогическая практика направлена на приобретение магистрантами опыта реализации целостного образовательного процесса; выполнение комплексного анализа педагогического и методического опыта в конкретной предметной области; проектирование отдельных компонентов образовательного процесса.

5.1. Цели и задачи педагогической практики

Целями педагогической практики являются:

- ознакомление студентов магистрантов со спецификой деятельности преподавателя высшей школы и формирование умений выполнения педагогических функций;
- закрепление психолого-педагогических знаний в области педагогики и приобретение навыков творческого подхода к решению педагогических задач;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями;
- приобщение к социальной среде профильных организации с целью развития социально-личностных компетенций, необходимых для работы в коллективе.

Задачами педагогической практики является приобретение студентом знаний, умений, и навыков, необходимых для его профессиональной деятельности со степенью подготовки магистр по соответствующему направлению.

К ним следует отнести:

- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательного процесса в различных видах образовательной деятельности.
- ознакомление со структурой и содержанием образовательного процесса в вузе, с особенностями работы преподавателей по дисциплинам профиля;
- освоение педагогических форм образовательного взаимодействия с обучаемыми, обучение самостоятельному и творческому применению знаний;
- приобретение начального опыта ведения научно-методической работы;
- ознакомление магистрантов с современным состоянием учебно-воспитательной работы в вузе;
- изучение планирования и особенностей проведения различных видов учебных занятий, передового педагогического опыта использования наиболее эффективных методов обучения и новейших образовательных технологий;
- изучение методик преподавания, участие в подготовке и проведения лекционных и семинарских занятий и закрепление теоретических знаний в этой области на практике;
- приобретение навыков разработки планов семинарских занятий и методических материалов к ним, приобретение навыков проведения семинарских занятий;

- систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у магистрантов навыков ведения самостоятельной педагогической работы;

- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании.

5.2 Организация практики

Педагогическая практика проводится на втором курсе магистерской подготовки студентов очной формы обучения. Продолжительность педагогической практики (количество недель) определяется в соответствии с учебным планом направления и отражается в графике учебного процесса. Базой педагогической практики является МУИТ.

Перед началом практики руководителем направления проводится установочная встреча, на которой магистрантам сообщается вся необходимая информация по проведению педагогической практики.

Руководство педагогической практикой возлагается на научного руководителя магистранта, совместно с которым на первой неделе практики магистрант составляет индивидуальный план. В нем планируется вся работа практиканта по прохождению практики. Для прохождения практики магистрант совместно с руководителем выбирает учебную дисциплину для самостоятельного проведения занятий и дальнейшего его анализа. График работы магистранта составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин.

В результате прохождения практики магистрант должен овладеть навыками самостоятельной педагогической деятельности в соответствующей профессиональной области.

5.3 Содержание практики

Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с педагогической деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности магистранта в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности магистранта, переключению на совершенной новый вид - педагогическую деятельность, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих магистров.

В процессе педагогической практики магистранты участвуют во всех видах учебной нагрузки.

Изучают:

- учебно-методические материалы;

- программы учебных дисциплин, курсы лекций, содержание лабораторных и практических занятий;

- научно-методические материалы: научно-методические разработки, тематику научных направлений, научно-методическую литературу.

Выполняют следующую педагогическую работу:

- разрабатывают 1 конспект лекции и 2 плана практических занятий по отдельным учебным дисциплинам;

- совместно с руководителем проводят занятия (1 - лекционное, 2 – практических или лабораторных занятия).

5.4 Аттестация практики

Педагогическая практика считается завершенной при условии выполнения магистром всех требований программы практики. Магистранты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Результаты прохождения практики обсуждаются на расширенном заседании кафедры.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений магистранта.

Магистрант должен предоставить по итогам практики:

- 1) Индивидуальный план практиканта;
- 2) Отчет по практике (дневник педагогической практики, отчет);
- 3) Анализ руководителя практики по проведенному магистрантом занятию.

В процессе оформления документации магистрант должен обратить внимание на правильность оформления документов:

- индивидуальный план магистранта должен иметь отметку о выполнении запланированной работы;

- отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; выводы и предложения по организации практики и подпись магистранта.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Сроки сдачи документации устанавливаются программой в соответствии с графиком учебного процесса.

Магистрантам, имеющим стаж педагогической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр, педагогическая практика может быть зачтена.

6. Организационно-управленческая практика

(для направления «Менеджмент»)

6.1 Общие положения

Организационно-управленческая практика осуществляется в форме реальной работы магистрантов качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления:

-участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

-участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации: планирование деятельности организации и подразделений;

-формирование организационной и управленческой структуры организаций; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов ,видов деятельности, работ;

-разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

-контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

-сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

-построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;

-создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

-оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений; разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация предпринимательской деятельности

Описание прохождения организационно-управленческой практики должны быть оформлено в письменном виде.

6.2 Цель и задачи организационно-управленческой практики

Главной целью организационно-управленческой практики является обучение магистрантов навыкам организации управления, сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

Целями организационно-управленческой практики является приобретение студентами магистратуры знаний и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческих работ.

В процессе прохождения практики студент магистратуры должен получить знания, приобрести навыки и умения для решения следующих задач:

- управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;'

- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- анализ существующих форм организации управления: разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления.

6.3 Содержание организационно-управленческой практики .

В процессе организационно-управленческой практики предусматривается:

знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия;

изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации;

- анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру предприятия;

- изучение состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения предприятия, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формирование предложений по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментальный решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

Руководителем практики от вуза могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия - базы практики.

Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

В отчете должны быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые магистром на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

6.4 Требования к отчету по организационно-управленческой практике.

После окончания практики магистрант обязан подготовить отчет по практике.

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики магистра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Дневник прохождения практики
3. Содержание
4. Введение
5. Список терминов, сокращений
6. Характеристику организации - места прохождения практики (отчет о первом этапе практики)
7. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики)
8. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту магистратуры в ходе организационно-управленческой практики)
9. Заключение
10. Список использованных источников и литературы
11. Приложения

6.5 Руководство и условия прохождения организационно-управленческой практики

В соответствии с рабочими учебными планами и графиками учебного процесса, разработанными для подготовки студентов магистратуры по направлению 580200 «Менеджмент», время прохождения практики отражается в календарном графике учебного процесса.

6.6 Оценка итогов организационно-управленческой практики

По окончании организационно-управленческой практики студент магистратуры заполняет индивидуальный план магистранта в соответствующем разделе.

Аттестация по итогам организационно – управленческой практики проводится руководителем практики и по итогам аттестации студенту магистратуры выставляется оценка. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

oo

ПОЛОЖЕНИЕ О МАГИСТРАТУРЕ

Настоящее Положение определяет совокупность основных правил и принципов, определяющих направления и порядок работы профессорско-преподавательского состава университета по реализации уставных положений МУ ИТ и руководящих документов Министерства образования и науки КР (МОиН КР) в части реализации магистерской подготовки граждан КР и других государств в системе многоуровневого высшего образования.

