

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



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

КНИГА 3
ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.
ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА

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. -155 с.**

ISBN 978-9967-436-49-7

Данная книга является третьей частью сборника положений и руководств, регламентирующих деятельность Международного университета инновационных технологий (МУИТ). В книге приведены положения в области политики качества профессионального образования, правила внутреннего распорядка 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 IV Политика МУИТ в области качества

Правила приема студентов в МУИТ	4
Положение о внутривузовской системе контроля качества учебного процесса в МУИТ	8
Положение об организации самостоятельной работы студентов МУИТ	39
Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов МУИТ	44
Положение о модульно-рейтинговой оценке знаний студентов МУИТ	50
Положение об итоговой аттестации выпускников МУИТ	55
Положение о выпускной квалификационной работе МУИТ	62
Положение о магистерской диссертации	70
Положение о внутривузовской олимпиаде МУИТ	73
Положение о конкурсе учебных аудиторий и лабораторий МУИТ	75
Положение о рейтинге ППС МУИТ	77
Положение о приеме госэкзамена по Истории Кыргызстана	90
Положение о соблюдении требований государственных образовательных стандартов профессионального образования Кыргызской Республики в МУИТ	93

Раздел V. Внутренние правила МУИТ

Правила внутреннего распорядка МУИТ	96
Порядок проведения мониторинга учебных занятий	113
Положение о перезачете дисциплин для студентов, имеющих высшее профессиональное образование	115
Этический кодекс МУИТ	116
Положение об организации работы по охране труда в МУИТ	128
Положение о выборе декана факультета в МУИТ	138
Положение о выборе заведующего кафедрой в МУИТ	140
Положение о кураторе академической группы в МУИТ	143
Регламент прохождения текущей и отчетной документации всех структурных подразделений МУИТ	146
Положение об обучении иностранных студентов в МУИТ	150

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА СТУДЕНТОВ В МУИТ**

Настоящие Правила приема абитуриентов разработаны на основании

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Соглашения «О предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях на поступление в учебные заведения»;
- Положения о государственных образовательных грантах для обучения студентов в высших учебных заведениях Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсного распределения государственных образовательных грантов»;
- Порядка приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики;
- Положения об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам общереспубликанского тестирования;
- Рекомендаций по организации приема абитуриентов в вузы на контрактную форму обучения.
- Приказом МОН КР от 11.03.2010г. №100/1 «Об общереспубликанском тестировании»;
- Приказом МОиН КР об организации приема в ВУЗы;
- Устава МУИТ;
- решения Ученого совета МУИТ.

I Общие положения

1.1. На первый курс МУИТ принимаются лица, имеющие основное среднее, начальное профессиональное, среднее общее и/или среднее профессиональное образование.

1.2. На последующие курсы принимаются лица, имеющие академическую справку установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании или диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней. На последующие курсы соответствующих специальностей принимаются лица, имеющие диплом государственного образца о начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании соответствующего профиля.

1.3. В МУИТ принимаются граждане Кыргызской Республики, лица кыргызской национальности, являющиеся гражданами других стран, иностранцы, проживающие на территории Кыргызской Республики, имеющие соответствующее образование.

1.4. Иностранные граждане (в том числе и СНГ) предъявляют справку Министерства образования и науки Кыргызской Республики о сертификации аттестата.

Граждане Российской Федерации, Республики Казахстан, Республики Беларусь и Республики Таджикистан в рамках Соглашения «О предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях на поступление в учебные заведения» пользуются равными с гражданами Кыргызской Республики правами при поступлении в МУИТ.

1.5. Главными критериями поступления в Университет на очную, заочную и дистантную формы обучения являются уровень знаний и способности абитуриента.

1.6. Абитуриент имеет право ознакомиться с Уставом Университета, его лицензиями на образовательную деятельность, правилами приема в Университет, программами вступительных испытаний и другой необходимой информацией, связанной с приемом и обучением. При приеме приемная комиссия обязана ознакомить абитуриента с обязательствами и правами сторон, размером и порядком внесения платы за обучение, возможностью предоставления льгот в оплате.

II Организация приема

2.1. Прием в Университет и Колледж проводится по личному заявлению граждан.

2.2. Все абитуриенты пользуются равными правами независимо от происхождения, пола, языка, социального и имущественного положения, национальной, партийной принадлежности, убеждений, вероисповедания и отношения к религии, времени окончания учебного заведения.

2.3. Абитуриенты представляют в приемную комиссию Университета:

- заявление о приеме;
- документ, удостоверяющий его личность и гражданство;
- документ государственного образца о среднем общем или среднем профессиональном образовании;
- медицинскую справку по форме № 086-у;
- 6 фотографий размером 3х4;
- дополнительные документы (свидетельства о смерти родителей, справка ВТЭК об инвалидности и др.), если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики.

2.4. Иностранные граждане должны предъявить документ об образовании, эквивалентный государственному документу об образовании Кыргызской Республики. Эквивалентность определяет МОН КР.

2.5. Прием в Университет осуществляется по направлениям подготовки дипломированных специалистов, бакалавров, направлениям/специальностям и их профилям/специализациям в соответствии полученных лицензий на осуществление высшего профессионального образования.

2.6. Прием в Политехнический колледж МУИТ осуществляется по специальностям в соответствии полученных лицензий на осуществление среднего профессионального образования.

2.7. Прием абитуриентов в МУИТ осуществляется по специальностям и направлениям, на которые имеется лицензия Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

III Вступительные испытания

3.1. МУИТ проводит вступительные испытания:

- для абитуриентов, и не участвовавших в общереспубликанском тестировании или получивших баллы ниже порогового, но желающих поступить на отделения с внебюджетной формой обучения;
- для абитуриентов, поступающих на очную, заочную, дистантную формы обучения;
- для абитуриентов – иностранных граждан.

3.2. Вступительное испытание в виде бланочного тестирования проводятся в соответствии с учебными программами общеобразовательной средней школы по выбору абитуриента на кыргызском или русском языках.

- на экономические и экологические специальности проходят тестирование по географии (профилирующий предмет), математике и по кыргызскому или русскому языкам;
- на инженерно-технические специальности проходят тестирование по математике (профилирующий предмет), физике и по кыргызскому или русскому языкам;
- на гуманитарные специальности проходят тестирование по истории (профилирующий предмет), математике и по кыргызскому или русскому языкам;
- на архитектурные специальности- по рисунку или композиции, математике и по кыргызскому или русскому языкам;
- на лингвистику – по английскому языку, математике и кыргызскому или русскому языкам.

3.3. Абитуриент, не согласный с результатами вступительного испытания по предметам, имеет право на апелляцию.

3.4. Заявления абитуриентов об апелляции рассматриваются апелляционной комиссией, созданной в Университете, в день объявления оценки.

Апелляция не является переекзаменровкой, а является проверкой правильности оценки результатов, сдачи вступительного испытания.

IV Зачисление

4.1. В МУИТ зачисляются абитуриенты, успешно прошедшие общереспубликанское тестирование или успешно сдавшие вступительные испытания.

4.2. Вне конкурса при наличии балла, соответствующего положительной оценке, зачисляются на платной основе:

- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргызской Республики;
- дети – круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет включительно, на 1 октября текущего года);
- инвалиды I и II группы, которым, по заключению врачебно-трудовых экспертных комиссий не противопоказано обучение в Университете по избранному направлению подготовки и специальности.
- абитуриенты, имеющие документы об образовании (свидетельства, аттестаты, дипломы) с отличием;
- лица, окончившие среднюю школу и набравшие выше порогового балла по результатам Общереспубликанского тестирования, зачисляются вне конкурса. Обладатели дипломов республиканских и областных олимпиад зачисляются без вступительных испытаний по результатам собеседования на специальности, соответствующие профилю предмета.

4.3. Чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионатов мира и чемпионы Азиатских игр принимаются без вступительных испытаний (экзаменов, тестирования и собеседований).

4.4 Все вопросы, связанные с приемом, и предоставлением льгот по оплате за обучение окончательно решаются приемной комиссией.

4.5. Итоговый текстовый отчет о приеме предоставляется в МОН КР по очной форме до 15 сентября и дистанционной – 20 декабря.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИВУЗОВСКОЙ СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В МУИТ

I Общие требования к контролю учебной деятельности студентов

1.1. Целью данного Положения является обоснование системы внутривузовского контроля управления качеством образовательного процесса в МУИТ.

1.2. В соответствии с требованиями законов КР «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановления Правительства КР о «Типовом положении об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Устава МУИТ, а также Положения об образовательной деятельности в МУИТ, обязательным элементом образовательного процесса Университета является внутривузовский контроль его качества и система управления им.

Положение о внутривузовском контроле качества образовательного процесса в МУИТ (далее – Положение) является одним из основных и обязательных документов Университета и содержит цели, задачи, дидактические требования и условия проведения контроля за качеством образовательного процесса.

1.3. Под внутривузовским контролем понимается совокупность целенаправленных и скоординированных мер Ученого совета МУИТ, ректората, а также должностных лиц по организации и проведению Университетом, учебным управлением, факультетом и кафедрой проверок с целью установления соответствия качества образовательного процесса требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

Он позволяет планомерно осуществлять организационные мероприятия по всестороннему анализу и объективной оценке деятельности МУИТ, структурных подразделений, сформировать единую централизованную базу данных для управления образовательным процессом и его корректировки в интересах повышения эффективности и качества профессиональной подготовки дипломированных специалистов.

1.4. Главной целью внутривузовского контроля является непрерывное поддержание учебной, методической, научной и воспитательной работы в структурных подразделениях Университета на уровне современных требований, совершенствование образовательного процесса, повышение качества профессиональной подготовки бакалавров и дипломированных специалистов.

Основными задачами внутривузовского контроля в Университете являются:

- систематический анализ хода и качества выполнения руководящих документов в области среднего профессионального и высшего профессионального образования, решений, указаний и распоряжений Ученого совета и ректора МУИТ;
- изучение организации, планирования и хода образовательного процесса, качества проведения всех видов учебных занятий, соответствия преподаваемого материала

учебным программам и тематическим планам, обеспеченности всех занятий учебно-методическими материалами и их качества, обеспеченности студентов учебниками (учебными пособиями) и другой учебно-методической литературой;

- выявление современных форм и методов учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы в структурных подразделениях МУИТ, отдельных должностных лиц в целях обобщения и распространения передового опыта;
- оказание конкретной помощи структурным подразделениям в устранении недостатков в обучении и воспитании студентов;
- научно-методический анализ деятельности профессорско-преподавательского состава, состояния его переподготовки и повышения квалификации;
- выявление уровня знаний, навыков и умений студентов, анализ посещаемости занятий, успеваемости и организации самостоятельной работы;
- анализ и экспертиза профессиональных образовательных и учебных программ, учебных и учебно-методических пособий, их соответствия требованиям Государственных образовательных стандартов; анализ состояния факультетской и кафедральной документации (документации управления, отдела, отделения, комиссии);
- изучение состояния и использования в образовательном процессе учебно-материальной базы, работы по ее созданию, развитию и совершенствованию.

1.5 Основными элементами внутривузовского контроля являются:

- состояние учебной работы;
- состояние методической работы;
- состояние научной работы;
- состояние подготовки научно-педагогических и научных кадров, их переподготовки и повышения квалификации;
- морально-психологическое состояние студентов, состояние внутреннего порядка, трудовой и учебной дисциплины;
- состояние профессиональной подготовленности руководящего и профессорско-преподавательского состава;
- состояние кадровой работы;
- состояние учебно-материальной базы;
- состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности;
- состояние руководства структурными подразделениями МУИТ.

Проверка структурных подразделений МУИТ по другим направлениям образовательной деятельности, не предусмотренным настоящим Положением, может проводиться в соответствии с полномочиями и указаниями соответствующего должностного лица.

1.6. Основные дидактические требования, которым должна отвечать организация внутривузовского контроля:

- соответствие содержания контроля программным требованиям по организации образовательной деятельности;
- объективность и достоверность содержания полученной информации;
- необходимость анализа основных элементов подготовки студентов: уровня их теоретических знаний, умения творчески применять знания на практике, развития их самостоятельности; гласность, оперативность и систематичность контроля;
- сочетание индивидуальных и коллективных форм контроля.

1.7. Условиями эффективности внутривузовского контроля являются:

- своевременная точная и полная информация о положении дел в проверяемом структурном подразделении;
- действенность контроля, оказание адресной помощи в ходе проверки, распространение передового опыта;
- высокая культура проверяющих, их компетентность, объективность, соответствие предъявляемых требований конкретным условиям работы.

1.8. Внутривузовский контроль может осуществляться в виде плановых (комплексных) или оперативных (контрольных) проверок.

Плановый (комплексный) контроль проводится в соответствии с утвержденным в начале учебного года планом основных мероприятий МУИТ, который обеспечивает периодичность и координацию действий его структурных подразделений и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Оперативная (контрольная) проверка осуществляется по устному распоряжению ректора и других должностных лиц в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях структурными подразделениями организации, содержания и методики образовательного процесса.

1.9. Внутривузовский контроль включает следующие виды:

- плановая (комплексная) или оперативная (контрольная) проверка факультета (кафедры);
- плановая (комплексная) или оперативная (контрольная) проверка кафедр, факультета и других подразделений Университета; кафедральный (групповой) контроль качества подготовки и проведение методических занятий;
- индивидуальные посещения различных видов учебных занятий должностными лицами МУИТ.

Внутривузовский контроль, проводится, по решению:

- Ученого совета и ректора МУИТ по отношению ко всем структурным подразделениям;
- заведующих (начальников) отделами (управления) и их заместителей в объеме должностных обязанностей;
- научно-методического совета и учебно-методической комиссии (по анализу и проведению экспертизы, заключению на издание профессиональных образовательных

программ, учебных программ, тестовых контрольных материалов, учебных и учебно-методических пособий); советов факультетов и их деканов, заведующих кафедрами в объеме прав, определенных положениями о факультете, совете факультета, кафедре.

II Организация внутривузовского контроля факультета (кафедры)

2.1. Плановая (комплексная) проверка содержания и качества образовательного процесса на факультете (кафедре) проводится в соответствии с годовым планом работы МУИТ.

Плановой (комплексной) проверке подвергаются факультеты (кафедры) согласно плану не реже одного раза за учебный год.

Плановая (комплексная) проверка проводится по решению Ученого совета или ректора МУИТ и предусматривает контроль состояния учебной, методической, научной работы, подготовки научно-педагогических кадров, профессиональной подготовки руководящего и профессорско-преподавательского состава, учебно-материальной базы, кадровой работы, воспитательной работы, руководства структурными подразделениями.

2.2. Оперативная (контрольная) проверка качества образовательного процесса на факультете (кафедре) проводится в соответствии с ежемесячным планом работы факультета (кафедры) или по решению его совета, распоряжению ректора МУИТ.

Оперативная (контрольная) проверка проводится по одному или нескольким элементам, указанным в пункте 1.4, по другим вопросам (направлениям деятельности факультета, кафедры) а также в целях контроля над устранением недостатков, выявленных в ходе плановой (комплексной) проверки.

2.3. Общее руководство внутривузовским контролем факультета осуществляет ректорат МУИТ. Организационные вопросы по проверке факультета (кафедры) возлагаются на учебное управление, в ведение которого включается:

- разработка плана (программы) внутривузовского контроля;
- подготовка приказа (распоряжения) ректора о составе комиссии, сроках проверки, определенной тематике внутривузовского контроля, дате представления итогового документа;
- составление расписания проверки;
- подготовка итогового документа по результатам внутривузовского контроля работы факультета (кафедры).

2.4. Для проведения внутривузовского контроля образовательной деятельности факультета (кафедры) назначается комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, ответственные за направления проверки, секретарь.

В целях обеспечения требуемого качества проведения проверки в состав комиссии могут включаться должностные лица МУИТ, а также представители профессорско-преподавательского состава родственных кафедр. На председателя комиссии возлагается проведение инструктурско-методического занятия с членами комиссии.

2.5. В Университете составляется план (программа) проведения комплексной и

контрольной проверки факультета (кафедры), который определяет цель, содержание (изучаемые вопросы по элементам проверки), перечень проверяемых учебных дисциплин кафедры и структурных подразделений факультета, сроки проведения проверки, а также состав комиссии. План проверки утверждается за 10-15 дней до ее начала, при этом декан факультета (заведующий кафедрой) получает приказ ректора и план (программу) предстоящей проверки.

2.6. Плановая (комплексная) проверка начинается с заслушивания декана факультета (заведующего кафедрой) о состоянии дел в структурном подразделении и готовности к проверке.

Комиссия, проводящая проверку, имеет право запрашивать любую необходимую ей информацию, относящуюся к изучаемому вопросу.

Председатель комиссии обязан давать указания (рекомендации) должностным лицам проверяемого структурного подразделения об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки.

Проверка факультета (кафедры) завершается оценкой, который проводит председатель комиссии. Он должен содержать:

- оценку по каждому проверенному элементу;
- общую оценку структурного подразделения;
- положительные стороны в его деятельности; основные недостатки и их причины; оценку деятельности должностных лиц;
- задачи и сроки устранения основных недостатков.

Оценки по результатам проверки факультета (кафедры) объявляются в заключении.

Результаты работы комиссии по проверке факультета (кафедры) оформляются в форме аналитической справки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам или в иной форме, установленной ректором. Итоговый документ должен содержать анализ состояния дел с констатацией фактов, выводы и предложения ректору для принятия решения. К ним могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в материалах проверки факты и подтверждающие правильность выводов комиссии.

Результаты контроля доводятся до сведения декана факультета (заведующего кафедрой), который после ознакомления с ними ставит свою подпись, удостоверяющую, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

По итогам контроля в зависимости от формы, цели и задач проверки и с учетом реального положения дел в структурном подразделении могут проводиться заседания Ученого совета, совещания ректората, учебного управления, деканата, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава в части, его касающейся.