Положение не является документом, ограничивающим инициативу профессорско-преподавательского состава и слушателей магистратуры в плане организации и совершенствования форм и методов учебно-воспитательного процесса. Он предназначен для применения в качестве документа, определяющего минимальный уровень требований к организации и проведению магистерской подготовки.

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании КР» от 30.04.2003 г., Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике» 2004 г. и Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования подготовки магистров по направлениям.

1.2 Цели организации и проведения магистерской подготовки граждан в магистратуре МУИТ:

- подготовка граждан к самостоятельной деятельности, требующей широкого образования в соответствующем направлении и углубленной профессиональной специализации, владения навыками научно-исследовательской и научно-педагогической работы;

- овладение глубоким пониманием профессиональных и практических проблем, управленческими умениями и навыками, методологией аналитической и консультативной деятельности, способами и средствами информационного взаимодействия, способностью работы с использованием информационно коммуникационных технологий.

1.3 Магистратура является учебно-воспитательным, научно-методическим и административным структурным подразделением университета

1.4 Магистерская подготовка в МУИТ проводится по программам, определенным лицензией МОиН КР. Организация лицензирования новых магистерских программ осуществляется учебным управлением МУИТ на основании представления всех документов, требуемых МОиН КР для процедуры лицензирования.

Указанные документы согласовываются с проректорами, председателем Совета молодых ученых, председателем учебно-методического совета и зав.кафедрами, участие которых планируется при реализации лицензируемой программы.

1.5 Открытие магистерской подготовки кафедрой по программе, на которую получена лицензия МОиН КР, осуществляется после утверждения ректором МУИТ рабочего учебного плана магистерской подготовки по открываемой программе и утверждения рабочих программ всех учебных дисциплин, содержащихся в утвержденном учебном плане. Открытие программы оформляется приказом ректора МУИТ по совместному предложению и выпускающей кафедры соответствующего факультета, оформленному в виде проекта приказа, согласованного с проректором по учебно-воспитательной работе, проректором по инновациям и развитию.

Обучение в магистратуре МУИТ производится на контрактной основе.

2. Правила приема в магистратуру

2.1 Правом обучения по программе магистра обладают лица, успешно завершившие обучение по одной из основных образовательных программ высшего образования и получившие диплом о высшем образовании, выданный вузом, имеющим свидетельство о государственной аттестации или аккредитации.

2.3 Прием на обучение по магистерским программам осуществляется на конкурсной основе в порядке:

- перевода с программы бакалавриата на программу магистратуры - для лиц успешно завершивших в текущем учебном году обучение по программе бакалавриата в МУИТ и имеющих рекомендацию ГАК;
- восстановления - для лиц, отчисленных ранее из вуза по собственному желанию после получения ими квалификации и диплома бакалавра, прервавших дальнейшее обучение в связи с началом трудовой деятельности или другим уважительным причинам;
- зачисления - для лиц, поступающих в магистратуру на внебюджетной (контрактной) основе, т.е. с полным возмещением затрат на обучение, к которым относятся: лица, ранее получившие на бесплатной основе образование третьего уровня; граждане иностранных государств, не проживающие постоянно в КР; лица, не прошедшие в магистратуру МУИТ по конкурсу на бюджетные места.

2.4 Для организации и проведения приема в магистратуру приказом ректора создается приемная комиссия. Приемная комиссия осуществляет:

- прием и рассмотрение документов, представляемых претендентами;
- организацию и проведение конкурсных испытаний для поступающих в магистратуру;
- подготовку, на основе рассмотрения представленных документов и результатов конкурсных испытаний по каждой магистерской программе, проектов приказа о переводе, восстановлении и зачислении в магистратуру МУИТ (по стандартной форме приказа о зачислении).

2.5 Претенденты на поступление в магистратуру представляют в приемную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя ректора МУИТ о приеме (перевode, восстановлении или зачислении) в магистратуру с указанием избранной магистерской программы;
- подлинник диплома бакалавра с приложением выписки из зачетной ведомости (вкладыша); для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств - участников СНГ, копия соответствующего диплома, а также свидетельства об эквивалентности документов иностранных государств об образовании диплому о высшем профессиональном образовании КР, выданного МОиН КР);

-рекомендацию для поступления в магистратуру Государственной аттестационной комиссии, выдавшей документ о высшем образовании; выпускающей кафедры; научного руководителя исследовательских работ, в которых принимал участие поступающий (если имеются);

- дипломы о призовых местах на научно - технических олимпиадах, конференциях, свидетельства о получении именных стипендий (если имеются);

-научно - технические публикации (если имеются).

-лица, поступающие в магистратуру в порядке перевода из других вузов, а также в порядке восстановления, дополнительно представляют медицинскую карту по форме 086-У, 6 фотографий размером 3х4 и предъявляют паспорт, удостоверяющий гражданство КР или одной из стран СНГ;

-лица, поступающие в магистратуру на платной основе, представляют в комиссию кроме вышеперечисленных документов договор на обучение и документ, удостоверяющий акт оплаты за обучение (в полном объеме или частично, но не менее, чем за одно полугодие).

2.6 Приём вступительных испытаний на магистерскую подготовку осуществляется приёмной комиссией, создаваемой под председательством заведующего выпускающей кафедры. В состав комиссии входят ведущие профессора и доценты кафедры.

Комиссия на своём заседании рассматривает представленные документы, проводит собеседование, выявляющее действительный уровень подготовки поступающего и его научно-технические интересы. Программа собеседования по специальности определяется выпускающей кафедрой и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до проведения собеседования.

Комиссия принимает решение, рекомендуемое или отказывающее в поступлении на магистерскую подготовку.

2.7 Лица, записывающиеся на магистерскую подготовку по другому направлению, допускаются к конкурсному отбору после прохождения обязательных адаптационных курсов и сдачи экзаменов по основным профилирующим дисциплинам программы подготовки бакалавров, соответствующей направлению магистратуры, на основе договора (контракта) с возмещением ими затрат на обучение.

2.8 Прием документов и конкурсные мероприятия для поступающих в магистратуру производится в сроки, установленные приемной комиссией.

2.9. Гражданам, поступившим в магистратуру МУИТ, выдается магистерский билет и индивидуальный учебный план.

3. Руководство магистратурой

3.1 Руководство магистратурой и контроль всех аспектов реализации магистерских программ осуществляется заведующим отделом аспирантуры, докторантуры и магистратуры (далее — отдел АДМ), который в свою очередь

подчиняется ректору, проректору по учебно-воспитательной работе, проректору по инновациям и развитию.