По результатам плановых (комплексных) и оперативных (контрольных) проверок издается приказ. В нем отражаются основные итоги проверки по всем вопросам, предусмотренным программой проверки. По каждому из разделов формулируются выводы и

предложения комиссии.

В приказе делается общий вывод, и определяются задания для проверяемого структурного подразделения. Приказ доводится до всех подразделений и сотрудников Университета. В последующем по истечении 2-3 месяцев (семестра) на ректорате, а при необходимости и на заседании Ученого совета заслушивается доклад руководителя проверявшегося подразделения о результатах работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

III Организация внутрифакультетского контроля кафедры

3.1. Внутрифакультетский (до образования факультета – учебное управление) контроль кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом работы факультета.

Плановой (комплексной) проверке подвергаются кафедры согласно плану не реже 1 раза в семестр.

3.2. Организация и проведение контроля кафедры деканатом факультета предполагает изучение реального состояния дел и эффективности образовательной деятельности кафедры, внедрение в образовательный процесс современных образовательных, инновационных и информационных технологий.

Правом контроля образовательной деятельности кафедры обладает декан (заместитель декана) факультета в соответствии со своими должностными обязанностями.

Плановая (комплексная) проверка кафедры проводится по решению совета факультета (декана) и предусматривает контроль качества: подготовленности преподавательского состава кафедры к учебным занятиям, их материально-технического обеспечения; организации и проведения кафедрального контроля всех видов учебных занятий; контроль выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава; наличия и качества учебно-методических материалов; состояния учебно-лабораторной базы; организации самостоятельной работы студентов; их успеваемости и учебной дисциплины.

Оперативная (контрольная) проверка качества образовательного процесса на кафедре проводится в соответствии с планом работы факультета или по решению его совета, распоряжению декана. Она проводится по одному или нескольким элементам образовательной деятельности кафедры, а также в целях контроля над устранением недостатков, выявленных в ходе плановой (комплексной) проверки.

3.3. Организационные вопросы по проверке кафедры возлагаются на деканат, который контролирует следующие направления внутрифакультетского контроля:

- результативность работы руководства кафедры по выполнению учебных планов и программ по дисциплинам кафедры;
- деятельность кафедры по обеспечению соответствия учебных программ читаемых дисциплин и всего комплекса их учебно-методического сопровождения требованиям ГОС, качество организации и проведения учебной работы по дисциплинам кафедры, обеспечение межпредметных связей и внедрения современных педагогических,

инновационных и информационных технологий;

- состояние и уровень учебно-методической работы на кафедре, наличие и качество учебно-методической документации и учебно-методического обеспечения;
- планирование и учет выполнения нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры, соответствие требованиям нормативных документов;
- организацию и эффективность научно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедры, руководство научной работой студентов;
- организацию подготовки учебников и учебных пособий, учебно-методической и другой литературы по отраслям знаний, их соответствие современным требованиям;
- организацию и руководство самостоятельной и воспитательной работой студентов, состояние, условия и эффективность использования учебно-материальной базы в соответствии с учебными планами и программами кафедры;
- организацию контроля трудовой и учебной дисциплины, внутреннего порядка.

3.4. Для организованного и качественного проведения внутрифакультетского контроля образовательной деятельности кафедры распоряжением декана может назначаться комиссия.

В целях обеспечения требуемого качества проведения проверки к работе комиссии могут привлекаться должностные лица факультета, а также профессорско-преподавательский состав кафедр.

3.5. План (задание) проверки кафедры определяет цель, содержание (изучаемые вопросы по элементам проверки), перечень проверяемых учебных дисциплин кафедры, сроки проведения проверки, а также состав комиссии. План (задание) утверждается за 5-10 дней до ее начала и сразу после этого доводится до сведения заведующего кафедрой.

Деканом факультета до начала проверки проводится инструкторско-методическое занятие с членами комиссии.

3.6. Плановая (комплексная) проверка, как правило, начинается с заслушивания заведующего проверяемой кафедрой о состоянии дел в структурном подразделении и готовности к проверке.

Комиссия, проводящая проверку, имеет право запрашивать любую необходимую ей информацию, относящуюся к изучаемому вопросу.

Проверка кафедры завершается оценкой, проводимым деканом факультета. Он должен содержать:

- оценку деятельности кафедры по каждому направлению проверки;
- общую оценку деятельности кафедры;
- положительные стороны ее образовательной деятельности;
- основные недостатки и их причины;
- оценку деятельности заведующего кафедрой и профессорско-преподавательского состава;
- задачи и сроки устранения основных недостатков.

По итогам контроля кафедры готовится служебная записка (доклад) о состоянии дел по проверяемым вопросам по установленной деканом форме. К ним могут прилагаться копии документов, удостоверяющих изложенные в материалах проверки факты и подтверждающие правильность выводов и оценок.

Результаты контроля доводятся до всех заведующих кафедрами, а также их профессорско-преподавательского состава в части, их касающейся.

По итогам контроля на факультете могут проводиться заседания его совета, совещания, инструкторско-методические занятия и др., на кафедре – заседания, совещания, индивидуальные беседы и др.

Итоги проверки кафедры в письменной форме докладываются деканом факультета ректору МУИТ или проректору по учебной работе/начальнику учебного управления.

В последующем по истечении 1-2 месяцев на совете факультета или в деканате должна заслушиваться информация заведующего проверявшейся кафедры о результатах работы по устранению недостатков, выявленных в ходе ее проверки.

IV Организация внутривузовского контроля работы отдела (отделения, центра, комиссии) МУИТ

4.1. Плановая (комплексная) проверка содержания и качества работы отдела (отделения, центра, комиссии – далее отдела) проводится в соответствии с перспективным и годовым планами образовательной деятельности МУИТ. Комплексной проверке подвергается один из отделов согласно плану не реже 1 раза в учебный год.

Плановая (комплексная) проверка проводится по решению ректора и предусматривает контроль профессиональной деятельности заведующего (начальника, руководителя) отдела и его сотрудников согласно должностным обязанностям. Особое внимание обращается на целенаправленную деятельность отдела по учебному, методическому, воспитательному, научно-педагогическому, кадровому, финансовому, учебно-лабораторному, учебно-хозяйственному, редакционно-издательскому обеспечению качества образовательного процесса в Университете, а также организованной подготовке и приему абитуриентов в МУИТ.

4.2. Оперативная (контрольная) проверка работы отдела проводится в соответствии с ежемесячным планом работы МУИТ по распоряжению ректора.

4.3. Общее руководство внутривузовским контролем профессиональной деятельности отдела осуществляет ректор (проректор). Организационные вопросы по проверке отдела возлагаются на проректора МУИТ, который разрабатывает план проверки, готовит приказ по Университету о составе комиссии (при необходимости), сроках проверки, направлениях контроля, дате представления итогового документа.

В целях обеспечения требуемого качества проведения проверки отдела к работе комиссии могут привлекаться должностные лица МУИТ, других вузов и организаций, а также представители профессорско-преподавательского состава кафедр.

4.4. План проведения плановой (комплексной) проверки и оперативной (контрольной)

проверки отдела определяет цель, содержание (изучаемые вопросы), список проверяемых должностных лиц, сроки проведения проверки, а также состав комиссии. План проверки утверждается за 10-15 дней до ее начала, при этом заведующий (начальник, руководитель) отдела получает приказ ректора и план проверки.

Члены комиссии (должностные лица) до начала проверки инструктируются проректором.

4.5. Плановая (комплексная) проверка, как правило, начинается с заслушивания заведующего (начальника, руководителя) отдела о состоянии дел в структурном подразделении и готовности к проверке.

Комиссия (должностное лицо), проводящая проверку, имеет право запрашивать любую необходимую ей информацию, относящуюся к изучаемому вопросу.

Проректор или председатель комиссии имеет право в ходе проверки давать указания (рекомендации) должностным лицам проверяемого отдела об устранении выявленных недостатков.

Проверка отдела завершается проведением проректором или председателем комиссии разбора ее результатов, который должен содержать:

- оценку по каждому проверенному направлению деятельности; оценку профессиональной деятельности должностных лиц; общую оценку работы; положительные стороны деятельности;
- основные недостатки и их причины.

4.6. Результаты работы комиссии (должностного лица) по проверке отдела оформляются в виде акта (аналитической справки, служебной записки или доклада) о состоянии дел по проверяемым вопросам или в иной форме, установленной проректором.

В итоговом документе приводится анализ работы отдела с констатацией фактов, формулируются выводы и предложения ректору для принятия решения. К ним могут прилагаться копии документов, удостоверяющих изложенные в материалах проверки факты и подтверждающие правильность выводов комиссии (должностного лица).

По итогам контроля в зависимости от формы, цели и задач проверки и с учетом реального положения дел в отделе ректором может быть издан приказ, принят иной нормативный документ, проведены совещания в отделе и индивидуальные беседы с его должностными лицами.

V Организация кафедрального (группового) контроля качества подготовки и проведения методических занятий

5.1. Кафедральный (групповой) контроль качества подготовки и проведения различных видов методических занятий проводится в соответствии с годовым и ежемесячными планами работы кафедры с целью проверки организации, содержания и методики их подготовки и проведения повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава. Отдельные виды методических занятий могут проводиться по планам МУИТ и факультета.

5.2. К основным видам методических занятий в Университете относятся: инструкторско-методические занятия; открытые занятия; пробные занятия.

Для того, чтобы организовать кафедральный (групповой) контроль данных видов методических занятий, необходимо четко представлять их предназначение, организацию, содержание и методику проведения.

Инструкторско-методические занятия планируются по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки единой организации и методики занятия, освоения новых, более эффективных методических технологий. Они проводятся перед профессорско-преподавательским составом кафедры, как правило, лектором по соответствующей дисциплине и ее разделам.

Инструкторско-методические занятия организуют и проводят заведующие кафедрами (их заместители) или по их поручению опытные профессора (доценты) кафедры.

В настоящее время особое значение приобретают комплексные инструкторско-методические занятия, характерной методической особенностью которых является привлечение преподавателей ряда смежных кафедр, участвующих в разработке и проведении соответствующих учебных занятий. Комплексные инструкторско-методические занятия предшествуют, как правило, игровым формам обучения.

Порядок их проведения отличается от других видов методических занятий, так как сразу после изложения определенного объема информации и отработки определенного вопроса (приема) занятие как бы прерывается и следует разъяснение (инструктаж) методики его изложения.

Инструкторско-методические занятия позволяют профессорско-преподавательскому составу кафедры практически освоить организацию и методику изложения материала по соответствующей дисциплине (разделу, теме), при этом достигается единство не только в подходах, но и в проведении учебных занятий.

Правом контроля инструкторско-методических занятий обладают следующие должностные лица:

- ректор, проректоры, деканы (заместители) – всех должностных лиц кафедры;
- начальник учебного управления;
- заведующие кафедрами – заместителей, профессоров и доцентов;
- заместители заведующих кафедрами – профессоров и доцентов;
- профессора и доктора – доцентов кафедры.

Открытые занятия по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам призваны передать профессорско-преподавательскому составу кафедры педагогический опыт, показать образцовую организацию и методику их проведения в том числе с использованием новых технологий обучения студентов.

Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий со студентами в присутствии всего профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, ее заведующим (заместителем) или наиболее подготовленными в методическом отношении профессорами и доцентами.

При подготовке к открытым занятиям необходимо тщательно выбирать тему учебного занятия, чтобы оно было поучительно и полезно для всего профессорско-преподавательского состава кафедры. На нем должны рассматриваться самые сложные учебные вопросы, демонстрироваться наиболее эффективные методы использования педагогических технологий.

Проводящий открытое занятие должен обладать высоким уровнем педагогического мастерства, глубоко и свободно владеть учебным материалом, умением доходчиво довести его до студентов в образной и доступной форме, добиться высокой познавательной активности обучаемых.

Открытым занятиям может предшествовать совещание профессорско-преподавательского состава кафедры, на котором проводящим занятие докладывается его замысел и порядок проведения. Такая предварительная ориентировка позволяет преподавателям более осмысленно и критически воспринимать учебный материал, анализировать методику проведения занятия.

Порядок контроля открытых занятий аналогичен контролю инструкторско-методических занятий.

Открытые занятия проводятся в целях изучения, обобщения и обмена опытом проведения соответствующего вида учебных занятий, оказания помощи преподавателям в формировании и совершенствовании методики их организации и проведения.

Открытые занятия проводятся всеми преподавателями кафедры в соответствии с расписанием учебных занятий со студентами в присутствии профессорско-преподавательского состава кафедры или их группы.

На открытые занятия по решению заведующего кафедрой (декана факультета) могут приглашаться преподаватели других кафедр. Чтобы они могли с достаточной полнотой и качеством судить о целевой установке и реализации ее на открытых занятиях, рекомендуется план-проспект его руководителя размножить и раздать до начала занятия.

На кафедрах целесообразно практиковать проведение открытых занятий преподавателями, представляемыми к присвоению ученых званий «доцент» и «профессор». При этом открытые занятия играют роль своеобразного методического отчета соискателя.

Порядок контроля открытых занятий аналогичен контролю инструкторско-методических занятий и дополняется контролем всех перечисленных должностных лиц – у старших преподавателей, преподавателей кафедры.

Пробные занятия проводят начинающие преподаватели в присутствии профессорско-преподавательского состава кафедры в целях определения их подготовленности и допуска к самостоятельному проведению учебных занятий со студентами. На пробных занятиях могут рассматриваться также организация и методика проведения учебных занятий по новым темам и вопросам, определяться целесообразность использования новых технологий и методов обучения студентов.

Пробные занятия проводятся по решению заведующего кафедрой перед ее профессорско-преподавательским составом без присутствия студентов. После обсуждения

пробных занятий на кафедре и принятия решения ее заведующим о допуске к самостоятельному проведению учебных занятий начинающий преподаватель проводит учебные занятия со студентами.

Правом контроля пробных занятий обладают заведующий кафедрой или по его поручению заместитель заведующего кафедрой, профессора, доценты и научные руководители.

5.3. Периодичность проведения методических занятий на кафедре должна быть, как правило, следующей:

- инструкторско-методические занятия – одно-два занятия за учебный год;
- показательные занятия – не менее одного раза в семестр;
- открытые занятия – не менее двух раз в семестр;
- пробные занятия – по числу начинающих преподавателей и аспирантов.

5.4. Итоги открытых и пробных занятий обсуждаются на заседаниях кафедры, на которых проводится тщательная оценка соответствующего вида методических занятий, и каждому члену кафедры предоставляется возможность дать ему оценку.

В ходе оценки:

- указываются положительные действия руководителя занятия;
- обсуждаются недостатки в организации, содержании и методике проведения методического занятия;
- оценивается его способность глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие, выявлять причины ошибок и недостатков, делать из этого анализа правильные выводы;
- даются рекомендации по устранению недостатков;
- приводится положительный опыт преподавателей кафедры, других кафедр по повышению эффективности и качества соответствующей формы методических занятий.

Итоги открытых и пробных занятий фиксируются в журналах контроля учебных занятий.

VI Организация индивидуального контроля качества подготовки и проведения учебных занятий должностными лицами МУИТ

6.1. Индивидуальный контроль качества подготовки и проведения учебных занятий проводится в соответствии с ежемесячными или личными планами работы должностных лиц МУИТ, факультета, кафедры с целью определения и оценки содержания, организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и индивидуальной подготовленности руководителя занятия.

Индивидуальный контроль должен быть как плановым, так и внезапным.

6.2. Индивидуальный контроль качества подготовки и проведения учебных занятий осуществляется:

- ректором и проректорами – по их личным планам работы;

- деканами факультетов, начальником учебного управления, заведующими кафедрами – по ежемесячным планам работы факультетов (учебного управления, кафедр) или по личным планам;
- профессорами, доцентами и старшими преподавателями кафедр по личным планам. Учебные занятия, проводимые
- проректорами, контролируются ректором;
- деканами (заместителями) факультетов, ректором и проректорами, начальником учебного управления;
- заведующими (заместителями) кафедрами и профессорами – ректором, проректорами, деканами, начальником учебного управления;
- доцентами, старшими преподавателями, ассистентами – всеми вышеназванными должностными лицами, доцентами, старшими преподавателями, научными руководителями (аспирантов).

Организация индивидуального контроля должна обеспечивать проверку учебных занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами кафедры, не реже одного раза в семестр, а учебных занятий, проводимых проректорами, деканами (заместителями) факультетов, заведующими (заместителями) кафедрами и профессорами, не реже одного раза в учебный год.

6.3. Должностные лица, контролирующие учебные занятия, обязаны:

а) до контрольного посещения занятия:

- уточнить тему по учебной программе и вид учебного занятия по расписанию;
- уточнить количество учебного времени, вопросы занятия, материальное обеспечение, задания студентам на самостоятельную работу по тематическому плану;
- изучить учебно-методические материалы для проведения данного вида занятия и определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным и воспитательным целям;
- сориентироваться в содержании и методике проверяемого учебного занятия;

б) в процессе проведения контролируемого учебного занятия:

- оценить научный и методический уровень проведения занятия, соответствие поставленных учебных и воспитательных целей его содержанию, степень их достижения;
- определить наличие необходимых учебно-методических материалов у преподавателя и их качество;
- оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;
- проверить правильность и аккуратность ведения журнала учета занятий учебной группы студентов;

в) после окончания учебного занятия:

- провести разбор проведенного занятия с преподавателем;
- сделать запись о результатах проверки в журнале контроля учебных занятий.

6.4. Оценка проведенного учебного занятия проводится, как правило, непосредственно после его окончания.

Время и место оценки устанавливаются контролирующим должностным лицом. Контролируемый преподаватель должен иметь при себе все учебно-методические материалы для проведения занятия и журнал контроля учебных занятий. Преподаватель докладывает план и замысел занятия, обосновывает принятый порядок его проведения и сообщает, что, по его мнению, ему удалось и чего не удалось достичь в ходе учебного занятия.

В процессе оценки:

- указываются положительные действия преподавателя, обсуждаются отмеченные недостатки в организации, содержании и методике проведения занятия;
- оценивается способность преподавателя глубоко и самокритично анализировать проведенное занятие, выявлять причины ошибок и недостатков, делать правильные выводы,
- даются рекомендации по устранению недостатков и упущений;
- приводится положительный опыт профессорско-преподавательского состава своей и других кафедр по повышению эффективности качества учебных занятий.

6.5. После оценки в журнале контроля учебных занятий производится запись о его результатах.

Запись о результатах контроля должна содержать:

- оценку достижения поставленных учебных и воспитательных целей занятия, его научного и методического уровня, эффективности использования учебного времени;
- оценку применения форм и методов активного обучения студентов;
- оценку степени и качества обеспечения занятия;
- оценку положительных и негативных сторон организации, содержания и методики проведения учебного занятия;
- предложения по обобщению и распространению положительного методического опыта;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков и упущений;
- общую оценку проведенного учебного занятия по четырехбалльной системе.

6.6. После оценки проведенного занятия и записи в журнале контроля преподаватель представляет его заведующему кафедрой (заместителю) и докладывает о результатах контроля.

Заведующий кафедрой (заместитель), анализируя результаты контроля, дает письменные рекомендации по устранению недостатков с указанием сроков исполнения. Исполнители расписываются в журнале контроля и докладывают заведующему (заместителю) кафедрой об исполнении указаний (рекомендаций).

Результаты индивидуального контроля учебных занятий обсуждаются на советах

факультетов, в деканате, в учебном управлении и на заседаниях кафедр при подведении итогов методической работы за семестр и учебный год. При необходимости они могут включаться отдельным вопросом в повестку дня Ученого совета МУИТ.

VII Основные критерии и порядок оценки элементов внутривузовского контроля

7.1. Все виды и элементы внутривузовского контроля МУИТ оцениваются в соответствии с требованиями законов КР, постановлений Правительства Кыргызской Республики в области образования, Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), Устава МУИТ, других документов Университета и настоящего Положения.

7.2. Состояние учебной работы проверяется в учебном управлении, на подготовительном отделении, факультетах, кафедрах и оценивается по следующим показателям:

- полнота, своевременность и качество разработки документов по организации учебной работы;
- качество проведения учебной работы,
- качество подготовки студентов, слушателей подготовительного отделения.

Полнота, своевременность и качество разработки документов по организации учебной работы устанавливаются на основе изучения:

- основных планирующих документов, разрабатываемых в Университете, на факультетах и кафедрах, на подготовительном отделении рабочих учебных планов и структурно-логических схем, графика учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменов, учебных программ и тематических планов изучения учебных дисциплин, индивидуальных планов обучения студентов, тематики выпускных квалификационных работ, индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год и др.;
- приказов и распоряжений по организации учебной работы: о перераспределении учебной нагрузки, должностей и лиц преподавательского состава между кафедрами, о допуске преподавателей (ассистентов) к проведению учебных занятий, о назначении руководителей и закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ, а также других руководящих документов, регламентирующих вопросы организации учебной работы в структурном подразделении. Полнота, своевременность и качество разработки документов по организации учебной работы оцениваются:
 - а) «удовлетворительно», если:
- содержание планирующих документов соответствует требованиям законодательства Кыргызской Республики в области профессионального образования, правовых актов Министерства образования и науки КР, государственных образовательных стандартов профессионального образования, квалификационных требований к выпускникам,

учебных планов и программ по установленным для Университета специальностям, организационно-методических указаний должностных лиц;

- планирующие документы исполнены в объеме установленного для них перечня и обеспечена их взаимная согласованность;
 - сроки исполнения и доведения документов соответствуют срокам и требованиям к организации образовательного процесса, установленным нормативными актами, имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на организацию образовательного процесса в структурном подразделении Университета;
- б) «неудовлетворительно», если не выполнены требования на оценку

«удовлетворительно».

Качество проведения учебной работы оценивается на основе:

- изучения документов по учету учебной работы: журналов учета учебных занятий, зачетных книжек и учебных карточек студентов, экзаменационных ведомостей, сводных данных о результатах экзаменационных сессий и др.;
- изучения отчетов государственных аттестационных комиссий, материалов комплексных и контрольных проверок структурных подразделений;
- контроля учебных занятий.

Качество проведения учебной работы оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- учебные планы и программы, расписания учебных занятий и другие планирующие документы выполняются своевременно, а имеющиеся недостатки не оказывают существенного влияния на качество подготовки обучающихся;
- обеспечена взаимная согласованность документов планирования и учета учебной работы;
- не менее 50 процентов проверенных учебных занятий оценены не ниже «удовлетворительно»;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

Качество подготовки обучающихся оценивается по результатам проверки:

- уровня их индивидуальной подготовленности (за исключением студентов выпускного курса);
- уровня индивидуальной подготовленности студентов выпускного курса.

Оценка уровня индивидуальной подготовленности обучающихся (за исключением студентов первого и выпускного курсов) включает оценку их теоретической и практической подготовленности по дисциплинам учебного плана в объеме пройденного на день проверки учебного материала на основе аттестационно-педагогических измерительных материалов.

В течение дня обучающиеся могут быть проверены по одному блоку учебных дисциплин, а за все время проверки – по всем остальным блокам учебных дисциплин.

Перечень проверяемых учебных дисциплин определяется расписанием проверки и при необходимости может уточняться председателем комиссии.

Уровень индивидуальной подготовленности обучающихся (за исключением студентов первого и выпускного курсов) оценивается:

- а) «отлично», если обучающийся по проверенным учебным дисциплинам получил не менее 50 процентов оценок «отлично», а остальные – «хорошо»;
- б) «хорошо», если обучающийся по проверенным учебным дисциплинам получил не менее 50 процентов оценок «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;
- в) «удовлетворительно», если обучающийся по проверенным учебным дисциплинам получил не менее 50+1 процентов положительных оценок;
- г) «неудовлетворительно», если не выполняются требования на оценку «удовлетворительно».

Уровень индивидуальной подготовленности студентов выпускного курса оценивается по результатам проверки знаний, навыков и умений по общепрофессиональным и специальным учебным дисциплинам.

Комплексное контрольное задание включает практические (профессиональные) задачи, с которыми выпускник может встретиться в профессиональной деятельности и которые требуют комплексного применения полученных им знаний, умений и выполнения практических действий. Комплексные контрольные задания разрабатываются по указанию председателя комиссии и утверждаются им. Содержание комплексного контрольного задания объявляется студентам в день его выполнения.

Оценка за выполнение комплексного контрольного задания выставляется студентам на основании частных оценок за решение каждой практической профессиональной задачи:

- а) «отлично», если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка по основной (профилирующей) дисциплине и за выполнение задач – «отлично», а остальные оценки – «хорошо»;
- б) «хорошо», если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка по основной (профилирующей) дисциплине и за выполнение задач – «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;
- в) «удовлетворительно», если не менее 50 процентов частных оценок, в том числе оценка по основной (профилирующей) дисциплине и за выполнение задач – «удовлетворительно»;
- г) «неудовлетворительно», если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

При проверке представляется учебная карточка на каждого студента.

7.3. Состояние методической работы проверяется в учебном управлении, на факультетах, кафедрах и оценивается по следующим показателям:

- полнота, своевременность и качество разработки документов по организации методической работы;
- качество проведения методической работы.

Оценка полноты, своевременности и качества разработки документов по организации методической и научно-методической работы включает:

- изучение планирующих и отчетных документов: раздела методической работы в планах структурного подразделения на учебный год и на месяц; индивидуальных планов обучения студентов, индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год; книг протоколов заседаний кафедр и журналов работы предметно-методических комиссий; плана контроля учебных и методических занятий ректоратом (руководством), учебным управлением, деканатом и должностными лицами кафедр, планов работы советов факультетов на учебный год и протоколов их заседаний; материалов научно-методических конференций, учебно-методических материалов всех учебных занятий, предусмотренных расписанием, на кафедрах и факультетах; материалов (акта) последней проверки (итоговой государственной аттестации) структурного подразделения и плана устранения недостатков, соответствующих распоряжений должностных лиц по организации образовательного процесса;
- проверку своевременности, полноты и качества отработки планирующих документов, их соответствия требованиям правовых актов Университета, согласованности с отчетными документами (планами) о работе Университета за учебный год, отчетом о результатах итоговой государственной аттестации и выпуске студентов. Оценка качества проведения методической работы включает изучение результатов практической реализации мероприятий в образовательном процессе структурного подразделения.

Состояние методической работы в учебном управлении, на факультетах, кафедрах оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- методическая работа спланирована и выполняется в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих этот вид деятельности;
- мероприятия методической работы целенаправленны и имеют практическую реализацию;
- организация всех видов учебных и методических занятий и используемые на них формы и методы обучения способствуют достижению учебных целей;
- учебные и методические занятия систематически контролируются, отмеченные недостатки анализируются и устраняются;
- на заседаниях советов факультетов, заседаниях кафедр и предметно-методических комиссий вопросы совершенствования методической работы регулярно рассматриваются, принимаются целесообразные решения, которые реализуются в образовательном процессе, передовой опыт обучения обобщается, распространяется и внедряется в образовательный процесс;
- учебно-методические материалы всех видов учебных и методических занятий, предусмотренных расписанием, имеются и соответствуют учебным программам, тематическим планам изучения учебных дисциплин и целям занятий;
- имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на качество проведения методической работы в проверяемом структурном подразделении МУИТ;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.4. Состояние научной работы проверяется в соответствии с руководящими документами на факультетах и кафедрах. При этом изучаются:

- содержание и качество планирования научной работы;
- актуальность тематики научных исследований и их соответствие профилю структурного подразделения;
- направленность на решение образовательных проблем Университета;
- соответствие практическим потребностям профессиональной деятельности выпускников, степень участия в научной работе руководящего и профессорско-преподавательского состава,
- глубина проработки исследуемых вопросов, обоснованность выводов и предложений;
- теоретическое и практическое значение, реализация результатов научной работы, прежде всего в образовательном процессе; руководство научной работой преподавателей;
- участие в научной работе студентов;
- состояние научного информационного обеспечения.

Состояние научной работы в структурном подразделении оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- организация, обеспечение и проведение научной работы руководящего и профессорско-преподавательского состава, научной работы студентов отвечают требованиям руководящих документов; в тематике научных исследований имеются работы, направленные на совершенствование образовательного процесса;
- руководящий и профессорско-преподавательский состав принимает активное участие в научной работе;
- научные исследования актуальны, имеют фундаментальную и прикладную направленность,
- студенты участвуют в научно-исследовательской работе;
- имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на эффективность научной работы в структурном подразделении;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.5. Состояние подготовки научно-педагогических и научных кадров проверяется в отделе по работе с персоналом, на факультетах и кафедрах. При этом изучаются и анализируются:

- своевременность, полнота и качество выполнения мероприятий по организации подготовки научно-педагогических и научных кадров, их направленность на достижение укомплектованности структурного подразделения лицами, имеющими ученые степени и (или) ученые звания, до уровня контрольных нормативов,

установленных для лицензирования и аттестации Университета на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального и высшего профессионального образования;

- роль руководителей структурных подразделений, советов факультетов в решении задач по сохранению, укреплению и развитию научного потенциала;
- содержание должностных обязанностей лиц, отвечающих за руководство и организацию подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- содержание и качество работы в Университете по отбору кандидатов в магистратуру и аспирантуру;
- организация работы с магистрами, аспирантами и соискателями ученых степеней по обеспечению своевременного выполнения ими индивидуальных планов работы, а также ежегодной их аттестации;
- эффективность деятельности отдела по работе с персоналом;
- качество разработки учебно-методических материалов для проведения занятий с аспирантами;
- состояние кадрового обеспечения образовательного процесса (укомплектованность структурных подразделений учеными, возрастной состав докторов и кандидатов наук, доля штатных преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общей численности докторов наук и кандидатов наук).

Состояние подготовки научно-педагогических и научных кадров в структурном подразделении оценивается: а) «удовлетворительно», если:

- организация подготовки научных кадров отвечает требованиям соответствующих нормативных актов Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- план подготовки научно-педагогических и научных кадров за предыдущий год выполнен не менее чем на 50 процентов; план текущего года своевременно разработан и выполняется; содержание выполненных годовых планов подготовки научных кадров в основном отражает содержание перспективного плана как по числу подготавливаемых ученых, так и по номенклатуре научных специальностей;
- мероприятия по сохранению и укреплению научного потенциала спланированы, выполняются своевременно, с требуемым качеством и направлены на достижение (поддержание) укомплектованности преподавательских должностей учеными до уровня контрольных нормативов, установленных для лицензирования Университета на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования;
- работа по отбору кандидатов в магистратуру и аспирантуру спланирована и проводится ежегодно;
- учебно-методические материалы разработаны в полном объеме и постоянно совершенствуются;
- имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на качество

подготовки научно-педагогических и научных кадров;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.6. Состояние профессиональной подготовленности руководящего и профессорско-преподавательского состава, их профессиональной переподготовки и повышения квалификации, уровня подготовленности профессорско-преподавательского состава по преподаваемой дисциплине и методической подготовке.

Уровень организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава проверяется на факультетах и кафедрах, в отделах МУИТ.

При этом изучаются и анализируются:

- своевременность и качество выполнения мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации, их направленность на обеспечение требуемой периодичности и степень реализации,
- роль Ученого совета (советов факультетов), учебного управления, кафедр и факультетов в решении задач профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава,
- содержание должностных обязанностей лиц, отвечающих за руководство и организацию профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- эффективность деятельности структурных подразделений дополнительного профессионального образования в МУИТ;
- качество разработки учебно-методических материалов для проведения занятий в группах профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава структурных подразделений дополнительного профессионального образования;
- содержание и качество организации и проведения работы по профессиональному становлению впервые назначенных на должности преподавателей и руководителей структурных подразделений. Уровень организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации отвечают требованиям нормативно-правовых актов Министерства образования и науки КР регламентирующих этот вид деятельности;
- работа по профессиональному становлению впервые назначенных на должности преподавателей и руководителей структурных подразделений обеспечивает получение ими требуемого уровня профессиональной квалификации;
- учебный план и учебные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава разработаны и выполняются в полном объеме;

- необходимые учебно-методические материалы разработаны и совершенствуются;
- занятия проводятся на высоком методическом уровне; ректорат МУИТ участвует в проведении занятий;
- имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава:

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Уровень подготовленности преподавательского состава по преподаваемым дисциплинам и методической подготовке проверяется на кафедрах, его проверка осуществляется комплексно, путем определения:

- уровня теоретической подготовки;
- качества проведения учебных занятий;
- качества разработки учебно-методических материалов.

Проверка уровня теоретической подготовки осуществляется в ходе контрольных занятий, проводимых в форме собеседований (семинаров, групповых занятий, летучек, контрольных работ) и других видов занятий. При этом проверяется уровень знаний основ педагогики и психологии высшей школы, требований документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики по подготовке студентов, научного содержания дисциплин и особенностей методики их преподавания.

При проверке качества проведения занятий оцениваются уровень их организации, научный уровень и новизна преподаваемого материала, его связь с будущей профессиональной деятельностью выпускников, владение методикой преподавания учебной дисциплины и активизации познавательной деятельности обучающихся, полнота отработки учебных вопросов, эффективность использования технических средств обучения, степень достижения целей занятия

При проверке качества разработки учебно-методических материалов оценивается их соответствие требованиям ГОС, руководящих документов по организации образовательного процесса, учебным и воспитательным целям занятия, современному уровню научных знаний в предметной области.

Индивидуальный уровень подготовленности профессорско-преподавательского состава по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценивается:

а) «отлично», если качество проведения занятия (занятий) и уровень теоретической подготовки оценены «отлично», а качество разработки учебно-методических материалов – не ниже «хорошо»;

б) «хорошо», если качество проведения занятия (занятий) и уровень теоретической подготовки оценены «хорошо», а качество разработки учебно-методических материалов – не ниже «удовлетворительно»;

в) «удовлетворительно», если качество проведения занятия (занятий) оценены не ниже «удовлетворительно», а качество разработки учебно-методических материалов – не

ниже «удовлетворительно»;

г) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Проверяемые структурные подразделения по уровню подготовленности профессорского и преподавательского состава по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оцениваются.

а) «отлично», если не менее 50 процентов проверяемых оценено «отлично» а остальные – «хорошо»;

б) «хорошо»; если не менее 50 процентов проверяемых оценено «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

в) «удовлетворительно», если не менее 50 процентов проверяемых оценено положительно;

г) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Общая оценка проверяемым структурным подразделениям в целом за состояние профессиональной подготовленности руководящего и профессорско-преподавательского состава выставляется.

а) «удовлетворительно», если уровень организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и профессорско-преподавательского состава и уровень подготовленности профессорско-преподавательского состава по преподаваемой дисциплине и методической подготовке оценен не ниже «удовлетворительно»;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.7. Морально-психологическое состояние студентов, состояние трудовой и учебной дисциплины проверяется во всех структурных подразделениях Университета в соответствии с требованиями Устава МУИТ, приказов и распоряжений ректора, указаний должностных лиц. При этом дополнительно изучаются и анализируются: система работы должностных лиц по воспитанию студентов и формированию у них профессионально важных качеств, привитию им навыков профессиональной деятельности, организация информирования обучающихся, психологического сопровождения образовательного процесса культурно-досуговой и спортивной работы.