Основными функциями отдела АДМ в части магистратуры являются:

- организация и контроль документационного, нормативно-методического обеспечения учебного процесса магистратуры;
- организация и координация совместно с кафедрами процесса обучения студентов магистратуры в соответствии с утвержденными учебными планами;
- формирование предложений по контрольным цифрам приема в магистратуру
- участие в организации приема в магистратуру в сроки, установленные МУИТ.
- формирование контингента обучающихся, учебных групп и потоков.
- своевременное формирование базы данных по контингенту обучающихся в программном модуле AVN
- ведение документации, связанной с проведением текущей аттестации обучающихся (формирование и контроль заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов при индивидуальной сдаче экзамена), контроль своевременности прохождения практик и научно-исследовательской работы и пр.
- подача списков для формирования приказов о зачислении магистрантов;
- осуществление контроля за выполнением рабочих учебных планов, индивидуальных планов магистрантов;
- участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению, участие в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- информирование руководителей структурных подразделений университета о поступающих нормативных документах по развитию магистратуры;
- формирование базы мероприятий, в которых участвуют магистранты;
- организация формирования сборников публикаций с участием магистрантов;
- осуществление совместно с учебным управлением и кафедрами контроля за проведением учебных занятий магистрантов, приемом экзаменов, организации и координации проведения государственной аттестации выпускников магистратуры
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;
- осуществление взаимодействия с руководителями структурных служб , получение информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Реализации магистерских программ на каждом факультете и кафедрах осуществляется заведующими кафедрами и ответственными за магистратуру на кафедрах.

3.3 Непосредственное руководство магистерской подготовкой по конкретному направлению осуществляется руководителем соответствующей магистерской программы, научными руководителями магистрантов и отделом АДМ.

3.4. Руководители магистерской программы и отдел АДМ МУИТ осуществляют разработку рабочего учебного плана магистерской программы, руководят реализацией общенаучной содержательной части магистерской программы, определяют содержание блока специальных дисциплин, отвечают за качество подготовки магистрантов по программе в целом, проводят экспертную оценку и корректировку тематики магистерских диссертаций, организуют защиту магистерских диссертаций по программе.

Обязанности и права научного руководителя заключаются в следующем:

- оказание практической помощи магистранту в выборе темы диссертации, разработке индивидуального плана и в выборе методики проведения исследования;
- предоставление квалифицированных консультаций по выбору литературы и фактического материала;
- осуществление систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом;
- проведение оценки качества выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- проведение предзащиты диссертации с целью выявления готовности магистранта к защите.

Руководитель магистерской программы назначается из числа профессоров и докторов наук, кандидатов наук, доцентов, работающих в МУИТ, и за его пределами, и утверждается приказом ректора. Руководитель магистерской программы может руководить одновременно не более, чем двумя магистерскими программами.

3.5 Научный руководитель магистранта осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта, совместно с магистрантом составляет его индивидуальный план, организует утверждение этого плана на заседании кафедры и контролирует его выполнение по всем разделам содержания образовательной и научной частей. Научный руководитель осуществляет также руководство подготовкой магистрантом выпускной магистерской диссертации.

В части реализации индивидуального плана магистранта научный руководитель находится в непосредственном подчинении у руководителя соответствующей магистерской программы.

Научный руководитель назначается из числа высококвалифицированных специалистов (докторов или кандидатов науки ведущих научные исследования). Каждый научный руководитель может одновременно руководить не более чем пятью магистрантами.

3.6 В случае выполнения научного исследования по теме магистерской диссертации на стыке специализаций может привлекаться один или несколько консультантов, которые утверждаются на заседании соответствующей кафедры.

4. Организация учебного процесса в магистратуре

4.1. Учебный процесс в магистратуре организуется в соответствии с учебным планом магистерской программы, включающую две приблизительно равные по трудоёмкости составляющие: образовательную и научно - исследовательскую.

4.2 Образовательная часть программы магистерской подготовки должна включать: специальные дисциплины, разделы естественных, технических, социально-экономических наук, ориентированные на углубление профессионального образования и изучение философских и исторических аспектов изучаемой области знаний, учитывать национально-исторические и социально-экономические особенности Кыргызской Республики. Содержание всех учебных дисциплин должно отражать новейшие научные и технические достижения.

4.3 Научно-исследовательская часть программы подготовки магистров включает обязательное выполнение студентами научных исследований по направлению и специализации, апробации их результатов, усвоение приёмов, методов и форм научно-исследовательской работы и написание магистерской диссертации.

При реализации ООП магистратуры по направлениям подготовки магистров предусматриваются следующие виды практик: научно-исследовательская, научно-производственная, научно-педагогическая.

Научно-исследовательская работа в зависимости от специализации магистратуры может проводиться в форме теоретических, конструкторских и экспериментальных исследований, технологических, конструкторских и научно-методических разработок, исследований производственных процессов.

4.4 Обучение в магистратуре осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы, разработанным на основе учебного плана магистерской программы (приложение 1).

4.5 Индивидуальный план работы составляется научным руководителем совместно с магистрантом в течение месяца со дня его зачисления в магистратуру, обсуждается и утверждается на Ученом совете МУИТ.

Индивидуальный план работы заполняется в 2-х экземплярах: один экземпляр находится у студента, другой — на выпускающей кафедре.

4.6 Контроль выполнения индивидуального плана работы магистрантом осуществляют его научный руководитель, руководитель магистерской программы и выпускающая кафедра.

4.7. Срок освоения программ подготовки магистров составляет:

- не менее шести лет - на основе среднего общего или среднего профессионального образования;

- не менее двух лет - на основе базового высшего образования, подтвержденное присвоением академической степени «бакалавр».

4.8. Выпускнику, имеющему диплом бакалавра или дипломированного специалиста с отличием, и сдавшему экзамены не менее чем по 80 % дисциплин магистерской подготовки с оценкой "отлично", а по остальным 20 % - с оценкой "хорошо",

и прошедшему все виды итоговых аттестационных испытаний с оценкой "отлично", выдается диплом с отличием.

4.9. Обучение по магистерской программе начинается с 1 октября и опирается на активную самостоятельную работу магистранта, в связи с чем его средняя (в пересчете на весь срок обучения) аудиторная нагрузка не должна превышать 14 часов в неделю.

4.10. Содержание образовательной части подготовки магистра с перечислением изучаемых дисциплин, их объём и срок сдачи, а также содержание научно - исследовательской работы включается в индивидуальный план студента (магистранта).

4.11. С целью повышения научного уровня подготовки магистрантов и для контроля за выполнением научно-исследовательской части учебного плана факультетами организуются аспирантско - магистерские научные семинары.

4.12. С целью подготовки к научно - педагогической деятельности магистрант должен участвовать в учебном процессе выпускающей кафедры и провести в течение периода обучения лабораторных или практических занятий в объёме не менее 50 часов. Педагогическая деятельность магистранта вносится в индивидуальный план.

4.13. Для контроля за выполнением индивидуального учебного плана магистранта, в нем предусматривается текущая аттестация по всем дисциплинам учебного плана. Оценка качества освоения ООП магистратуры должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Обучение проводится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости магистрантов МУИТ.

4.14. Магистрант, не выполняющий учебный план по срокам или по содержанию, при отсутствии на то уважительных причин, отчисляется из магистратуры приказом ректора МУИТ.

4.15. Лекционные занятия по дисциплинам гуманитарного и естественно-научного циклов проводятся в едином для магистрантов всех направлений потоке.