Общая оценка структурному подразделению складывается из:

- оценки за морально-психологическое состояние студентов;
- оценки за состояние внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

Морально-психологическое состояние обучающихся определяется на основании социологических и психологических методик, утвержденных Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

Оценка за морально-психологическое состояние обучающихся определяется:

а) «удовлетворительно» если:

- по результатам социологических и психологических исследований морально-психологическое состояние студентов оценивается положительно;
- образовательный процесс и организация воспитательной работы обеспечивают формирование у студентов профессионально важных качеств;
- состояние воспитательной, культурно-досуговой и спортивной работы оценивается не ниже «удовлетворительно»;

б) «неудовлетворительно» если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Состояние внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины оценивается:

а) «удовлетворительно», если состояние внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины обеспечивает проведение образовательного процесса и других мероприятий, в деятельности структурных подразделений отсутствуют факты систематических опозданий на работу и учебу;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Морально-психологическое состояние студентов, состояние внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины структурного подразделения оценивается:

а) «удовлетворительно» если проверенные по данным показателям структурные подразделения оценены «положительно», выявленные отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на качество и эффективность образовательного процесса;

б) «неудовлетворительно» если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.8. Состояние учебно-материальной базы проверяется в управлении, отделах, на факультетах и кафедрах, при этом оцениваются:

- основные элементы учебно-материальной базы, их состояние и готовность к использованию в образовательном процессе;
- содержание и качество планирования мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы;
- роль руководства структурных подразделений в управлении этим процессом;
- количество и номенклатура учебного оборудования, их соответствие нормам снабжения и табелизации. Состояние учебно-материальной базы структурных подразделений в целом оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- в структурных подразделениях Университета объективно и полно отражены вопросы своевременного обновления и внедрения в учебный процесс новых образцов информационного обеспечения, лабораторий и другого учебного оборудования;
- количество и номенклатура всех средств учебно-материальной базы соответствуют установленным нормам снабжения и табелизации, обеспечивают реализацию квалификационных требований при их использовании в образовательном процессе, а их пропускная способность позволяет в соответствии с учебными планами и

программами качественно проводить все виды учебных занятий;

- все элементы учебно-материальной базы оценены «удовлетворительно», а имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на проведение образовательного процесса;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.9. Состояние работы персонала проверяется в соответствии с требованиями законов, постановлений Правительства Кыргызской Республики, приказов и распоряжений Министерства образования и науки Кыргызской Республики, ректора МУИТ. Проверке подлежит работа персонала руководящего состава структурных подразделений, а также работа отдела по работе с персоналом по вопросам планирования, штатно-должностного учета штатного и переменного состава, укомплектованности штатным и переменным составом, своевременности, объективности и полноте его аттестования, соблюдению законности в работе с ними.

Состояние работы персонала в структурном подразделении оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- работа с персоналами спланирована и организована в соответствии с требованиями руководящих документов;
- ведется штатно-должностной учет;
- ведется работа по выдвижению перспективных работников и преподавателей на вышестоящие должности;
- отчисляемость студентов из МУИТ за цикл обучения не превышает более чем в 2 раза определенную ректором норму зачисляемых в Университет студентов, при этом своевременно принимаются эффективные меры по ее сокращению;
- организована работа по профессиональной ориентации абитуриентской молодежи для поступления в МУИТ;
- имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты работы персонала в структурном подразделении;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.10. Состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности проверяется в отделах в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики, правовых актов Министерства образования и науки Кыргызской Республики и оценивается на основании их инструкций и указаний, определяющих порядок оценки этого вида деятельности. При этом оцениваемыми параметрами являются:

- объективность определения потребности в денежных средствах и своевременность их использования;
- законность расходования и обеспечение сохранности материальных ценностей и денежных средств;
- эффективность руководства финансовой и хозяйственной деятельностью;

- состояние внутреннего финансового и хозяйственного контроля;
- состояние экономической работы;
- состояние бухгалтерского учета и отчетности.

Оценка отдела за состояние финансово-хозяйственной и экономической деятельности определяется как среднее арифметическое из вышеуказанных показателей.

7.11. Состояние руководства деятельностью структурных подразделений Университета проверяется и оценивается в соответствии с требованиями документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями ректора. При этом изучаются количественные и качественные показатели набора и выпуска студентов, магистров и аспирантов, стиль, методы работы и личное участие руководящего состава заведующих кафедрами, отделами в образовательном процессе в руководстве работой факультетов, в планировании организации и проведении учебной, научно-методической работы в организации и проведении патриотического, нравственного, эстетического и физического воспитания обучающихся, в укреплении трудовой и учебной дисциплины, создании здорового нравственного климата, в осуществлении мероприятий по созданию и развитию учебно-материальной базы, в организации и поддержании образцового внутреннего порядка, создании необходимых условий для учебы студентов.

Руководство деятельностью структурных подразделений оценивается:

а) «удовлетворительно», если:

- количественные и качественные показатели по выполнению возложенного на структурные подразделения ректором кадрового заказа по набору и выпуску студентов соответствуют установленным требованиям;
- стиль и методы работы руководящего состава обеспечивают требуемое качество проведения образовательного процесса;
- у всех должностных лиц и руководящего состава имеется система работы по направлениям деятельности, определяемым их должностными обязанностями;
- обеспечивается взаимная согласованность деятельности должностных лиц в управлении структурными подразделениями;
- имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты руководства деятельностью Университета;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.12. Итоговая оценка факультету определяется:

а) «удовлетворительно», если все основные элементы внутривузовского контроля оценены положительно;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Итоговая оценка кафедре определяется:

а) «удовлетворительно» если все основные элементы внутривузовского контроля оценены положительно,

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

Итоговая оценка управлению и отделу (отделению, комиссии) определяется:

а) «удовлетворительно» если все основные элементы внутривузовского контроля оценены положительно;

б) «неудовлетворительно», если не выполнены условия на оценку «удовлетворительно».

7.13. Основными критериями контроля качества организации и проведения методических и учебных занятий по дисциплинам учебного плана являются:

А. При контроле по содержанию лекций:

- соответствие темы лекции тематическому плану и учебной программе;
- отражение в учебных вопросах требований ГОС;
- научный уровень, новизна учебного материала, убедительность и доказательность основных положений лекций;
- соотношение содержания лекций с материалом учебника и учебных пособий по дисциплине;
- связь учебного материала с жизнью и практикой будущей профессиональной деятельностью студентов Университета;
- реализация принципа органической связи теории с практикой;
- раскрытие современных достижений соответствующей отрасли науки;
- использование инновационных технологий;
- наличие у преподавателя плана лекции, необходимых учебно-методических документов и материалов для чтения лекции;
- эффективность использования учебного времени;
- свободное владение преподавателем учебным материалом, четкость и логичность его изложения;
- использование в ходе лекции новых форм и методов обучения, активизации познавательной деятельности обучаемых, культура и техника речи преподавателя (голос, дикция, ясность, выразительность и образность);
- контакт, взаимопонимание лектора с аудиторией;
- степень усвоения учебного материала, отношение обучаемых к прочитанной лекции.

Б. По организации чтения лекции:

- внешний вид, соблюдение трудовой и учебной дисциплины преподавателем и обучающимися;
- посещаемость занятия, причины отсутствия обучаемых; наличие и использование на занятии технических средств обучения, других видов наглядности;
- наличие у обучающихся конспектов лекций, полнота отражения в них материалов пройденных тем;
- выполнение требований внутреннего распорядка МУИТ, соблюдение норм

педагогического этикета и правил взаимной вежливости на занятии;

- выполнение требований и указаний ректора по организации и проведению учебного занятия.

В. При контроле содержания группового занятия:

- соответствие темы занятия тематическому плану и учебной программе;
- содержание методических указаний по его проведению;
- теоретический и научный уровень выступлений (сообщений, докладов) обучающихся, связь рассматриваемых положений с жизнью и практикой, будущей профессиональной деятельностью студентов Университета;
- связь отрабатываемых практических вопросов с лекционным курсом;
- способность обучаемых самостоятельно и творчески мыслить, выдвигать и аргументировано отстаивать свою точку зрения;
- наличие, качество и содержание задания обучаемым к групповому занятию, актуальность поставленных в нем учебных вопросов;
- наличие у преподавателя плана, необходимых учебно-методических документов и материалов для проведения занятия; умение преподавателя руководить групповым занятием;
- активность обучающихся, их заинтересованность в обсуждении вынесенных на занятие вопросов;
- объективность преподавателя в оценке уровня знаний, умений и навыков обучаемых;
- свободное владение преподавателем учебным материалом, четкость и логичность его изложения;
- использование в ходе лекции новых форм и методов обучения, активизация познавательной деятельности обучающихся; культура и техника речи преподавателя;
- способность преподавателя создать на занятии условия для развития творческого мышления и самостоятельности обучающихся, проявления их личной инициативы;
- умение преподавателя подвести итоги группового занятия, сделать разбор каждого выступления и оценить его;
- степень усвоения учебного материала, отношение обучающихся к групповому занятию.

Г. При контроле за организацией занятия:

- внешний вид, соблюдение трудовой и учебной дисциплины преподавателем и обучающимся;
- посещаемость занятия, причины отсутствия обучающихся; обеспеченность обучаемых учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами;
- наличие, состояние и оптимальность использования на занятии технических средств обучения, других видов наглядности; наличие у обучающихся конспектов лекций и других материалов, свидетельствующих о самостоятельной подготовке к занятию; выполнение требований внутреннего распорядка Университета, соблюдение норм

педагогического этикета и правил взаимной вежливости на занятии;

- выполнение требований и указаний ректора по организации и проведению учебного занятия.

Д. При контроле содержания экзамена (зачета):

- уровень теоретических знаний обучающихся, способность их кратко, логически стройно излагать свои мысли, четко и аргументировано отвечать на вопросы экзаменатора;
- практическая подготовленность обучающихся, наличие у них необходимых умений и навыков;
- причины недостатков в ответах;
- уровень профессиональной подготовки у выпускников, наличие у них умений и навыков в организации и проведении мероприятий по должностному предназначению;
- объективность критериев оценки знаний, навыков и умений обучающихся;
- соответствие содержания билетов (контрольных вопросов) учебной программе, оптимальность сочетания теоретических вопросов и практических заданий;
- культура и техника речи обучающихся;
- требовательность преподавателя в оценке уровня знаний, умений и навыков обучающихся;
- особенности проверки качества подготовки обучающихся, пропустивших значительное количество проведенных занятий и имеющих низкие оценки текущего контроля.

Е. При контроле за организацией экзамена (зачета):

- проведение консультаций;
- соблюдение трудовой и учебной дисциплины преподавателем и экзаменуемыми, их внешний вид;
- обоснованность освобождения от сдачи экзамена (зачета) студентов; наличие у обучаемых вопросов для подготовки к экзамену (зачету); подготовленность мест проведения экзамена (зачета); выполнение требований и указаний ректора по организации и проведению экзаменов (зачетов);
- наличие и качество необходимых учебно-методических документов для проведения экзамена (зачета).

Ж. При контроле самостоятельной работы:

- соответствие учебного времени, отводимого на самостоятельную работу обучающихся, учебному плану и программе учебной дисциплины;
- наличие и качество плана организации самостоятельной работы обучающихся;
- наличие и содержание методических указаний и заданий преподавателя для самостоятельной работы;
- качество отработки обучаемыми заданий по изучению отдельных дидактических

единиц учебной программы дисциплины;

- умение преподавателя руководить самостоятельной работой обучающихся;
- обеспеченность обучающихся необходимой для самостоятельной работы учебно-методической и справочной литературой;
- руководство и контроль самостоятельной работой обучающихся должностными лицами факультета (кафедры, подготовительного отделения);
- выполнение требований и указаний ректора (директора) по организации самостоятельной работы обучающихся.

7.14. Лекция, групповое занятие, экзамен, зачет оцениваются:

а) «отлично», если:

- все указанные требования полностью соответствуют приведенным выше критериям контроля качества;
- проявлен творческий подход к их проведению, занятия вызвали большой интерес у обучаемых;
- в полном объеме достигнуты учебные и воспитательные цели занятия;

б) «хорошо», если:

- указанные критерии качества в основном выполнены;
- не в полной мере или полностью не выполнен хотя бы один критерий или требование;
- в целом занятие воспринимается обучаемыми с интересом и вызывает чувство одобрения;
- в достаточном объеме достигнуты учебные и воспитательные цели занятия;

в) «удовлетворительно» если:

- допущены ошибки по двум и более критериям и требованиям;
- в целом материал усвоен формально и поверхностно, обучаемые отнеслись к занятию безразлично;
- в неполном объеме достигнуты учебные и воспитательные цели занятия;

г) «неудовлетворительно», если по большинству указанных требований допущены ошибки, занятие интереса не вызвало, не достигнуты учебные и воспитательные задачи.

7.15. Анализ проверенных методических (показных, открытых, пробных) и учебных занятий, их оценки отражаются в журналах контроля учебных занятий.

Журналы контроля учебных занятий ведутся в учебном управлении/факультетах для кафедр МУИТ.

Для записи результатов контроля учебных занятий в журнале выделяется соответствующее количество страниц для каждого структурного подразделения.

Журнал контроля учебных занятий содержит:

- титульный лист с указанием структурного подразделения, начала и конца его ведения;
- методические указания по контролю учебных занятий и основные критерии их оценки;
- на каждой странице журнала: наименование факультета (кафедры); формы обучения;

номера курса и учебной группы; название учебной дисциплины; темы; методы занятия; фамилию и инициалы проверяемого и проверяющего должностного лица; время и дату проверки; количество присутствующих и отсутствующих на занятии студентов, подписанное проверяющим; краткое содержание результатов контроля и подписанные указания заведующего кафедрой проверяемому преподавателю; а также подписанную проверяемым преподавателем отметку об ознакомлении с итогами контроля и указаниями по нему.

Журналы контроля учебных занятий ежемесячно представляются начальнику учебного управления МУИТ для обобщения результатов контроля за месяц, семестр и учебный год. В начале очередного месяца, семестра, учебного года обобщенные результаты докладываются начальником учебного управления на совещаниях ректората, деканов, заведующих кафедр и учитываются при подведении итогов работы.

7.16. Представленная в Положении система внутривузовского контроля образовательного процесса в Университете позволяет охватывать различными видами проверки образовательную деятельность его структурных подразделений, учебную, методическую, научную, воспитательную работу.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ МУИТ

I Общее положение

В целях развития творческих способностей будущих специалистов, усиления индивидуальной подготовки необходимо значительно повысить роль самостоятельной работы студентов, улучшить ее планирование и организацию, усилить контроль и помощь со стороны преподавателей.

Рекомендации ставят задачу на общей для всех кафедр МУИТ методической основе: способствовать индивидуальному подходу при обучении студентов, в их практической подготовке и в развитии творческих способностей. В рекомендациях обобщен отечественный и зарубежный опыт организации самостоятельной работы под методическим руководством и контролем преподавателя, который может быть конкретизирован и творчески переработан с учетом содержания и специфики учебного процесса каждой кафедрой.

II Термины и определения

Под самостоятельной работой студентов (СРС) понимаются разнообразные виды индивидуальной и групповой познавательной деятельности студентов, осуществляемые на аудиторных занятиях и во внеаудиторное время без непосредственного участия преподавателя.

В зависимости от формы организации СРС подразделяются на три разновидности:

1. Самостоятельную планируемую аудиторную работу (СПАР) под методическим руководством и контролем преподавателя, включенную в расписание занятий и регламентированную в качестве обязательной для посещения учебным планом специальности. Эта работа организуется учебно-методическим советом МУИТ.

2. Самостоятельную работу вне расписания, которая планируется и организуется студентом с методической помощью и контролем преподавателей кафедр и деканата. Это основной вид учебной деятельности, в котором преподаватель выступает в роли консультанта, советчика, постепенно привлекая студентов к анализу проведенной работы, приучая его к взаимо- и самоконтролю.

3. Самостоятельную работу, выполняемую дистанционно с применением информационно-коммуникационных технологий. При этом учебно-методическая помощь, электронная научно-библиотечная информация и консультации преподавателей осуществляются через интернет-сайт Университета.

III Типы самостоятельной работы

3.1. Самостоятельная работа первого типа направлена на формирование у студентов умений выполнять задания на основе заданного алгоритма деятельности. Для организации работ первого типа используют: домашнее задание, работу с учебником, с конспектом

лекций. Общая черта задания – исходные данные и способ выполнения задания представлены в явном виде, либо непосредственно в задании, либо в инструкции к нему.

3.2. Самостоятельная работа второго типа направлена на формирование у студентов знаний второго уровня – репродуктивного (знаний-копий и знаний, позволяющие решать типовые задачи). Для организации работ второго типа используют ситуационные задачи, задачи с избыточной информацией и др. виды заданий. Их общая черта – исходные данные представлены в неявном виде и предполагают анализ объекта, выполнения задания возможно в нескольких вариантах, и выбор рационального решения обосновывается, демонстрируется умение находить логическую последовательность действий в процессе решения. Особенность заданий это типа – общая идея (принцип) решения сообщается либо в условиях, либо в инструкциях.

3.3. Самостоятельная работа третьего типа направлена на формирование у студентов знаний третьего уровня – частично-поискового (уровня мышления), лежащих в основе решения нетиповых задач. Для организации работ третьего типа используют задания, требующие анализа незнакомых ситуаций и генерирования субъективного нового материала. Действия студента заключаются в накоплении и проявлении нового опыта деятельности на базе усвоенного ранее (опыта действий по известному алгоритму) путем переноса знаний, умений и навыков. Пример задания: курсовое и дипломное проектирование.

3.4. Самостоятельная работа четвертого типа направлена на создание предпосылок для творческой деятельности, формирование знаний четвертого уровня – исследовательского. Для организации работ четвертого типа задания должны требовать неформализованного опыта познавательной деятельности (построение новых алгоритмов действий). Действия студентов заключаются в глубоком проникновении в сущность рассматриваемых объектов, в установлении новых связей и отношений, необходимых для нахождения новых идей и принципов, генерирования новых решений.