Лекционные занятия по дисциплинам направления проводятся для групп, включающей в себя всех магистрантов направления (факультета).

Занятия по дисциплинам специализации проводятся в форме, обозначенной в учебном плане.

Для аттестации магистрантов создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются вузом.

Научная работа магистрантов и их работа над магистерскими диссертациями проводится в каждом семестре в форме самостоятельной работы студентов с текущим и итоговым контролем со стороны научных руководителей магистрантов с ежегодной публикацией не менее одной статьи в сборнике трудов молодых ученых МУИТ.

4.16 Назначение научного руководителя каждому магистранту осуществляется в течение 1 месяца со дня зачисления в магистратуру и утверждается приказом по университету.

4.17 Объём педагогической нагрузки научного руководителя определяется исходя из 50 часов в год на каждого магистранта. Остальные виды педагогических нагрузок для обучения магистров определяются по действующим в МУИТ нормам времени или устанавливаются приказом ректора.

4.18. Реализация основной образовательной программы подготовки магистров должна обеспечиваться квалифицированными педагогическими кадрами.

5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

5.1. На завершающем этапе магистратуры предусматриваются следующие виды итоговой аттестации магистрантов:

- защита квалификационной работы - магистерской диссертации;
- ГАК по профилирующим предметам.

5.2. Результаты государственного экзамена по направлению и специализации, по решению выпускающей кафедры, могут засчитываться в качестве вступительных экзаменов в аспирантуру.

Студентам, обучающимся по магистерской программе разрешается сдача экзаменов кандидатского минимума, за исключением экзамена по специальности.

5.3. Выпускная квалификационная работа - магистерская диссертация является отчетом о самостоятельном научном исследовании, выполненным под руководством высококвалифицированного специалиста.

5.4. Магистерская диссертация представляет собой квалификационную работу, содержащую совокупность результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющую внутреннее единство, свидетельствующую о личном вкладе и способности автора проводить самостоятельные научные исследования, используя теоретические знания и практические навыки.

Магистерская диссертация является законченным научным исследованием.

Содержание работы могут составлять результаты теоретических и экспериментальных исследований, разработка новых методов и подходов к решению

научных проблем, их теоретическое обоснование. Работа не должна иметь чисто учебный или компилятивный характер.

Магистерская диссертация должна содержать обоснование выбора темы исследования, актуальность и научную новизну поставленной задачи, обзор и анализ литературы, обоснование выбора методик исследования, изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение, выводы, список использованной литературы и оглавление.

Магистерская диссертация должна показать умение автора кратко, логично и аргументировано излагать материал, её оформление должно соответствовать требованиям, предъявляемым к НИР:

- объем магистерской диссертации должен составлять примерно 75-120 страниц машинописного текста, исключая таблицы, рисунки, список использованной литературы и оглавление;
- цифровые, табличные и прочие иллюстрированные материалы могут быть включены в приложения;
- к рукописи прилагается аннотация (автореферат) объемом в одну страницу машинописного текста, в котором должны быть отражены основные положения, выносимые на защиту.

6.2 Представленный в ГАК экземпляр диссертации передается в отдел АДМ для хранения в архиве.

6.3. Оценка диссертации по пятибалльной системе принимается ГАК на основании представленной к защите диссертации, доклада выпускника, отзыва рецензента и публичной дискуссии.

6.4. Решение ГАК по оценке диссертации принимается на закрытом заседании. простым большинством голосов членов ГАК, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

6.5. Лицам, полностью выполнившим индивидуальный план по профессиональной образовательной программе магистра в МУИТ присуждается квалификационная академическая степень магистра по направлению и специализации, выдаётся диплом Государственного образца и приложение к диплому с перечислением изученных дисциплин, их объёма в часах, темы диссертаций и полученных оценок.

Выпускнику магистратуры также может выдаваться рекомендация Государственной аттестационной комиссии для поступления в аспирантуру.

6.6. Диссертация, при защите которой было принято отрицательное решение, может быть представлена к повторной защите после ее переработки, но не ранее чем через год.

6. Порядок защиты магистерской диссертации

6.1. Защита магистерской диссертации проводится публично на заседаниях ГАК по направлениям и специализациям.

- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели, при организации и проведении сессий;
- создание оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование аудиторного фонда;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

2.2 Расписание составляется по следующим видам обучения:

- среднее профессиональное образование;
- высшее профессиональное образование.

2.3 Расписание составляется по следующим формам обучения:

- очная форма обучения (среднее профессиональное образование, специалитет, бакалавриат, магистратура), в т.ч. с сокращенным сроком обучения (специалитет, бакалавриат);
- заочная форма обучения;
- дистанционная форма обучения.

III Порядок составления и корректировки расписания

3.1 Расписание учебных занятий очной формы обучения составляется на каждый семестр обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами направлений/специальностей и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Расписание учебных занятий заочной/дистантной формы обучения составляется на период сессии.

3.2 Расписание должно обеспечивать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели, при необходимости включая субботу.

3.3 Расписание составляется учебным управлением с учетом предложений заведующих кафедрами и выполняется с помощью автоматизированной системы составления расписания в виде таблиц, изготовленных с использованием средств компьютерной техники.

3.4 При составлении расписания учебных занятий могут также быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанные с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса.

3.5 В расписании указываются: время проведения, название дисциплины в соответствии с учебным планом, номер аудитории, Ф.И.О. преподавателя, должность.

3.6 В случае разделения учебной группы на подгруппы в расписании указывается Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) и номер аудитории для каждой подгруппы.

3.7 Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

3.8 Согласованное и утвержденное расписание вывешивается на информационные стенды и выставляется на сайте Университета в разделе «Расписание занятий».

3.9 Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий, как на очной, так и других формах обучения. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя с визами согласования заведующего кафедрой, начальника учебного управления и утверждаться проректором по учебно-воспитательной работе/ректором.

3.10 В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, длительный больничный) старшим лаборантом составляется график замен учебных занятий, который подписывается заведующим кафедрой. Один экземпляр предоставляется в деканат, в расписании которого занят данный преподаватель, второй экземпляр поступает в учебное управление.

3.11 Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками учебного управления, информация о нарушениях передается ежедневно и итоговая в конце каждой учебной недели начальнику учебного управления и проректору по учебно-воспитательной работе/ректору для анализа и принятия необходимых решений.

3.12 Расписание консультаций по дисциплинам, курсовым проектам и работам составляется кафедрой с учетом учебного расписания аудиторных занятий Университета и утверждается заведующим кафедрой. Копия расписания консультаций представляется в учебное управление не позднее 15 дней после начала семестра.

3.13 Аудиторный фонд Университета, за исключением лабораторий и других аудиторий, имеющих соответствующее оборудование, является общим для всех структурных подразделений и форм обучения. Контроль эффективного использования аудиторного фонда осуществляется в течение учебного года учебным управлением.

IV Требования к составлению расписания

4.1 Планирование рабочего и учебного времени ППС и студентов предполагает: начало занятий – 8.00, продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа по 40 минут). Перерывы между парами 10 минут. Перерыв между 3 и 4 парами 20 минут.

4.2 Количество академических часов в один день в группе очной формы обучения не должно превышать 8. При этом объем обязательных аудиторных занятий студента не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 27 часов

в неделю. В указанный объем не входят занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам.

4.3 Ежедневное количество практических (семинарских) занятий в группе очной формы обучения не должно превышать двух дисциплин.

4.4 В предшествующие экзамену дни в группе очной формы обучения необходимо планировать проведение консультаций по данной дисциплине.

4.5 На подготовку к экзамену в группе очной формы обучения должно быть отведено не менее двух дней.

4.6 Для заочной формы обучения аудиторная нагрузка студента на учебный год составляет не более 200 часов.

4.7 Расписание составляется по принципу верхней и нижней недели (числитель, знаменатель).

4.8 При составлении расписания необходимо соблюдать следующие требования:

4.8.1 Размещение учебных дисциплин по дням недели должно обеспечивать равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом. В связи с этим не рекомендуется занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету.

4.8.2 Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий.

4.8.3 Занятия в лабораториях целесообразно проводить после теоретических занятий.

4.8.4 Занятия по иностранному языку, а также лабораторные и практические занятия, для которых предусмотрено учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не более 15 человек.

4.8.5 Количество дисциплин, изучаемых ежедневно, как правило, не должно превышать трех.

4.8.6 Дневная аудиторная занятость преподавателя должна составлять не более 6 академических часов.

4.8.7 Расписание для преподавателей составляется по возможности компактно, наличие «окон» может быть обусловлено нехваткой аудиторного фонда и учебными планами направлений/специальностей.

4.8.8 Расписание занятий должно предусматривать время для методической и научной работы преподавателей.

4.8.9 Приоритет при составлении расписания имеет обеспечение равномерного распределения учебной нагрузки и непрерывности (без «окон») учебного процесса в течение недели для студентов.

4.8.10 Устанавливается день административной работы для руководителей кафедр и факультетов, членов советов Университета (в соответствии с п. 5.12-5.15 Положения) с целью подготовки и проведения заседаний.

4.9 Расписание занятий по «числителю» и «знаменателю», как правило, не должны различаться местом и временем проведения занятия для одного и того же потока (группы).

4.10 Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему в Университете расписанию звонков.

V Перечень документов, необходимых для составления расписания

5.1 Утвержденная структура учебного процесса всех форм обучения на следующий учебный год – не позднее 30 июня; график учебного процесса – не позднее 30 июля. Исполнители – сотрудники деканата, учебного управления, кафедры.

5.2 Пересмотренные (при необходимости) и утвержденные учебные планы и рабочие программы дисциплин очной (с разбивкой по модулям), заочной и дистанционной формы обучения, СПО на следующий учебный год – не позднее 20 марта. Исполнители – сотрудники деканата, учебного управления, кафедры.

5.3 Утвержденное распределение учебной нагрузки – не позднее 1 июня. Уточненное распределение учебной нагрузки – не позднее 20 августа. Исполнитель – учебное управление.

5.4 Заявки кафедр к составлению расписания занятий очной формы обучения – не позднее 5 июня на осенний семестр и 1 ноября на весенний семестр. Уточненная заявка на осенний семестр – не позднее 20 августа. Исполнители – кафедры.

5.5 Заявки кафедр к составлению расписания занятий заочной и дистанционной формы обучения (в том числе ускоренной) – за месяц до начала занятий. Исполнители – деканаты факультетов заочного и дистанционного обучения, кафедры.

5.6 Утвержденный график проводимых мероприятий в Университете (дата и время, участие преподавателей или групп и необходимые аудитории Университета), в том числе студенческих конференций – не позднее 30 июля. Исполнители – учебное управление, кафедры.

5.7 График выезда преподавателей в учебно-консультационные центры, филиалы или представительства (исходя из нагрузки преподавателей) с указанием еженедельного или одного раза в две недели выезда – не позднее 30 июля. Исполнители – кафедры.

5.8 Планируемые на учебный год группы по направлениям/специальностям и профилям/специализациям (обозначения групп, их численность) – не позднее 30 июля. Исполнитель – учебное управление.

5.9 Графики индивидуальных консультаций преподавателей кафедры – не позднее 15 сентября (с возможностью ежемесячной корректировки). Исполнители – кафедры.

5.10 Сведения о графике проводимых занятий и занятости преподавателей Университета в дополнительном образовании и на факультете довузовской подготовки

– за 3 недели до начала занятий. Исполнители – структурные подразделения довузовской подготовки и дополнительного профессионального образования.

5.11 Данные о наличии (изменении) аудиторного фонда на семестр и вместимости аудиторий – не позднее 25 июня и 25 декабря. Исполнители – учебное управление, кафедры.

5.12 Состав Ученого Совета, дни и время проведения заседаний – не позднее 30 июня. Исполнитель – секретарь Ученого совета МУИТ.

5.13 Состав Научно-методического совета и график проводимых заседаний – не позднее 30 июня. Исполнитель – секретарь Научно-методического совета МУИТ.

5.14 Состав научно-технического совета и график проводимых заседаний – не позднее 30 июня. Исполнитель – секретарь Научно-технического совета МУИТ.

5.15 Состав Совета по инновационным технологиям и график проводимых заседаний – не позднее 30 июня. Исполнитель – секретарь Совета по инновационным технологиям МУИТ.

5.16 При необходимости порядок, форма и сроки предоставления информации (п.5.1.-5.16.) определяются соответствующими распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе/начальника учебного управления.

VI Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль над составлением учебного расписания и его выполнением осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе/начальник учебного управления. Работу структурных подразделений Университета по составлению расписания организует начальник учебного управления.

6.2. Деканы, заведующие кафедрами, осуществляют контроль и несут ответственность за представленные сведения для составления расписания и его реализацию в ходе учебного процесса в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Учебное управление:

6.3.1. Проверяет заявки кафедр на составление расписания занятий в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

6.3.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к началу занятий в каждом периоде обучения, производят его распределение.

6.3.3. Контролирует процесс реализации утвержденного учебного расписания:

- готовность аудиторий и обеспечение доступа в них преподавателей для проведения занятий;
- проведение занятий согласно расписанию;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соответствие используемых аудиторий указанным в расписании.

6.3.4. Вносит согласованные изменения в расписание занятий и выделяет дополнительные аудитории в случае необходимости.

VII Заключительные положения

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регламентирующими организацию учебного процесса в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

1.4. Расчеты учебной работы кафедры производятся по установленным нормам на основании действующих учебных планов и закреплённым за кафедрой дисциплинам, согласно настоящим Нормам времени, контингенту обучающихся студентов, аспирантов, магистрантов, стажёров, плана приёма на 1 курс, а также утвержденному расчету численности учебных групп и количеству лекционных потоков на курсе. Отчет о выполнении учебной нагрузки за 1-ое полугодие и учебный год, заведующие кафедрами предоставляют в учебное управление (УУ) согласно Календарю предоставления основных документов по организации учебного процесса МУИТ.