Тип самостоятельной работы планируется в соответствии с заданным уровнем знаний индивидуально. Процесс усвоения знаний должен быть поэтапным.

IV Формы самостоятельной работы:

- групповые дискуссии; организация работы по групповой методике; мозговой штурм; научный семинар;
- самостоятельный поиск путем решения проблемы, сравнительный анализ и обобщение на занятиях; опровержение определенного взгляда на проблему; семинар-конкурс;
- рецензирование ответов и работ товарищей; постановка проблемы для самостоятельного решения; самостоятельное изучение темы студентами с углубленным рассмотрением практической стороны занятия; самостоятельная работа с производственной документацией; работа с конспектами на печатной основе; проведение коллоквиумов;
- использование контролирующих и обучающих;

- перевод сильных студентов на индивидуальный график обучения; использование компьютерных деловых игр;
- проведение индивидуальных консультаций, организация семинарных занятий малыми группами; проблемная лекция – беседа с обсуждением наиболее сложных вопросов;
- решение ситуационных задач;
- научная конференция по направлению/специальности;
- реферирование литературы; конспектирование;
- выполнение курсовой работы; дипломная работа поискового характера;
- групповой прием зачета или экзамена;
- контрольная работа по непройденной теме (входной контроль);
- подготовка максимума вопросов «почему» по каждой теме;
- прием студентами зачетов у друг друга по заранее подготовленным вопросам;
- использование на экзаменах вместо билета с теоретическими вопросами описания конкретной производственной педагогической ситуации;
- разработка контролирующих программ на ЭВМ; принятие зачетов по темам экспертной группы студентов; нахождение ложной информации, намеренно введенной преподавателем;
- разработка коэффициента трудового участия и проведение оценки и самооценки студентами;
- фронтальная контрольная работа на 15-20 минут;
- тестирование.

V Виды контроля самостоятельной работы студентов

Наименование	Цель	Форма организации
Экспресс-контроль	Выявление исходного уровня знаний (входной контроль)	Фронтальная контрольная работа на 15-20 мин
Самоконтроль	Самоуправление познавательной деятельностью	Тесты, псевдотесты, образцы ответов, различные варианты
Корректирующий контроль	Контроль и корректировка технологии самостоятельной работы с целью ее автоматизации	Собеседование, ЭВМ в диалоговом режиме
Констатирующий контроль	Проверка уровня усвоения структурных единиц курса по графику контрольных точек с оценкой результатов	Контрольные, курсовые работы; этапы семестровых заданий, проектов
Контроль качества организации СРС	Совершенствование организационного и методического обеспечения СРС кафедрами, деканатом	Анкетирование студентов после окончания обучения

VI Организация самостоятельной работы студентов

6.1. Цель обучения

Цель обучения задается под контролем профилирующей кафедры по всем дисциплинам учебного плана в соответствии с моделью бакалавра/специалиста, стандартом направления/специальности и программой курса в виде иерархии типовых задач деятельности, проблем и вопросам, решать которые должен научиться каждый студент. Эти цели – ориентиры в организации СРС и контроле ее эффективности профилирующей кафедрой, деканатом, УМС. Для каждой типовой задачи, проблемы или вопроса составляются образцы решения, ответы, пояснения, алгоритмы и т.п., на основе которых преподаватель строит процесс обучения, разрабатывает методику оценки его результативности, а также осуществляет контроль СРС.

6.2. Задача обучения

Задача научной организации самостоятельной работы студентов – постоянный переход от информационного к методологическому характеру преподавания учебных дисциплин с широким применением активных методов обучения и автоматизированных обучающих систем. Решение этой задачи предлагает внедрение методики направляемого и контролируемого обучения, передачу функций планирования, управления и контроля от преподавателя обучающемуся. Задача преподавателя – вооружить студента умением применять теоретические положения к решению прикладных, практических задач, сформировать умения и навыки познавательной самостоятельной деятельности, стремление к приобретению новых знаний, творческую активность.

6.3. Планирование СРС

Общий объем самостоятельной аудиторной работы по дисциплине (СПАР) определяется учебным планом направления/специальности. Вид учебного занятия СПАР указывается в учебно-методическом комплексе курса в виде таблицы. Учебное управление по заявкам кафедр планирует время и место проведения занятий.

Работа по планированию и контролю СРС вне расписания координируется выпускающими кафедрами и деканатами. Исходные предпосылки планирования бюджета времени студентов (в расчете на неделю) в среднем следующие:

1. Предельная норма интеллектуального труда (9 ч. в день x 6 рабочих дней) 54ч.
2. Аудиторные занятия по расписанию на основе ГОС — 27 ч
3. СРС ($54 - 27 = 27$ ч.)

Для организации индивидуального планирования СРС кафедра доводит до сведения студента следующую информацию:

- распределение учебных часов по всем видам занятий;
- описание методик организации всех видов аудиторных занятий и внеаудиторной СРС;
- тематические планы всех видов занятий с указанием их конкретных целей, учебных занятий для подготовки к ним, а также приложения структуры курса и целей изучения его основных структурных единиц;
- методики проведения (с указанием сроков) всех видов контроля с примерами контрольных заданий, тест-карт с задачами и вопросами, а также с описаниями способов оценки результатов обучения;

- перечень рекомендуемой учебной и учебно-методической литературы.

Располагая указанной выше информацией, студент планирует СРС. План согласовывается с преподавателем, контроль за его выполнением осуществляют ППС, кафедра и деканат/учебное управление. Результаты контроля СРС входят в рейтинговую систему оценки знаний студентов.

Планирование деятельности преподавателя по методическому руководству и контролю СРС начинается при составлении индивидуального плана работы, в котором расписываются конкретные виды и формы контроля СРС. Общий объем нагрузки на одного преподавателя составляет 25% от объема часов на СРС по дисциплине на каждую группу.

Выполнение нагрузки по СРС обеспечивается графиком консультаций преподавателей вне расписания, после окончания занятий студентов дневной формы обучения. График консультаций составляется на месяц, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов.

Преподавателям рекомендуется во время консультаций по графику организовывать следующие виды работ:

- просмотр и коррекцию конспектов студентов;
- организацию предварительного опережающего обучения;
- использование всевозможной литературы;
- предотвращение возможных ошибок (чаще, чем исправление уже допущенных);
- обучение приемам познавательной деятельности по самостоятельному овладению знаниями и умениями;
- выдачу конкретных рекомендаций по дальнейшей работе;
- учет индивидуальной подготовки и особенностей студентов с целью конкретной организации его обучения;
- консультации по курсовым и дипломным проектам.

Основной принцип организации этого вида деятельности – совместная интеллектуальная работа студентов и преподавателя «педагогика сотрудничества» при полном отсутствии негативных замечаний, относящихся не только к личностным качествам студента, но и к результатам его деятельности. Следует избегать тенденций «ликвидации долгов», попыток превратить консультацию в обязательное дополнительное занятие, проводимое накануне занятий по расписанию. Этот вид работ в наибольшей степени приспособлен для индивидуальной работы в условиях массового обучения.

Для повышения качества работы преподавателя может быть рекомендован журнал предварительной самозаписи студентов с кратким изложением сути затруднения. Все виды СРС по курсу преподавателями фиксируются (посещение, активность). С целью совершенствования СРС, выявления наиболее эффективных ее видов, кафедре полезно проводить анкетирование студентов после окончания обучения, привлекая к этой работе активистов студенческого самоуправления.

Качество самостоятельной работы студентов зависит от условий организации этого вида занятий: наличия помещений оборудованных для самостоятельной работы;

Университета и кафедр, сотрудниками учебного управления.

1.8. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между ними составлял не менее трех дней. Экзамены проводятся по утвержденным заведующим соответствующей кафедрой билетам. Форма проведения экзамена (устная или письменная) устанавливается решением совета факультета. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры для решения по программе данного курса.

II Порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов МУИТ

2.1 Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется в течение семестра для определения оценки уровня знаний и степени усвоения студентами МУИТ учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения в виде приема модулей, устного опроса, рефератов, докладов, контрольных работ.

2.2 Форма проведения текущего контроля утвержденный в установленном порядке доводятся до сведения студентов к началу семестра.

3.4 Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

III Порядок проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Промежуточная аттестация успеваемости студентов является обязательным контролем по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема зачетов и экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

3.2 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса МУИТ на учебный год, утвержденным ректором (проректором) в установленном порядке.

3.3 Студенты всех форм обучения допускаются к экзаменационной сессии, если они не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы), т.е. при условии сдачи всех зачетов и выполнения предусмотренных учебными программами лабораторных, практических, курсовых работ по дисциплинам учебного плана на данный семестр (курс).

3.4 Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в зачетно-экзаменационной сессии, если они выполнили все контрольные задания и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на данную зачетно-экзаменационную сессию.

3.5 Ректор (Проректор) МУИТ устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов:

- хорошо успевающим студентам и допускать их к сдаче экзаменов и зачетов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий, с учетом ходатайства соответствующей кафедры;

- студентам, не сумевшим сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной соответствующим документом лечебного учреждения, имеющего право выдачи листков нетрудоспособности, или по другим уважительным причинам;

3.6 Ректор (Проректор) МУИТ имеет право индивидуально устанавливать студентам заочной формы обучения сроки сдачи контрольных заданий и защиты курсовых проектов (работ) до зачетно-экзаменационной сессии.

3.6 Досрочная сдача зачетов и экзаменов по ряду дисциплин, установленных учебным планом, разрешается при наличии уважительной причины (болезнь, длительная командировка).

3.7 При явке на экзамен и зачеты студенты обязаны иметь зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

3.8 Экзамены принимаются экзаменаторами (профессорами, доцентами, старшими преподавателями), проводившими лекционные занятия при присутствии ассистентов экзаменатора. По решению кафедры, в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по данной дисциплине другие формы занятий в группе (практические, семинарские, лабораторные занятия).

3.9 Зачеты принимаются преподавателями, проводившими в группе практические, семинарские и лабораторные занятия по данной дисциплине или читавшие лекции по данному курсу.

3.14 В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями - тогда прием экзамена или зачета осуществляется всеми преподавателями, проводившими лекционные, практические и лабораторные занятия по данной дисциплине, но проставляется одна оценка.

3.10 Экзаменаторы должны иметь билеты, утвержденные заведующим кафедрой, список вопросов, выносимых на экзамен, и исчерпывающую информацию об учебной деятельности студента за истекший семестр по данной дисциплине.

3.14 Экзаменаторы не имеют права:

- принимать экзамен или зачет без ведомостей, подписанной начальником учебного управления, или при отсутствии у студента зачетной книжки;
- принимать экзамен у студента, в зачетной книжке которого отсутствует отметка о допуске к экзаменационной сессии;
- принимать повторный экзамен до конца основной экзаменационной сессии.

3.11 Студенты должны быть заблаговременно ознакомлены с вопросами, выносимыми на экзамен и зачет.

3.10 Защита курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной кафедрой с участием их руководителей.

3.13 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения ректора МУИТ (проректора, заведующей кафедры) не допускается.

3.11 Результаты экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик оцениваются на: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно", а зачетов - на: "зачтено" и "незачтено".

Примерные критерии оценок:

- оценки "отлично" заслуживает студент, проявивший всестороннее и глубокое знание учебного материала, умение качественно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоивший литературу, рекомендованную программой. Оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим основные понятия дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;
- оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший основную рекомендованную литературу. Оценка "хорошо" выставляется студентам, продемонстрировавшим целостную систему знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знание программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной рекомендованной литературой; оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знании основного учебного материала, допустившему существенные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не готовы продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

На основе изложенных критериев с учетом специфики конкретных дисциплин устанавливаются требования и к оценке знаний, умений и навыков на экзаменах и зачетах по иностранным языкам, физической культуре и другим дисциплинам, обучение которым направлено преимущественно на формирование практических умений, навыков и профессионального мастерства.

3.9. Зачетные и экзаменационные ведомости являются финансовыми документами и требуют предельной внимательности при их оформлении.

3.10 Ведомости зачетов, проставляемых по результатам текущего контроля успеваемости, закрываются и сдаются в деканат по истечении последнего срока сдачи зачетов. Дата последнего срока сдачи зачетов устанавливается и объявляется Учебным управлением МУИТ.

3.11 Экзаменационные ведомости сдаются в деканат в день приема экзамена лично экзаменатором.

4.11 В экзаменационные ведомости успеваемости студентов, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилия, имя и отчество экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и студентов группы, название кафедры, курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена и зачета. Экзаменационные ведомости подписываются руководителем Учебного управления.

3.12 Недооформленные ведомости и ведомости с исправлениями недействительны.

3.13 В ведомостях не допускается никаких лишних пометок, кроме "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено", "не явился" и подписи преподавателя.

3.15 Результаты зачетов и экзаменов проставляются в ведомости успеваемости и зачетной книжке студента.

Отметки "не зачтено" и "неудовлетворительно" проставляются только в ведомости успеваемости.

Неявка на экзамен и зачет в установленный расписанием сдачи экзаменов и зачетов срок отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился(ась)". Если неявка была по неуважительной причине, то заведующим кафедрой она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

13. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, распоряжением декана факультета переводятся на следующий курс.

3.16 Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух календарных дней. В одну экзаменационную сессию вносятся не более пяти экзаменов и шести зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и отчетности по факультативным дисциплинам. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается ректором МУИТ (проректором) и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.17 Ректор МУИТ, проректоры, заведующие кафедрами совместно с профессорско-преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседаниях Ученого совета МУИТ.

3.12 При внедрении модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов, вузом определяется механизм перевода баллов в оценки и наоборот.

IV Порядок ликвидации академической задолженности

4.1 Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

4.2 Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) распоряжением Ректора (Проректора) МУИТ устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

4.3 Студенты, получившие на зачетно-экзаменационной сессии не более трех неудовлетворительных оценок, могут быть допущены к пересдаче экзамена (зачета) тому же экзаменатору в сроки, определенные расписанием дополнительной сессии, утвержденным Учебным управлением МУИТ.

4.4 Ликвидация задолженности оформляется в ведомости или на специальном экзаменационном листе, имеющих пометку "пересдача" и подписанных начальником учебного управления.

4.3 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

4.4 Пересдача с целью повышения положительной оценки ("удовлетворительно", "хорошо") в период промежуточного контроля не допускается.

4.5 Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается ректором или проректором МУИТ в исключительных случаях по мотивированному представлению заведующей кафедры только на выпускном курсе и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой пересдачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии МУИТ.

4.6 Сроки ликвидации задолженностей по зимней сессии – до 1 марта текущего года, по летней – до начала следующего учебного года. В случае отсутствия возможности ликвидации задолженности в летнее время срок может быть продлен до 1 октября.

4.7 Студенты получившие неудовлетворительной оценки по учебной практике и студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине предполагает необходимость ее прохождения в сроки, устанавливаемые начальником учебного управления. Сроки повторной практики устанавливаются в индивидуальном порядке.

4.7 Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Пересдача второй раз принимается специальной комиссией во главе с заведующим соответствующей кафедрой. При этом в ведомости должны фигурировать подписи всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом.

4.8 Студентам, получившим неудовлетворительные оценки по результатам повторной пересдачи (не более двух дисциплин), может быть предоставлена возможность повторного изучения неусвоенного учебного курса за отдельную плату.

4.8 При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем Учебного управления создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

4.9 Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в МУИТ в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае руководителем Учебного управления, по предложению заведующего соответствующей кафедрой, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

4.10 Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с заведующим кафедрой, руководитель Учебного управления устанавливает дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, выполнить лабораторные, практические и домашние задания и сдать зачеты и экзамены.

4.11 Студенты, не сдавшие в течение сессии зачеты и экзамены по четырем и более дисциплинам, а также студенты не сумевшие ликвидировать в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из МУИТ.

4.12 Восстановление отчисленных лиц в число студентов осуществляется в соответствии Положения «Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов в МУИТ».

ПОЛОЖЕНИЕ О МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКЕ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ МУИТ

I Общие положения

1.1 Модульно-рейтинговая система, как одна из составляющих системы управления качеством образования в Международном университете инновационных технологий, является основой текущего контроля знаний студентов **очной** формы обучения.

1.2 Настоящее положение о модульно-рейтинговой системе текущего контроля знаний студентов МУИТ составлено с целью активизации самостоятельной работы студентов, обеспечения планомерной, регулярной учебной работы студентов при освоении учебных дисциплин в течение семестра, а также оптимизации и повышения объективности оценки текущей учебной работы студентов преподавателями.

1.3 Модульно-рейтинговая система складывается из двух взаимосвязанных и дополняющих одна другую частей: модульной и рейтинговой.

Модульная система имеет целью поставить студентов перед необходимостью регулярной работы в течение всего семестра, что достигается делением дидактических единиц преподаваемой дисциплины на крупные блоки, по завершению каждого из которых студент сдает *контрольную точку* (далее – «КТ»).

Рейтинговая система контроля знаний студентов заключается в формировании *рейтинговой оценки студента по каждой дисциплине* в результате суммирования рейтинговых баллов, набранных студентом по дисциплине в течение семестра по итогам текущего контроля знаний (далее – Рейтинг студента в семестре), и рейтинговых баллов, полученных студентом по дисциплине на рубежном контроле знаний – экзамене или зачете (далее – Рубежный рейтинг студента).

1.4 Настоящее Положение не распространяется на студентов очной формы обучения, которым предоставлен индивидуальный график посещения учебных занятий.

В данном случае оценка и контроль успеваемости студента регулируется отдельным правовым актом МУИТ.