1.5. Устанавливаются следующие минимально допустимые значения учебной нагрузки по кафедрам:

Кафедры	Зав. каф., проф.	Доц. и ст. преп. со степенью	Ст. преп. без степени	Препоод. без степени	Средняя нагрузка для расчета штата по кафедре
Профилирующие	750*	800*	850*	860	825
Естественно-научные, общепрофессиональные	800	820	880	890	850
Языковые, ф/в	850	880	920	930	900
Гуманитарные	770	810	860	870	840

* Постановление Правительства КР от 1 августа 2006 г., №549

Предусматривается уменьшение активных часов учебной нагрузки декана от 100 до 200**ч. при выполнении учебной нагрузки в объеме 1 ставки.

****Примечание:** на 200 и 100 часов для деканатов, имеющих свыше 1000 студентов.

6. Лекционные потоки планировать по критериям общности учебных программ дисциплин направлений и специальностей. Потоки на дисциплины для студентов очного и дистанционного обучения формировать в соответствии с утвержденным Порядком регистрации.

7. Распределение общего числа часов, выделяемых на каждого дипломника, между отдельными кафедрами производится решением УУ, по представлении профилирующей кафедры.

8. Учебные аудиторные часы преподавателей, находящихся на повышении квалификации (ПК), стажировках, или по болезни, могут выноситься в почасовой фонд кафедры (по рапорту) и оплачиваются по среднему штатному расписанию, согласно Положению об оплате труда работников в МУИТ.

9. Замена одних видов работ другими в течение учебного года допустима только решением кафедры.

10. Учебные занятия, выполняемые в рамках магистерских профессиональных образовательных программ, все виды учебной работы, предусмотренные рабочими учебными планами, следует планировать при числе студентов в группе не менее 8 человек, обучающихся по данной магистерской программе, в противном случае их расчет производить по индивидуальному плану.

11. Порядок оформления на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты:

- для штатных преподавателей кафедры (совмещение): принимается решение кафедры, оформляется протокол, справка выполнения учебной нагрузки оформляется на бланке для штатных преподавателей;

- для преподавателей, оформляющихся на другую кафедру и сотрудников других организаций (совместителей): подаётся заявление на имя зав. кафедрой (на бланке установленного образца), зав. кафедрой подает рапорт на имя проректора по учебно-воспитательной работе (на этом же бланке), отделом кадров издается приказ о принятии на работу на условиях почасовой оплаты, справка о выполнении учебной нагрузки оформляется на специальном бланке;

- для преподавателей и сотрудников, оформляющихся в контрактные структурные подразделения: заключается индивидуальный контракт (договор) с руководителями структурных подразделений.

Примечание: Приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты и индивидуальный контракт (договор) оформляется до начала выполнения педагогической нагрузки.

12. Почасовая оплата за работу на кафедре производится при условии выполнения преподавателем годовой учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом, при этом выполненная нагрузка должна быть не ниже средней расчетной для данной категории преподавателя, и выполнены работы в полном объеме, предусмотренные правой частью индивидуального плана. Распределение преподавателю дополнительной учебной нагрузки должно производиться решением заседания кафедры с соответствующей записью в протоколе заседания.

13. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится из расчёта фактически затраченного времени, но не свыше 240 часов за учебный год, на основании справок установленного образца, представляемых в УУ заведующим кафедрой, который несет персональную ответственность за объективность информации.

14. Представленные нормы времени предназначены для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и кредит-технологии. Нормы времени на выполнение других видов работ, непредусмотренные данным Положением, устанавливаются дополнительным приказом по вузу.

II. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
Аудиторная работа		
1. Чтение лекций (студенты, аспиранты)	1 час за академический час	
2. Проведение лабораторных работ	1 час на подгруппу за 1 академический час	деление группы на две подгруппы разрешается при количестве студентов в группе более 17 чел.
3. Проведение практических и семинарских занятий	1 час на группу за 1 академический час	Для языковых дисциплин группы комплектуются не менее 20 чел.
4. Занятия с аспирантами и соискателями по ин. языку и соискателями- иностранцами по русскому языку	136 часов на группу	состав группы не менее 8 чел.
5. Занятия с аспирантами по Истории и философии наук:		
- лекции	68 часов	на поток
- семинарские занятия	34 часа	
Консультации		
6. Индивидуальные консультации со студентами	5% от объема лекционных часов по дисциплинам	для дневной формы обучения
	10% от объема лекционных часов по дисциплинам	для заочной формы обучения
7. Индивидуальные консультации академического советника	0,5 часа на студента в семестр (1,0 ч. в год)	для студентов всех форм обучения по кредитной технологии
8. Проведение групповых консультаций со студентами	4 часа на группу при проведении экзамена	для заочной формы обучения для студентов дистанционного обучения

9. Проведение
консультаций по
выполнению заданий
текущего контроля и СРС:
- в режиме on-line

0,5 часа в неделю

по дисциплинам трудоемкостью
3 кредита

1,0 час в неделю

по дисциплинам трудоемкостью
4 и более кредитов

- в режиме off-line

0,2 часа для одного
студента на 1 кредит

10. Групповые
консультации с
аспирантами

4 часа

на поток

Контроль

11. Проведение рубежного
и итогового (семестрового)
контроля при рейтинговой
системе оценки знаний
студентов

0,3 часа на одного
студента или
2 часа на группу или 0,2
часа на проверку одной
работы

при проведении:
- устного опроса;
- письменной контрольной
работы

12. Прием зачетов,
предусмотренных учебным
планом

0,3 часа на одного
студента
0,4 часа на одного
студента

для очной формы обучения

для заочной формы обучения.

13. Прием экзаменов

На одного студента: по
спец. дисциплинам – 0,6
часа;
по другим дисциплинам -
0,5 часа

для заочной формы обучения.

14. Прием экзаменов,
зачетов
- апелляция

1 час на 1 группу
2 часа на 1 группу

при проведении компьютерного
тестирования.

15. Прием переаттестаций и академической разницы - экзамен;	0,6 часа на одного студента;	
- зачет	0,4 часа на одного студента	
16. Проверка и прием расчетно-графических и расчетных работ (типовые расчеты, домашние задания, предусмотренные планами и рабочими программами)	0,4 часа на одно задание в семестр	для дневной формы обучения. Для дисциплин и специальностей по согласованию с учебным Управлением
17. Проверка и рецензирование контрольных работ, рефератов, РГЗ	1 час на одну работу	для студентов-заочников, в т.ч. собеседование по контрольной работе;
	0,5 часа на 1 работу	для студентов дистанционного обучения. Количество заданий по дисциплине трудоемкостью 3 кредита – 1; при 4 кредитах и более -2
18. Государственная аттестация по Истории Кыргызстана		Поток до 40 студентов – при приеме устного экзамена; поток до 80 студентов - при бланочном тестировании.
- обзорные лекции	10 часов на поток (120-150 студентов)	
- экзамен	8 часов на поток каждому члену комиссии; 10 часов председателю ГАК и секретарю	Состав комиссии – 5 чел. (2 чел. со стороны, 2 ППС с кафедры, секретарь ГАК – 1 чел.). в том числе 2 часа на оформление документов
- апелляция	2 часа на одну группу, председателю и каждому члену ГАК	при проведении бланочного тестирования

19. Итоговая
Государственная аттестация
на степень бакалавра:
- обзорные лекции, 18 часов на группу
- групповые и 6 часов на группу
индивидуальные
консультации;
- Государственный экзамен;
- защита выпускной работы 4,5 часа на 1 студента

4,5 часа на 1 студента

Состав комиссии - 5 чел. (2 чел. со стороны, 1 преп. кафедры, 1 преп. с др. кафедр, секретарь ГАК -1 чел.). Председателю – 1 час. Члены комиссии по 0,5 ч.; секретарю – 1 час.

20. Итоговая
Государственная аттестация
дипломированного
специалиста:
- обзорные лекции, 18 часов на группу
- групповые и 6 часов на группу
индивидуальные
консультации;
- Государственный экзамен
по специальности; 4,5 часа на 1 студента
- защита дипломного
проекта (работы)

4,5 часа на 1 студента

Состав комиссии - 5 чел. (2 чел. со стороны, 1 преп. кафедры, 1 преп. с других кафедр, секретарь -1 чел.) Председателю – 1 час. Членам комиссии по 0,5ч.; секретарю – 1 час.

21. Итоговая
Государственная аттестация
на степень магистра:
- Государственный экзамен
по специальности; 4,5 часа на студента
- защита магистерской
диссертации

4,5 часа на студента

Состав комиссии -5 чел. (2 чел. со стороны, 1 преп. кафедры, 1 преп. с др. кафедр, секретарь 1 чел.). Председателю -1 час; членам комиссии – по 0,5 часа, секретарю – 1 час.

22. Рецензирование:
- рефератов на 1 час на одну работу
кандидатских экзаменах
по кыргызскому,
иностранному языкам и
спец. дисциплинам;
- диссертации магистра 5 часов на 1 работу

23. Прием: - вступительных экзаменов в аспирантуру	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) каждому экзаменатору по каждой дисциплине	Состав комиссии 5 чел.: Председатель -1 чел., 3 члена комиссии (2 чел. со стороны), секретарь – 1чел.
- сдача кандидатских экзаменов		Состав комиссии 5 чел. для Истории и философии наук. Состав комиссии 6 чел для кырг. и ин.языка (председатель -1чел., 4 члена комиссии (в том числе 1 чел. со стороны), секретарь – 1 чел.
24. Контроль и прием СРС по кредит – технологиям	по 0,2 часа для одного студента на 1 кредит СРС	
Руководство		
25. Руководство, консультации, рецензирование и прием курсовых работ:		
а) по общетехническим и обще-профессиональным дисциплинам - для очной формы	2 часа	на работу одного студента, в т.ч. 0,3 часа на рецензирование на прием одной работы (состав комиссии – 2 чел.)
	0,2 часа	на работу одного студента, в т.ч. 0,3 часа на рецензирование;
	3 часа	
- для заочной формы	0,2 часа	на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.);

б) по специальным дисциплинам	2,5 часа	на работу одного студента, в т.ч. 0,3 часа на рецензирование;
- для очной формы	0,3 часа	на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.);
	3 часа	на работу одного студента, в т.ч. 0,3 часа на рецензирование;
для заочной формы	0,3 часа	на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.)

26. Курсовое проектирование:
руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых проектов
а) по общетехническим и общепрофессиональным дисциплинам:
для очной формы

3 часа на один проект

на работу одного студента, в т.ч. до 0,5 часов на рецензирование;

б) по гуманитарным дисциплинам

0,3 часа
2 часа на один проект

на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.);

для заочной формы

3,5 часа

на работу одного студента, в т.ч. до 0,5 часов на рецензирование;

в) по специальным дисциплинам
для очной формы

0,3 часа

на работу одного студента, в т.ч. 0,5 часа на рецензирование;

3,5 часа

на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.);

0,4 часа

на работу одного студента, в т.ч. до 0,5 часа на рецензирование;
на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.);

4 часа

на работу одного студента, в т.ч. 0,5 часа на рецензирование;

для заочной формы	0,4 часа	на прием одной работы (состав комиссии 2 чел.)
27. Руководство выпускными квалификационными работами бакалавров	20 часов на каждого студента	<p>Разбивка часов по составляющим:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство до 14,5 часов; - консультации по двум разделам по 0,5ч.; - рецензирование - 3 ч. - защита - 4,5 часа (см.п.20). За одним руководителем закрепляется не более 5 выпускников. Рецензенту до 6 работ
28. Руководство дипломными работами специалистов	25 часов на каждого студента-дипломника	<p>Разбивка часов на студента-дипломника по составляющим:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководство до 16,5 часов, консультации по двум разделам по 0,5ч.; рецензирование -2 ч.; - защита 4,5 часа(см.п.20) За одним руководителем закрепляется не более 5 дипломников. Рецензенту до 6 работ
29. Руководство дипломными проектами специалистов	35 часов на каждого студента-дипломника	<p>Разбивка часов по студента-дипломника составляющим: - руководство до 22,5 часов, - консультации по разделам до 4ч. (экономика и БЖД - по 1ч.; остальные по усмотрению выпускающей кафедры – 2ч.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - рецензирование 4 ч. -защита 4,5 часа (см.п.22). <p>За одним руководителем закрепляется не более 5 дипломников. Рецензенту до 6 работ</p>

30. Руководство магистратурой	50 часов на одного магистра ежегодно 100 часов на иностранного магистра ежегодно	За одним руководителем закрепляется до 5-ти магистрантов.
31. Руководство и научные консультации докторантам (PhD)	50 часов в год на одного докторанта 100 часов на иностранного докторанта	За одним руководителем закрепляется до 5 докторантов
32. Руководство аспирантами	75 часов на аспиранта дневной формы; 50 часов на аспиранта заочной формы; 100 часов – на иностранного аспиранта	За одним руководителем закрепляется: - за профессором и доктором наук до 5 аспирантов; - за доцентом и кандидатом наук до 3 аспирантов
33. Руководство соискателями, прикрепленными приказом по МУИТ	35 часов на одного соискателя	
34. Руководство стажерами	10 часов на каждый месяц стажировки, но не более 30 ч. в год	
35. Участие в работе комиссии по организации защиты выпускных работ и рефератов, по проведению выпускного экзамена слушателей курсов ПК	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии из 3-х чел.
36. Руководство кафедрой:	50 часов	

Практика

37. Руководство практикой студентов, в т.ч. проверка отчетов и прием зачетов; - учебной;	3 часа за рабочий день на группу (5 дней в нед.)	Решением ректората группа может быть разделена на подгруппы при прохождении практики на разных далеко удаленных базах или по условиям техники безопасности.
---	--	---

на собственных полигонах МУИТ;	6 часов за рабочий день на группу
--------------------------------	-----------------------------------

на иных полигонах	3 часа за рабочий день на группу
-------------------	----------------------------------

- производственной, педагогической;	3 часа за рабочий день (5 дней в нед.)
-------------------------------------	--

- предквалификацион-ной (преддипломной), проводимой в индивидуальном порядке	1 час в неделю на каждого студента
--	------------------------------------

Руководство практикой магистров:

- научно-исследовательской;	2 часа в неделю на 1 магистра
- научно-педагогической	2 часа в неделю на 1 магистра

К п.37. под руководством всех видов практики понимается: организация, непосредственное руководство, прием зачета по практике после ее завершения и представление отчета руководителем на кафедру.