II Правила формирования рейтинговой оценки студента по учебной дисциплине

2.1 Максимальная сумма рейтинговых баллов, которую может набрать студент по любой учебной дисциплине по итогам текущего и рубежного контроля знаний, составляет 100 рейтинговых баллов.

2.2 Максимальный рейтинг студента в семестре по дисциплине зависит от рубежного контроля по этой дисциплине и составляет:

60 рейтинговых баллов, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается экзамен или дифференцированный зачет.

80 рейтинговых баллов, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается зачет.

2.3 Максимальный рубежный рейтинг студента по дисциплине составляет:

40 рейтинговых баллов, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается экзамен или дифференцированный зачет;

20 рейтинговых баллов, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается зачет.

2.4 *Рубежный рейтинг студента* по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа студента на рубежном экзамене или зачете по общим понятиям,

методам и методологии дисциплины, за правильность анализа и решения практических задач билета.

2.5 *Рейтинг студента в семестре* по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий студентом; его текущую самостоятельную учебную работу по выполнению домашнего задания, результаты промежуточного контроля знаний (далее — «КТ»), логически завершающего изучение определенного модуля дисциплины.

2.6 Посещение студентом одного практического или лабораторного занятия по дисциплине оценивается преподавателем в *1 рейтинговый балл*.

2.7 Текущая аудиторная учебная работа студента на 2-х часовом практическом или лабораторном занятии, оценивается преподавателем в *0 рейтинговых баллов* или *0,5 рейтингового балла* в зависимости от степени выполнения, участия.

2.8 Промежуточный аудиторный контроль знаний студента оценивается преподавателем в пределах:

- коллоквиум – *до 10 рейтинговых баллов*,
- расчетно-графическая работа, реферат — *до 8 рейтинговых баллов*,
- одно задание в аудиторной контрольной работе (тесте) – *до 2 рейтинговых баллов*.

III Процедура определения рейтинговой оценки по дисциплине

3.1 По окончании семестра на последнем практическом занятии по дисциплине каждому студенту выставляется его *рейтинг в семестре по дисциплине*, который является оценкой посещаемости занятий, качества текущей учебной аудиторной и самостоятельной работы студента.

3.2 Студент допускается к сдаче рубежного контроля по дисциплине (экзамена, дифференцированного зачета, зачета) *без процедуры добора баллов*, если его рейтинг в семестре по дисциплине составил *не менее*:

- *30 рейтинговых баллов*, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается экзамен или дифференцированный зачет;
- *40 рейтинговых баллов*, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается зачет.

3.3 Рейтинговая оценка по дисциплине равна сумме его рейтинга в семестре и рубежного рейтинга, полученного на экзамене (дифференцированном зачете или зачете).

3.4 Студент может сдать экзамен (дифференцированный зачет, зачет) в формате «автомат», если его рейтинг в семестре по дисциплине составил *не менее*:

- *45 рейтинговых баллов*, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается экзамен или дифференцированный зачет;
- *55 рейтинговых баллов*, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается зачет.

3.5 Рубежный рейтинг по дисциплине у студента, согласившегося на получение оценки в формате «автомат», складывается из *премиальных* рейтинговых баллов и равен:

- 20 рейтинговых баллов, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается экзамен или дифференцированный зачет;
- 10 рейтинговых баллов, если по окончании семестра по данной дисциплине сдается зачет.

3.6 Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» у студента, согласившегося на получение оценки формате «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения рубежного контроля той группы, где обучается данный студент.

3.7 Студент, который с целью повышения рейтинговой оценки по дисциплине отказался от получения оценки в формате «автомат», сдает рубежный контроль на общих основаниях, теряя право на получение премиальных баллов.

3.8 Для перезачета рейтинговой оценки студента по дисциплине аттестационную оценку действует следующая шкала:

Аттестационная оценка студента по дисциплине	Рейтинговая оценка студента по дисциплине, рейтинговые баллы
«зачтено»	50-100
«неудовлетворительно»	0-49
«удовлетворительно»	50-69
«хорошо»	70-84
«отлично»	85-100

3.9 Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене или дифференцированном зачете *менее чем в 20 рейтинговых баллов* считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента по дисциплине в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость студенту в графе «Аттестационная оценка» проставляется «неудовлетворительно».

3.10 Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на зачете *менее чем в 10 рейтинговых баллов* считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента по дисциплине в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость студенту в графе «Аттестационная оценка» проставляется «не зачтено».

3.11 Студент, не прибывший по расписанию зачетно-экзаменационной сессии на рубежный контроль по уважительной причине или получивший оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), имеет право пересдать его по индивидуальному направлению в установленном порядке. В этом случае сотрудник деканата факультета/учебного управления должен указать в индивидуальном направлении на пересдачу рейтинг студента в семестре по данной дисциплине, переписав его из зачетно-экзаменационной ведомости планового рубежного контроля.

IV Процедура добора рейтинговых баллов.

4.1 Студент, не явившийся в назначенное учебно-тематическим планом и расписанием время на КТ *по уважительной причине*, получает 0 рейтинговых баллов, но имеет право на последней неделе семестра на дополнительную сдачу этой КТ.

4.2 Студент, не выполнивший лабораторный практикум по уважительной причине, допускается дополнительно в течение семестра к выполнению лабораторных работ в дни и часы по согласованию с заведующим кафедрой. Студент, не выполнивший лабораторный практикум по не уважительной причине, допускается к выполнению лабораторных работ после заключения договора об оказании дополнительных образовательных услуг на возмездной основе.

4.3 Студент, не получивший установленного минимума рейтинговых баллов (30 – для дисциплин с экзаменом или дифференцированным зачетом и 40 – для дисциплин зачетом), на последней неделе семестра *проходит процедура добора рейтинговых баллов до установленного минимума* по тем учебным разделам дисциплины, по которым студент не продемонстрировал в семестре на КТ достаточное качество знаний.

4.4 Кафедра, за которой закреплено преподавание дисциплины, разрабатывает и методику процедуры добора баллов до установленного минимума. Она устанавливает даты, организует процедуру добора баллов, определяет форму проведения (письменная, устная, компьютерный тест и т.п.), критерии оценки пересдач КТ в рейтинговых баллах, назначает преподавателей.

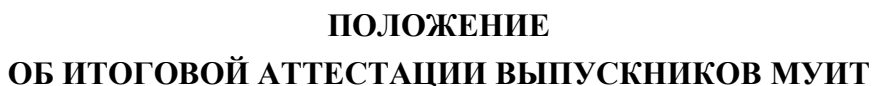
4.5 Если результат пересдачи студентом КТ не отвечает требованиям, установленным кафедрой при прохождении процедуры добора рейтинговых баллов, то рейтинговый балл студента за эту КТ не меняется.

4.6 Если студенту не удалось в ходе процедуры добора рейтинговых баллов по дисциплине достигнуть установленного минимума, то, прибыв по расписанию зачетно-экзаменационной сессии на соответствующий рубежный контроль, он получает в билете дополнительные вопросы по неусвоенным разделам дисциплины.

4.7 Студент допускается к рубежному контролю по дисциплинам, в ходе изучения которых *предусмотрено обязательное выполнение практических работ* (лабораторных, курсовых, расчетно-графических работ, проектов, рефератов и т.п.) только после их выполнения и защиты.

При невыполнении данного требования студенту в зачетно-экзаменационную ведомость планового рубежного контроля по дисциплине автоматически выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.8 Если студенту не удалось в ходе процедуры добора рейтинговых баллов по дисциплине, *не предусматривающей обязательного выполнения практических работ* (лабораторных, курсовых, расчетно-графических работ, проектов, рефератов и т.п.), достигнуть установленного минимума, то, прибыв по расписанию зачетно-экзаменационной сессии на соответствующий рубежный контроль, он получает в билете дополнительные вопросы по неусвоенным разделам дисциплины.



1.1. В соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в МУИТ является обязательной.

1.2. Итоговая выпускная аттестация выпускников проводится в Университете на основании «Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в КР» по специальностям, определенным приложениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики. В соответствии с государственным образовательным стандартом (ГОС) высшего и среднего профессионального образования и завершается выдачей диплома государственного образца об уровне образования и квалификации.

1.3. Итоговая выпускная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями (БАК), организуемыми в Университете по каждой основной профессиональной образовательной программе.

1.4. Основные функции государственных аттестационных комиссий.

а) комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствие его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;

б) решение вопроса о присвоении соответствующей квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику диплома государственного образца о высшем образовании;

в) разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы комиссий.

1.5. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников в КР» и научно методической документацией, разрабатываемой Университетом на основе ГОС высшего и среднего профессионального образования в части государственных требований и минимум содержания и уровню подготовки выпускников по направлениям/специальностям.

1.6. Настоящее Положение действует до создания государственной аттестационной службы.

2.1. Конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой

выпускной аттестации студентов, порядок и сроки выполнения выпускных квалификационных (дипломных) работ (далее – ВКР), продолжительность их защиты устанавливается решением Ученого Совета МУИТ.

2.2. Итоговая выпускная аттестация выпускника Университета состоит из аттестационных испытаний, действующих по нормативным требованиям Министерства образования и науки Кыргызской Республики:

Для направления/специальности 000000 – «_____»:

- итоговые экзамены по дисциплинам «История Кыргызстана» и др.;
- защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.3. Итоговые экзамены по отдельным дисциплинам должны определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебными программами, и охватывать все минимальное содержание данных дисциплин, установленных соответствующим государственным стандартам.

2.4. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные ГОС.

2.5. Выпускные квалификационные работы выполняются в форме ВКР. Темы выпускных квалификационных (дипломных) работ определяются факультетами и выпускающими кафедрами Университета. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке ВКР каждому студенту назначается руководитель (при необходимости консультант), выполненные по завершении профессиональных образовательных программ подготовки специалистов, подлежат обязательному рецензированию внешними рецензентами, имеющими ученые степени.

К ВКР прилагаются, задание и отзыв руководителя, заключение нормоконтролера, рецензия.

2.6. Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям и критерии оценки ВКР обсуждаются на заседании кафедр с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждаются Ученым советом МУИТ.

III Структура государственных аттестационных комиссий

3.1. Государственная аттестационная комиссия состоит из экзаменационных комиссий по приему итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам по специальностям, по приему итогового междисциплинарного экзамена по специальности, по защите ВКР в соответствии с перечнем аттестационных испытаний, включенных в состав итоговой аттестации по конкретной профессиональной образовательной программе.

При необходимости по одному из аттестационных испытаний может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий.

3.2. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который

организует и контролирует деятельность всех экзаменационных комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель государственной аттестационной комиссии может возглавлять одну из экзаменационных комиссий (как правило, экзаменационную комиссию по защите дипломных работ) и принимать участие в любой из них на правах ее члена. Председателем государственной аттестационной комиссии должен быть, как правило, доктор или кандидат наук, профессор.

Председатели государственных аттестационных комиссий утверждаются Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.3. Экзаменационные комиссии формируются из научно-педагогического персонала МУИТ и лиц, приглашаемых из сторонних учреждений, авторитетных специалистов предприятий, организаций и учреждений – потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных сотрудников других высших учебных заведений.

Председатели экзаменационных комиссий являются заместителями председателя государственной аттестационной комиссии. Состав экзаменационных комиссий утверждается ректором МУИТ.

Координацию работы председателей экзаменационных комиссий по накоплению и подготовке материалов в отчет ГАК и повседневное руководство техническим секретариатом осуществляет секретарь государственной аттестационной комиссии, который непосредственно подчиняется председателю ГАК, входит в состав ГАК, и назначается от выпускающей кафедры.

Для выполнения технической работы по оформлению документов и их хранению приказом ректора МУИТ от деканата/учебного управления назначаются секретари экзаменационных комиссий, не входящие в состав ГАК.

IV Порядок проведения итоговой выпускной аттестации выпускников

4.1. Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются Ученым советом МУИТ и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации.

Студенты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, для желающих проводятся консультации.

4.2. К итоговой аттестации приказом ректора допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения полного курса обучения по профессиональной программе.

4.3. Расписание итоговых экзаменов и защиты ВКР (дипломных работ) утверждается ректором и объявляется не позднее, чем за месяц до начала итоговых экзаменов. Для подготовки и сдачи каждого итогового экзамена предусматривается 5-6 дней. Продолжительность заседания экзаменационной комиссии, как правило, не должна

превышать 6 часов в день.

4.4. В государственную аттестационную комиссию председателю до начала итоговых экзаменов и защиты ВКР (дипломной работы) представляются документы:

а) справка декана факультета о выполнении студентами требований учебного плана и полученных ими оценок по теоретическим дисциплинам, курсовым работам, учебной и производственной практикам. При наличии нескольких оценок по одному предмету, как правило, в справку о выполнении учебного плана вносится последняя по времени оценка. В тех случаях, когда последняя оценка не характеризует общий уровень подготовки студента по данной дисциплине, кафедре предоставляется право определить, какую оценку в качестве обобщающей следует выставить.

Решение кафедры об итоговой оценке, в этих случаях, объявляется приказом ректора. Оценки по факультативным курсам вносятся в приложение диплома по желанию выпускника;

б) приказ ректора о допуске студентов к итоговой аттестации;

в) расписание итоговых или итоговых междисциплинарных экзаменов и защиты ВКР (дипломной работы);

г) учебные карточки студентов и заверенные зачетные книжки выпускников;

д) ВКР (дипломные работы) с заключением заведующего кафедрой о допуске студента к защите (решение кафедры);

е) отзыв руководителя о соответствии выполненной ВКР (дипломной работы) установленным требованиям;

ж) рецензия (рецензии) внешнего рецензента на ВКР (дипломную работу);

з) лист нормоконтроля;

и) в государственную аттестационную комиссию могут быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность ВКР, научные статьи по теме ВКР, документы, указывающие на практическое применение ВКР или отдельных ее положений;

к) программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам;

л) программа итогового междисциплинарного экзамена;

м) проекты экзаменационных билетов;

н) перечень наглядных пособий и справочных материалов, которые могут быть использованы выпускниками при проведении аттестационных испытаний.

4.5. Сдача итоговых экзаменов и защита ВКР проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день сдачи экзамена или защиты ВКР (дипломной работы) после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий. Пересдача итоговых экзаменов с целью повышения оценки не допускается.

Решение государственных итоговых аттестационных и экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.6. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине принимается в объеме учебной программы, по которой проводилось обучение студентов данного выпуска.

Итоговый междисциплинарный экзамен принимается в объеме специальной программы, включающей основные вопросы из учебных программ профилирующих дисциплин данной специальности, а также общие требования к выпускнику, предъявляемые ГОС.

4.7. Для приема экзамена на одного студента отводится 30 минут. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется не менее 30 минут. Для сообщения содержания, выводов ВКР (дипломной работы) и ответов на вопросы членов экзаменационной комиссии студенту предоставляется до 30 минут. При подготовке к ответу студентам разрешается пользоваться наглядными пособиями и материалами справочного характера, перечень которых утвержден председателем государственной аттестационной комиссии.

В помещении, где проводится итоговый экзамен, могут одновременно находиться не более 4-х студентов, готовящихся к ответу.

4.8. На итоговом экзамене или итоговом междисциплинарном экзамене, кроме членов экзаменационной комиссии и председателя ВАК, имеют право присутствовать ректор, проректоры, начальник учебного управления и деканы (заместители деканов), секретарь ГАК. Другие лица могут присутствовать только с разрешения председателя ГАК.

4.9. Завершенная ВКР с письменным отзывом руководителя, заключением заведующего кафедрой о допуске к защите и рецензией (рецензиями) представляются в экзаменационную комиссию за 2-3 дня до защиты для предварительного ознакомления.

Состав рецензентов утверждается ректором МУИТ (деканом факультета) по представлению заведующего кафедрой.

V Работа государственной аттестационной комиссии после завершения аттестационных испытаний

5.1. После завершения аттестационных испытаний комиссия принимает решение об окончании студентами Университета, о присвоении каждому из них квалификации в соответствии с полученной специальностью и выдаче диплома или диплома с отличием о высшем образовании.

5.2. Студентам, сдавшим зачеты и экзамены не менее чем 75% всех дисциплин учебного плана с оценкой «отлично», а по остальным дисциплинам с оценкой «хорошо», сдавшим итоговые или междисциплинарные экзамены, защитившим ВКР с оценкой «отлично», а также проявившим себя в научной и общественной работе, показавшим примерную дисциплину, выдается диплом с отличием.

5.3. Студентам, сдавшим с оценкой «отлично» все экзамены и зачеты с

дифференцированной оценкой, сдавшим итоговые или междисциплинарные экзамены, защитившим ВКР с оценкой «отлично», а также проявившим себя в научной работе и показавшим примерную дисциплину, присуждается медаль МУИТ, выдается диплом с отличием и их фамилии заносятся в Исторический формуляр МУИТ.

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

Студентам, имевшим на экзаменах и зачетах неудовлетворительные оценки, диплом с отличием не выдается, а повторно сдававшим экзамены в целях повышения оценки, золотая медаль, не присуждается, и их фамилии в исторический формуляр Университета не заносятся.

5.4. Студент, не явившийся на итоговый или междисциплинарный экзамен по уважительной причине, может быть допущен к экзамену председателем государственной аттестационной комиссии по ходатайству ректора МУИТ в сроки, установленные для полномочий данной комиссии.

Студенты, получившие на итоговых или междисциплинарных итоговых экзаменах по дисциплине оценку «неудовлетворительно», допускаются к сдаче экзаменов по остальным дисциплинам. Повторная сдача итогового экзамена в данную сессию не разрешается.