Количество часов по руководству практикой преподавателю кафедры планируется с учетом реального выполнения ее по срокам.

В нагрузку засчитывается число дней личного участия в руководстве практикой.

Примечание: Нормы времени на выполнение других видов работ, не предусмотренных данным Положением, устанавливаются дополнительным приказом ректора.

III. Учебно-методическая работа

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
1. Разработка лекций по вновь вводимому курсу (с представлением конспекта)	4 часа на 1 час лекций по учебному плану	с предоставлением конспектов
2. Подготовка к лекциям при повторном чтении	2 часа на 1 час лекций по учебному плану	
3. Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1 час на 1 час по учебному плану	
4. Переработка конспекта лекций на полный курс	1 час на 1 час лекций по учебному плану	с предоставлением конспекта лекций
5. Переработка учебно-методических пособий и руководств к переизданию в новой редакции	20 часов на 1 п. л.	
6. Составление новых методических указаний:		
- по лабораторным работам;	20 часов на 1 работу	
- практическим и семинарским занятиям;	5 часов на 1 занятие	
- по курсовому проекту;	40 часов на 1 указание	
- дипломному проекту;	50 часов на 1 указание	
- методические указания с контрольными заданиями для студентов – заочников	40 часов на 1 указание	
7. Разработка методических материалов в электронной форме:		
- электронные версии пособий (учебники, методические указания);	40 часов на 1 п. л.	
- электронные пособия (учебники, методические указания с виртуальными лабораторными работами, озвучкой и т.д.) для дистанционного обучения;	100 часов на 1 п. л.	

- электронных обучающих программ;	100 часов на 1 программу
- электронных версий лекций с использованием мультимедийных технологий;	200 часов на цикл лекции по дисциплине
- разработка тестов для электронного тестирования	40 часов на 1 вид контроля
8. Разработка методического материала для организации СРС по кредитной технологии для всех форм обучения	30 часов на 1 п.л.
9. Разработка и руководство изготовлением макетов, стендов	50 часов на 1 единицу
10. Изготовление альбомов с заданиями	50 часов на 1 единицу
11. Разработка рабочих учебных планов направлений (специальностей) по ГОС III поколения	50 часов на 1 план
12. Разработка УМК по дисциплине для всех форм обучения, в том числе:	150 часов на 1 дисциплину
- разработка модульных рабочих программ дисциплин с распределением баллов по модулям:	40 часов на 1 программу
- разработка курса:	30 часов на 1 программу
- разработка контрольных вопросов, заданий,	20 часов на 1 программу
- разработка тестов для рейтинговой системы	40 часов на 1 программу
- глоссарий	20 часов на 1 программу
13. Рецензирование методических материалов преподавателей при подготовке их к изданию	10 часов на 1 работу
14. Постановка новых лабораторных работ.	80 часов на 1 работу
15. Разработка заданий для олимпиад	10 часов на один вариант
16. Подготовка студента к Олимпиаде	10 часов на 1 студента

17. Переводческие услуги (на государственный и иностранные языки и обратно) 30 часов на 1 п.л.

18. Издание научных публикаций от имени МУИТ в Ведущих зарубежных журналах С импакт-фактором более 1,0 – 100 часов по приказу Ректора

Примечание: по решению кафедры и по согласованию ректоратом и учебным Управлением, в зависимости от фактического объема учебно-методической работы, нормы времени могут быть скорректированы.

IV. Научно- исследовательская работа

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
1. Выполнение госбюджетных научно-исследовательских, а также научно-методических работ с представлением ежегодно научно-технического отчета:		
а) для научного руководителя темы;	100 часов на 1 тему	
б) для исполнителя темы	30 часов на 1п. л.	
2. Написание и подготовка к изданию:		
а) монографий;	40 часов на 1 п.л.	
б) научных статей (по плану изданий):		
- в дальнем зарубежье;	40 часов на 1 статью	
- СНГ, внутри республики	25 часов на 1 статью	
3. Подготовка научного доклада для выступления на конференции:		
а) дальнего зарубежья	40 часов на 1 доклад	
б) СНГ, внутри республики	25 часов на 1 доклад	
4. Руководство научной работой студентов	10 часов на 1 работу (тему)	
5. Рецензирование научных материалов преподавателей при подготовке их к изданию и публикации:		
- монографий	20 часов на 1 работу	
- научных статей	2 часа на 1 статью	
6. Подготовка отзывов на авторефераты - кандидатской диссертации	10 часов на 1 отзыв	
- докторской диссертации	20 часов на 1 отзыв	
7. Разработка и подготовка заявки на изобретение	35 часов на 1 заявку	
8. Прочие виды научно-исследовательских	до 100 часов	по решению

работ по заданию Министерств, ведомств и вузов

кафедры

Примечание: по решению кафедры и по согласованию ректоратом и учебным Управлением, в зависимости от фактического объема научно-исследовательской работы, нормы времени могут быть скорректированы.

V. Организационно-методическая работа

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
1. Выполнение обязанностей члена Ученого Совета университета, факультета, научно-технического совета, учебно-методического совета, учебно-методической комиссии факультета	30 часов	
2. Подготовка материалов и участие в заседаниях кафедры, Совета факультета, Совета института	до 30 часов	
3. Выполнение должностных обязанностей на общественных началах зам. декана, начальника курса, руководителей и членов, постоянно действующих секций, комиссий	до 100 часов	
4. Организационно-методическая работа по заданиям Министерства образования и науки КР	до 30 часов	

VI. Работа по воспитанию студентов

Вид работы	Норма времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1	2	3
1. Работа в качестве куратора группы:		заслушивание отчетов кураторов на заседании кафедры два раза в год
- для групп 1 курса;		
- для групп 2 курса	100 часов	
- для старших (3-5) курсов	75 часов	
	50 часов	

2. Проведение лекций, бесед	5 часов на 1 мероприятие	с предоставлением лекторами отчетов
3. Работа в качестве руководителей студенческих курсов и служб	до 150 часов в год	

**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ,
регламентирующих деятельность
Международного университета инновационных технологий**

**КНИГА 2
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Подписано в печать 15.12.2017 г.
Формат 60х84 1/16. Объем: 7,5 п. л.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Тираж 100 экз. Заказ 106.

720048, г. Бишкек, ул. Горького 1/17,
Международный университет инновационных технологий