Студенты, не сдавшие итоговые экзамены или междисциплинарные итоговые экзамены по одной или нескольким дисциплинам или получившие неудовлетворительную оценку при защите ВКР (дипломной работы), отчисляются из Университета и получают академическую справку или, по их просьбе, диплом о неполном высшем образовании. Указанные лица решением Ученого совета МУИТ допускаются к повторной сдаче итоговых или итоговых междисциплинарных экзаменов или к сдаче ВКР (дипломной работы) в течение пяти лет после отчисления из Университета.

Повторная итоговая аттестация может быть проведена в следующую итоговую аттестационную сессию только тем видам испытаний, по которым ранее были получены неудовлетворительные оценки за дополнительную плату в размере 3-х минимальных заработных плат за каждое аттестационное испытание.

В случае повторной неудовлетворительной сдачи хотя бы одного итогового или итогового междисциплинарного экзамена или защиты ВКР студенты в третий раз к итоговым испытаниям не допускаются.

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

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

5.6. После сдачи всеми студентами итоговых экзаменов и защиты ВКР председатели государственных аттестационных комиссий с секретарем ГАК проводят совместные

заседания экзаменационных комиссий с руководством соответствующих факультетов и кафедр, на которых подводят итоги сдачи экзаменов и защиты ВКР, указывают на положительные стороны и недостатки в подготовке выпускников, на соответствие учебных программ современным требованиям подготовки специалистов, рассматривают другие вопросы, касающиеся совершенствования учебного процесса.

5.7. Заключительным этапом работы государственных аттестационных комиссий является составление отчета по каждой профессиональной образовательной программе с анализом:

- а) качественного состава государственной аттестационной комиссии;
- б) конкретного перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой выпускной аттестации студентов по конкретной профессиональной образовательной программе;
- в) результатов итоговой аттестации по факультету;
- г) выполнения факультетом требований учебных планов и программ их соответствие государственному образовательному стандарту;
- д) работы факультета по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, повышению качества подготовки выпускников;
- е) качественной характеристики ответов студентов (знание программного материала, научный и общий кругозор, умения объяснить факты науки с точки зрения ее новейших достижений, способность привлекать материалы смежных наук и связывать теоретические вопросы с практикой, умение анализировать и обобщать факты, делать выводы, степень самостоятельности в суждениях и овладения практическими навыками, умениями);
- ж) характеристики ВКР: актуальность тематики, качество, организация защиты;
- з) причин недостатков в знаниях выпускников и возможных путей их устранения.

В отчете формулируются замечания по организации итоговой выпускной аттестации и работе государственной аттестационной комиссии.

Отчеты подписывают председатели государственных аттестационных комиссий.

5.8. Отчеты государственных экзаменационных комиссий в 5-дневный срок после окончания итоговых или междисциплинарных экзаменов и защиты ВКР представляются ректору Университета.

5.9. Отчеты государственных аттестационных комиссий ежегодно докладываются на Ученом совете МУИТ и представляются в Министерство образования и науки КР в двухмесячный срок после завершения итоговой выпускной аттестации.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ МУИТ

I Общие положения

Итоговой стадией обучения в Международном университете инновационных технологий является подготовка и защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР завершает подготовку бакалавра/специалиста и показывает его готовность решать теоретические и практические задачи. Основной целью ВКР является систематизация и углубление теоретических и практических знаний студента по направлению/специальности, а также применение их при решении конкретных практических проблем.

Основными требованиями к ВКР являются глубина исследования и полнота освещения вопросов, логическая последовательность изложения материала, обоснованность выводов и рекомендаций.

Тематика ВКР разрабатывается выпускающими кафедрами и доводится до сведения студентов. После выбора темы дипломной работы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой разрешить ее написание.

Закрепление темы, научного руководителя и консультанта оформляется по предложению кафедры распоряжением заведующего кафедрой и приказом ректора Университета.

После утверждения темы вместе с научным руководителем студент составляет задание на выполнение ВКР. Оно подписывается студентом, преподавателем-руководителем ВКР и утверждается заведующим кафедрой.

Структурными элементами ВКР являются.

- титульный лист;
- задание на выполнение ВКР;
- оглавление (план), введение, основная часть;
- заключение,
- список литературы;
- приложение,
- графический материал;
- отзыв руководителя;
- рецензия внешнего рецензента;
- лист нормоконтроля.

II Цели ВКР

ВКР призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи. Основные цели ВКР:

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранному направлению/специальности.

2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении отдельных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе.

3. Определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умения применять их для решения конкретных практических задач.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения ВКР должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение.
2. Изучить теоретические положения, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
3. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.
4. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.
5. Сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа.
6. Оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

III Оформление ВКР

ВКР должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа должна быть набрана на компьютере через полтора межстрочных интервала, «Times New Roman» шрифтом, размер шрифта 12, печатать следует на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм).

Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста рукописным способом черной гелиевой ручкой.

В одной строке должно быть 60-80 знаков, пробел между словами считается за один знак. Абзацный отступ равняется 5 знакам. На одной странице сплошного текста должно быть 28-30 строк

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм. ВКР должна быть сброшюрована в твердой обложке. Объем ВКР: 60-70 стр. печатного текста.

Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение 4-5 страниц; – заключение – 5 страниц; список используемой литературы – 3-4 страницы.

Большую часть работы занимает основная часть, подглавы которой должны иметь примерно одинаковый объем 7-10 стр.

После титульного листа помещается оглавление, в котором приводятся все заголовки ВКР и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации (введение, название глав, заключение, список литературы, приложения) необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени (название параграфов) смещают на 3-5 знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть ВКР следует делить на главы и параграфы. Главы и параграфы (кроме введения, заключения, списка литературы и приложений) нумеруются арабскими цифрами, например: глава 1, 1.1. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать, не подчеркивая, отделяя от текста тремя-четырьмя межстрочными интервалами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждая глава, «Введение», «Заключение», «Оглавление», «Список литературы» начинаются с новой страницы.

Дипломное задание не нумеруется и в общую нумерацию не включается.

IV Требования к структурным элементам ВКР

Введение

Во введении обосновывается выбор темы, определяются ее актуальность для науки и практики, предмет, объект исследования и основной работы, формируются задачи, цели, раскрывающие тему ВКР.

Во введении отражаются следующие пункты:

- актуальность темы;
- степень разработанности темы; цель и задачи;
- объект и предмет;
- теоретико-методологическая база исследования;
- эмпирическая база;
- научная и практическая ценность работы;
- апробация результатов исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- структура дипломной работы.

Основная часть

Как правило, основная часть ВКР делится на теоретическую и практическую. Каждая

из них может состоять из нескольких глав, которые подразделяются на параграфы.

В теоретической части на основе изучения литературных публикаций отечественных и зарубежных авторов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы их решения, излагается собственная позиция студента.

Практическая часть носит аналитический характер. В ней студентом делается глубокий анализ исследуемой проблемы на конкретном примере. Здесь же разрабатываются конкретные предложения и рекомендации.

Каждая глава включает в себя 2-3 параграфа, которые должны иметь приблизительно одинаковый объем страниц. Параграфы должны заканчиваться краткими выводами, в конце глав выводы должны быть более обширными.

Заключение

В заключении суммируются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Графический материал

Графический материал должен в наглядной форме иллюстрировать основные положения ВКР и выполняться на листах ватмана стандартного формата. Количество, состав и содержание его определяется руководителем ВКР (обычно 3-5 листов).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинается с прописной буквы, Точка в конце заголовка не

ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв и указываются в единственном числе. Графу № п/п в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая таблицу по часовой стрелке.

При переносе таблицы следует повторить заголовки глав либо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице и над ней разместить слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не разрешается. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Ссылки

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица...), «по данным рисунка 3», (рисунок 4), «в соответствии с приложением А» (приложение Б), «...по формуле (3)»

Существует несколько видов библиографических ссылок:

- внутритекстовые ссылки, когда источник указывается в скобках непосредственно за цитатой;
- подстрочные ссылки, когда источник приводится в нижней части той же страницы;

Каждый вид ссылок имеет свои правила оформления, которые необходимо соблюдать, иначе могут возникнуть трудности в понимании текста.

При написании ВКР студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать фразы из текста, искажать его произвольными сокращениями) следует также обратить внимание на точное указание источников цитат.

В подстрочных ссылках в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску (ссылку) от текста, этот номер повторяется и за ним следует название источника, из которого взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы.

Если источник повторяется на этой же странице, то второй раз название можно не указывать.

При использовании внутритекстовых ссылок после цитаты в квадратных скобках

указывается номер цитируемого источника по списку литературы, затем после запятой приводится номер страницы, на которой напечатан цитируемый фрагмент. Например: [8, с. 31].

Оформление списка литературы

В особом внимании нуждается оформление списка литературы, который является составной частью ВКР. Этот список помещается в конце работы, после «Заключения».

Если книга написана одним, двумя или тремя авторами, в описание должно входить: фамилия и инициалы автора; полное название книги, после точки и тире – название города, в котором издана книга, после двоеточия – название издательства (без кавычек), которое ее выпустило, после запятой – год издания, после точки и тире – количество страниц.

Если книга издана без указания авторов или имеет четырех или более авторов, то она описывается под заглавием книги. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, после косой черты указываются три первых автору и слово «и др.», после точки и тире – название города, после двоеточия название издательства; после запятой – год издания; после точки и тире – количество страниц.

Для некоторых городов приняты специальные сокращения в описании: Б. (Бишкек), СПб. (Санкт-Петербург), М. (Москва), L. (London), NY. (New York).

При использовании статьи из сборника или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора; название статьи; после двух косых линий – название издания (без кавычек), где она помещена; после точки и тире – год издания; после точки и тире – номер; после тире – страницы («С» с большой буквы), на которых помещена данная статья.

Особое внимание необходимо обратить на правильность описания специальных документов (законов, указов, положений, постановлений и др.). После названия официального материала ставится двоеточие и указывается, кем принят (утвержден) данный законодательный акт, дата принятия и его номер. Обычно такие материалы оперативно печатаются в газетах, поэтому далее надо указать, где опубликован этот материал, т.е. после двух косых линий указывается название газеты, год, номер, число и страницы, где напечатан этот документ.

Использованные источники располагаются в общем алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан).

На кафедре литература группируется по видам источников:

- I. Нормативные акты (эти документы должны располагаться по юридической силе);
- II. Книги (монографии, учебники, учебные пособия);
- III. Научные статьи и сообщения;
- IV. Диссертации;
- V. Авторефераты диссертаций.
- VI. Источники на иностранных языках.

Минимальное количество использованных источников – 50-60.

Приложение

Приложение помещается в конце ВКР, после списка литературы на отдельных страницах, которые включаются в общую нумерацию страниц. Если приложений много, они оформляются отдельной книгой, на титульном листе которой должно быть написано «Приложения».

В приложении дается вспомогательный материал: таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методический материал, компьютерные распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, формы отчетности и другие документы.

V Составление автореферата

Автореферат готовится студентом-выпускником. Он должен содержать точные указания темы, данные об авторе и руководителе дипломного проекта, а также отразить описание теоретической актуальности, научной новизны и практической значимости ВКР. В реферате обязательно следует отразить цель и задачи исследования, а также дать характеристику основных этапов работы, охарактеризовать место и роль предложенной тематики в общей структуре.

Из реферата должно быть ясно, носят ли основные усилия дипломника законченный характер или предполагают целесообразность продолжения подобной тематики в будущих ВКР.

VI Внешнее рецензирование

Для получения дополнительной объективной оценки труда дипломника проводится внешнее рецензирование ВКР специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается ректором МУИТ (деканом факультета) по представлению выпускающей кафедры.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно дипломник справляется с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВКР с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает её, после чего подписывает титульный лист.

Рецензия должна быть получена не позднее чем за 1 день до защиты. Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с ВКР.

VII Предварительная защита ВКР

Целесообразно проведение обязательной предварительной защиты ВКР по направлениям, что повышает качество основных выступлений на защите, так как умение выступать, отвечать на вопросы, работать с иллюстрациями не приходит само по себе, опыт здесь трудно переоценить.

Предварительная защита проходит на выпускающих кафедрах с целью выявления недостатков в написании и оформлении ВКР, в присутствии научных руководителей и ответственного за нормоконтроль на кафедре.

Студентом должна быть представлена работа в следующем порядке:

1. Титульный лист.
2. Оформленный бланк задания.
3. Отзыв на ВКР научного руководителя.
4. Содержание.
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Заключение.
8. Список литературы.
9. Приложения.

Работа, представленная на предварительную защиту, не прошивается.

В ходе предварительной защиты ВКР выставляется предварительная оценка, даются рекомендации по совершенствованию работы, делаются замечания, устанавливаются сроки для их исправления. Оформляется протоколом предзащиты.

VIII Защита ВКР

В целях повышения качества защиты ВКР дипломник под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы, оформляет наглядные пособия, продумывает ответы на замечания рецензента.

Защита ВКР проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). В своем выступлении на заседании ГЭК дипломник должен отразить:

- актуальность темы;
- теоретические и методические положения, на которых базируется ВКР;
- результаты проведенного анализа изучаемого явления;
- предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов.

Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках.

В процессе выступления необходимо корректно использовать наглядные пособия. Они необходимы для усиления доказательности выводов и предложений студента, облегчают его выступление. Следует помнить -наглядные пособия при защите необходимы студенту, а не членам экзаменационной комиссии.

После выступления студента, оглашения отзыва руководителя, а также внешней рецензии дипломник отвечает на заданные ему вопросы и замечания научного руководителя, рецензента, председателя и членов ГЭК, а также присутствующих на защите.

По окончании публичной защиты, ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты ВКР, оценивает их.

Защищенные ВКР сдаются на выпускающую кафедру для регистрации и хранятся в архиве в течение 5 лет. Плакаты-иллюстрации, тексты докладов для защиты могут быть

использованы в учебном процессе и в научной работе. Рефераты защищенных дипломных проектов могут быть изданы специальными сборниками.

- В соответствии с темой магистерских работ руководитель выдает магистранту задание по изучению объекта. Задание (по утвержденной форме) заполняется магистрантом и руководителем, утверждается на заседании кафедры.
- Руководители магистерских работ назначаются по рекомендации заведующими кафедрами. Руководителями магистерских работ могут быть профессора, доценты ВАКа и высококвалифицированные специалисты учреждений и предприятий

4. В обязанности руководителя магистерской диссертации входят:

- Определить задание по магистерской работе;
- Составить план работы;
- Совместно с магистерской заполнить бланк-задание;
- Организовать научные исследования;
- Установить сроки и объем СРС;
- Организовать консультации и проверять выполнения работы в соответствии с утверждённым графиком;
- Фиксировать объем поэтапного выполнения работ в кафедре;
- Проводить мониторинг магистранта по всем видам деятельности;

5. По предложению руководителя магистерской работы и магистранта при необходимости кафедре представляется право приглашать консультанта за счет лимита времен отведенного для руководителя.

6. В магистерской работе соблюдается схема научного исследования:

- Обоснование актуальности выбранной темы;
- Постановка цели и конкретных задач исследования;
- Определение объекта предмета исследования;
- Выбор метода (метода исследования);
- Обслуживание результатов исследования;
- Формулирование выводов и оценки результатов;

7. За время обучения магистранту необходимо подготовить и опубликовать 2 научные статьи.

По результатам предварительной защиты (не менее чем за месяц до защиты) на заседании кафедры решается вопрос о допуске (или нет) магистранта к защите в ГАК.

8. Допуск к защите оформляется приказом ректора по рапорту зав. кафедры.

Магистрант – автор магистерской диссертации несет ответственность за соблюдением сроков выполнения магистерской диссертации несет ответственность за соблюдением сроков выполнения магистерской диссертации ,за достоверность фактического материала его анализ и выводы.

9. К защите предоставляются:

- Магистерская диссертация
- Рецензия оппонента
- Индивидуальное задание

- Транскрипт студента

10. Магистранту не предоставившему магистерскую диссертацию в установленный срок или не защитившему диссертацию по уважительной причине срок защиты может быть перенесен указом ректора на один год., на основании рапорта зав. кафедры

11. Магистрант не защитивший диссертационную работу, имеет право представить к защите новую магистерскую диссертацию.

12. В случае отказа от выполнения диссертации магистрант обязан поставить в известность руководителя и кафедру не позднее чем за один семестр до окончания магистратуры .

13. Порядок решения проблем руководства (выезд. болезнь руководителя и т.д) решается аналогично .проблеме необходимости консультанта –индивидуально .

14. Порядок защиты магистерских работ определяется Положением о Государственных комиссиях ,утвержденным Министерством образования и науки. Магистерская работа после защиты хранится в архиве МУИТ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ОЛИМПИАДЕ МУИТ

I Общие положения, цели и задачи

1.1 Внутривузовская студенческая олимпиада МУИТ (ВСОМ) – это состязания студентов в творческом применении знаний и умений по дисциплинам, изучаемым в высшей школе, а также в профессиональной подготовленности будущих специалистов.

ВСОМ направлена на совершенствование учебной и внеучебной работы со студентами и проводится с целью повышения качества подготовки специалистов, развития творческих способностей студентов. Задачами является выявление одаренной молодежи и формирование кадрового потенциала для исследовательской и преподавательской деятельности; активизация познавательной и научной деятельности студентов.

1.2 ВСОМ включает в себя предметные олимпиады по общим, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, конкурсы по специальности и конкурсы выпускных квалификационных работ.

1.3 В олимпиаде могут принимать участие студенты МУИТ и ПК, обучающиеся по образовательным программам разных направлений и специальностей.

1.4 Олимпиада проводится, согласно порядку организации и проведения в течение календарного года и может являться I туром Республиканской Олимпиады. Победители ВСОМ могут быть направлены для участия в олимпиадах городского, регионального и республиканского туров и т.д.

1.5 При направлении победителей для участия на высших турах олимпиад, студенты должны иметь заверенную копию протокола заседания оргкомитета внутривузовского тура олимпиады и другие документы или их копии, которые будут потребованы организаторами соответствующих олимпиад.

II Порядок организации и проведения внутривузовского тура ВСОМ

2.2 Внутривузовский тур проводится в соответствии с приказом Ректора, в котором определяется состав оргкомитета олимпиады и смета на проведение внутривузовского тура.

2.3 ВСОМ по обязательным дисциплинам (история, английский и т.д) проводится между студентами того же потока при участии студентов всех направлений.

2.4 ВСОМ по профессиональным и специфическим дисциплинам проводится между студентами того же потока при участии студентов соответствующих направлений.

2.5 В олимпиадах принимают участие студенты со 2 года обучения и выше и делятся на 3 уровня: 1-й уровень- студенты 2 курса; 2-й уровень-студенты 3 и 4 курсов, 3-й уровень-магистранты 1-го и 2-го годов обучения.

2.6 Оргкомитет олимпиады: -
вместе с преподавателями готовит перечень дисциплин и разрабатывает программы о проведении олимпиады по соответствующим дисциплинам, утверждает вопросы и

конкурсные задания, определяет количество участников; - изменяет, сокращает, или дополняет список дисциплин по которым проводится олимпиада;

- формирует жюри и апелляционную комиссию;
- определяет конкретные сроки олимпиады и разрабатывает ее программу;
- организует и проводит награждение победителей.

- даты проведения, открытия и закрытия олимпиады утверждаются оргкомитетом в августе-сентябре месяце каждого года.

2.7 Жюри олимпиады вместе с оргкомитетом составляет и утверждает задания, критерии оценки, проверяет работы участников, определяет призеров, проводит разбор заданий. В состав жюри входят высококвалифицированные преподаватели вуза, а также ученые и специалисты, приглашенные на олимпиаду из других ВУЗов и организаций, почетные гости.

2.8 Апелляционная комиссия рассматривает претензии участников олимпиады. При разборе апелляций комиссия имеет право, как повысить, так и понизить оценку по апеллируемому вопросу в случае обнаружения ошибок, не замеченных при первоначальной проверке. Решение апелляционной комиссии является окончательным и учитывается жюри при определении общей суммы баллов участников. В состав апелляционной комиссии входят члены оргкомитета олимпиады, преподаватели университета.

2.9 Решения жюри и апелляционной комиссии утверждаются председателем оргкомитета олимпиады.

2.10 Финансирование проведения олимпиады осуществляет МУИТ, согласно утвержденной смете расходов.

III Поощрение победителей и организаторов олимпиады

3.1 Студенты, занявшие 1, 2, 3 места на внутривузовском туре награждаются дипломами, ценными подарками, денежными премиями.

3.2 За оригинальные и творческие решения участники олимпиады награждаются специальными призами.

3.3 Многократным призерам олимпиады по решению администрации университета назначаются именные стипендии, предоставляется право внеконкурсного зачисления в аспирантуру, выделяются средства для поездок на олимпиады городского, регионального, республиканского туров и научные конференции.

3.4 Активные организаторы олимпиады из числа студентов, ППС и АУП поощряются денежными премиями и ценными подарками за счет средств вуза, представляются к почетным званиям и т.д.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ЛАБОРАТОРИЙ УНИВЕРСИТЕТА И КОЛЛЕДЖА

I Сроки проведения смотра

Смотр-конкурс учебных аудиторий и лабораторий проводится в Международном университете инновационных технологий ежегодно в августе месяце.

II Цель проведения смотра:

- дать оценку развития учебно-материальной базы учебных аудиторий и лабораторий, эффективность ее использования в учебном процессе, направленность на развитие личности студента, обеспечения техники безопасности;
- выявить лучшие аудитории и лаборатории, в которых созданы оптимальные условия для осуществления учебного процесса на занятиях и лабораторных работах.

III Порядок проведения смотра и определение победителей

Смотр-конкурс проводит комиссия, состав которой утверждается Ректором МУИТ. В состав комиссии могут входить представители учредителей, ректората, администрации, профсоюзного комитета, педагогического коллектива. Комиссия выявляет лучшие аудитории и лаборатории в соответствии со следующими критериями:

1) Эстетическое оформление:

- общий дизайн;
- художественно-эстетическое оформление стендов;
- актуальность содержания стендов;
- озеленение аудиторий и лабораторий.

2) Паспорт аудиторий и лабораторий:

- инвентарная опись;
- учебно-методические и наглядные пособия;
- учебное оборудование;
- план работы аудиторий и лабораторий на учебный год;
- перспективный план работы учебных аудиторий и лабораторий;
- график работы аудиторий и лабораторий;
- список совета (актива.) аудиторий и лабораторий.

3) Методическое обеспечение:

- наличие и систематизация УМК;
- наличие инструкций;
- наличие и систематизация раздаточных материалов;
- наличие творческих работ студентов и их качество.

4) Сохранность аудиторий и лабораторий:

- состояние покрытия пола;
- техническое состояние мебели;

- сохранность поверхности студенческих столов;
- сохранность стульев;
- сохранность стендов, наглядных пособий, выставочных материалов.

5) Санитарное состояние учебных аудиторий и лабораторий:

- чистота и порядок в аудиториях и лабораториях;
- хранение уборочного инвентаря;
- состояние окон и дверей;
- состояние электроламп, электроприборов, обогревателей;
- соблюдение температурного режима;
- состояние столов и стульев.

6) Обеспечение техники безопасности:

- наличие журналов инструктажей по ТБ для студентов;
- система хранения реактивов, оборудования, инвентаря;
- оборудование рабочих мест студентов;
- наличие заверенных инструкций по технике безопасности;
- наличие разрешения на эксплуатацию оборудования;
- наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета;
- наличие уголка и правил по технике безопасности;
- наличие аптечки и ее укомплектованность;
- состояние электро-водоснабжения;
- исправность ТСО и оборудования.

IV Подведение итогов смотра-конкурса учебных аудиторий и лабораторий

Итоги конкурса подводятся в мае месяце учебного года. По итогам конкурса лучшие аудитории (лаборатории) и ответственные аудиториями (лабораториями) представляются к поощрению.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГЕ ППС МУИТ

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и процедуру рейтинговой оценки работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) университетского комплекса «Международный университет инновационных технологий» (МУИТ).

1.2. Целью определения рейтинга ППС является повышение уровня качества подготовки выпускников МУИТ на основе разработки и принятия решений по совершенствованию образовательного процесса за счет повышения профессиональной подготовки ППС и роста его активности.

1.3. Основными задачами рейтинговой оценки являются:

- определение текущего состояния и уровня педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской работы преподавателей;
- совершенствование планирования деятельности преподавателей;
- формирование информационной базы данных по деятельности преподавателей;
- получение единых комплексных критериев (интегральных показателей) для оценки и контроля уровня качества работы преподавателей;
- реализация государственной стратегии ведения многоязычного образования и разработки учебно-методических материалов на кыргызском языке;
- стимулирование видов деятельности, способствующих повышению рейтинга преподавателей и университета в целом;
- обеспечение объективной оценки и самооценки уровня исполнения профессиональных обязанностей для определения путей дальнейшего совершенствования педагогического мастерства.

1.4. Получение результатов рейтинговой оценки позволит каждому преподавателю объективно оценить свою работу в истекшем году, определить недоработки по направлениям своей деятельности и, с учетом этого, правильно спланировать свою работу в дальнейшем.

2. Рейтинговая оценка деятельности ППС

2.1. Достоинства рейтинговой оценки ППС заключаются в следующем:

- возможность осуществления текущего контроля за деятельностью ППС;
- объективность и прозрачность развернутой процедуры оценки результатов учебной, научно-исследовательской, методической и организационно-педагогической деятельности ППС;
- возможность развивать у ППС навыки самооценки и анализа своей работы.

2.2. Показатели, используемые при рейтинговой оценке, ориентируют ППС МУИТ на решение основных задач развития, как структурных подразделений, так и всего университетского комплекса в целом.

2.3. На основе рейтинговой оценки осуществляется стимулирование ППС по итогам финансового года.

2.4. Настоящее Положение распространяется на штатных преподавателей МУИТ, занимающих должности стажера, ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, заведующим лабораторией, профессора, заведующего кафедрой, директора центра.

2.5. Рейтинговая система преподавателей и сотрудников предусматривает оценку по выполнению учебных нагрузок, профорientационных работ, научно-исследовательских, учебно-воспитательных и общественных работ, участие в конференциях, семинарах и в различных культурно-массовых мероприятиях.

2.6. Полный список показателей единиц (критерии) с начисляемыми баллами приведен в Приложениях 1-4 настоящего Положения.

3. Состав комиссии по проведению рейтинга ППС

3.1. Для проведения рейтинга ППС формируется комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии определяется приказом Ректора МУИТ.

3.2. Для рейтинговой оценки ППС и структурных подразделений Университета Председателем комиссии является Ректор, заместителем - Проректор по учебно-воспитательной работе МУИТ, секретарем – начальник учебного управления. В состав членов комиссии входят председатель учебно-методического совета, председатель Совета молодых ученых, администратор дистанционного образования, инспектор по работе с персоналом.

3.3. Для рейтинговой оценки ППС и структурных подразделений Колледжей Председателем комиссии является Ректор, заместителем - Проректор по учебно-воспитательной работе МУИТ, секретарем – начальник учебного управления. В состав членов комиссии входят председатель учебно-методического совета, инспектор по работе с персоналом.

4. Методика рейтинговой оценки деятельности ППС

4.1. Рейтинговая оценка осуществляется на основе информационной базы, всесторонне отражающей учебно-педагогическую, научно-исследовательскую, методическую, организационно-педагогическую и воспитательную деятельность ППС МУИТ.

4.2. Рейтинговая оценка ППС осуществляется на основе анкет, заполняемых каждым преподавателем самостоятельно (Приложение 5 настоящего положения).

4.3. На основании полученных исходных данных осуществляется рейтинговая оценка ППС по критериям, представленным в анкете.

4.4. Рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисляемых преподавателю за достижения в учебно-педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-педагогической и воспитательной работе, а также приобретенную квалификацию.

4.5. Комиссия при рассмотрении рейтинговой оценки ППС вправе внести снижающие баллы за невыполнение показателей.

**ПОКАЗАТЕЛИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС
(Научно-исследовательская и инновационная деятельность)**

№ п/п	Наименование показателя	Показатель, балл (за единицу)	Документ, подтверждающий выполнение показателя	Итоговое знач. показ. в баллах
1	2	3	4	5
1	Монография (в соавторстве), опубликованная: <ul style="list-style-type: none"> • в странах дальнего зарубежья; • в странах ближнего зарубежья; • на территории Кыргызской Республики 	45 35 30	Предоставление в библиотеку МУИТ не менее десяти экземпляров. Выходные данные монографии	
2	Научная статья (в соавторстве), опубликованная в: <ul style="list-style-type: none"> • зарубежных журналах и изданиях; • журналах и изданиях, включенных в реестр ВАК КР; • журнале МУИТ «Наука и инновационные технологии»; • газете МУИТ «УниверСити». 	25 15 5 2	Выходные данные публикации	
3	Материалы конференций, симпозиумов, школ-семинаров: <ul style="list-style-type: none"> • доклады (тезисы) международных конференций, конгрессов и симпозиумов; • доклады (тезисы) республиканских конференций; • доклады (тезисы) конференций МУИТ. 	15 10 5	Выходные данные публикации	
4	Организация научных форумов (конференций, симпозиумов, школ-семинаров): <ul style="list-style-type: none"> • международных; • республиканских; • межвузовских тренингов и круглых столов; • тренингов и круглых столов МУИТ. 	20 15 10 5	Программа конференции, отражающая: участие в секции, секретарь секции, докладчик, член оргкомитета. Предоставляется подлинник или ксерокопия документа.	

5	<p>Организация и участие на выставках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • международных; • республиканских; • межвузовских; • МУИТ. 	<p>20</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p>	Дипломы, награды, призы (копии, фото)	
6	<p>Трансферт научно-технической разработки в производство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • государственного значения; • отраслевого значения; • локального значения (МУИТ). 	<p>20</p> <p>15</p> <p>10</p>	Акт внедрения	
7	<p>Грант зарубежного научного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • руководитель проекта; • исполнитель проекта. 	<p>20</p> <p>15</p>	Подтверждающие сведения	
8	<p>Патенты на изобретения, свидетельства на регистрацию объектов авторских прав, на полезную модель, на промышленный образец, компьютерные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выданные международными организациями; • выданные Кыргызпатентом 	<p>30</p> <p>20</p>	Номера и названия патентов	
9	<p>Разработка программ, положений, нормативных и руководящих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • государственного значения; • отраслевого значения; • локального значения (МУИТ). 	<p>20</p> <p>15</p> <p>10</p>	Утвержденные документы	
10	<p>Признание научных заслуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Государственная или международная награда, премия, грамота признанных международных организаций в области науки и техники; • Награда, премия, грамота научно-производственных организаций; • Награда, премия, грамота МУИТ. 	<p>20</p> <p>15</p> <p>10</p>	Удостоверяющие документы, грамоты	
11	<p>Присуждение званий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отличник образования; • Почетная грамота МОиН КР; 	<p>20</p>	Удостоверяющие документы, грамоты	

	<ul style="list-style-type: none"> • Благодарность МОиН КР 	15 10		
12	Присуждение ученой степени: <ul style="list-style-type: none"> • доктора наук; • кандидата наук 	250 100	Удостоверяющие документы. Сведения предоставляет Отдел аспирантуры и докторантуры	
	Присуждение ученого звания: <ul style="list-style-type: none"> • профессор в виде исключения с ученой степенью кандидата наук; • профессор; • доцент; • старший научный сотрудник; • для получения разрешения на научное руководство кандидата наук 	300 200 100 100 150	Удостоверяющие документы	
13	Научное руководство за каждую завершленную: <ul style="list-style-type: none"> • докторскую диссертацию; • кандидатскую диссертацию; • диссертацию доктора философии PhD 	25 15 10	Приказ об утверждении. Сведения предоставляет Отдел аспирантуры и докторантуры	
14	Научный консультант: <ul style="list-style-type: none"> • докторской диссертации; • кандидатской диссертации. 	20 15	Приказ об утверждении. Сведения предоставляет Отдел аспирантуры и докторантуры	
15	Официальный оппонент: <ul style="list-style-type: none"> • докторской диссертации; • кандидатской диссертации. 	15 10	Приказ об утверждении. Сведения предоставляет Отдел аспирантуры и докторантуры	
16	Научный руководитель: <ul style="list-style-type: none"> • магистерской диссертации (на одного) 	5	Приказ об утверждении	
17	Хоздоговор с министерствами, предприятиями, организациями КР: <ul style="list-style-type: none"> • руководитель темы; • исполнитель темы. 	20 15	Подтверждающие сведения	
18	Отзывы на авторефераты, рецензирование научных статей	10	Подписанный отзыв	
19	Руководство подготовкой заявок на объекты интеллектуальной собственности	10	Подтверждающие сведения	

20	Проекты, подготовленные и поданные на конкурсы грантов	10	Подтверждающие сведения предоставляет секретарь Ученого совета	
21	Работа в составе редколлегии научного журнала, входящего в систему индексирования РИНЦ	20	Подтверждающие сведения. Журнал с указанием состава редколлегии	
22	Работа в составе редколлегии газеты «УниверСити»	5	Подтверждающие сведения. Газета с указанием состава редколлегии	
23	Работа для включения журнала «Наука и инновационные технологии» и другие журналы МУИТ: <ul style="list-style-type: none"> • в РИНЦ; • на сайт e-library.ru и другие сайты 	10 10		

Приложение 2
к Положению о рейтинге ППС МУИТ

**ПОКАЗАТЕЛИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС
(Учебная и методическая работа)**

№ п/п	Наименование показателя	Показатель, балл (за единицу)	Документ, подтверждающий выполнение показателя	Итоговое значение показателя в баллах
1	2	3	4	5
1	Разработка учебных и методических пособий (в соавторстве): <ul style="list-style-type: none"> • учебное пособие с грифом МОиН КР; • методические указания (МУИТ) 	30 5	Предоставление в библиотеку МУИТ не менее десяти экземпляров. Выходные данные учебника и методички	
2	Разработка учебного плана и составление рабочей программы по новой образовательной программе или новой форме обучения	20	Подтверждающие сведения предоставляет Учебное управление	
3	Руководство подготовкой дипломной работы, выполненной по заявкам предприятий и организаций с последующим внедрением	20	Сведения представляет зав. кафедрой	
4	Повышение квалификации: <ul style="list-style-type: none"> • в зарубежных вузах; 	20	Сведения представляет Центр повышения квалификации	

	<ul style="list-style-type: none"> • в ведущих организациях Кыргызской Республики в области образования 	15		
5	Разработка и размещение на сайте университета новых ОП по направлениям/специальностям подготовки	20	Сведения представляет зав. Кафедрой. Подтверждающие сведения на сайте МУИТ	
6	Проведение учебных занятий по программам повышения квалификации	20	Сведения представляет Центр повышения квалификации	
7	Организация и проведение общеуниверситетских учебно-методических семинаров по актуальным вопросам образовательной деятельности	20	Сведения представляет Центр повышения квалификации	
8	Рецензирование учебников, учебных пособий	20	Копии страниц с выходными данными учебников, учебных пособий	
9	Победа в конкурсе на звание «Лучшая кафедра» (для заведующего кафедрой)	20	Копии документов (диплом, свидетельство)	
10	Медали, дипломы, грамоты и премии, полученные студентами в конкурсе на лучшую ВКР (для руководителя дипломной работы/проекта): <ul style="list-style-type: none"> • в международном; • в республиканском 	20 15	Копии наград, дипломов, свидетельств. Подтверждающие сведения предоставляет зав. кафедрой.	
11	Внедрение в учебный процесс собственных программных средств (разработок)	20	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и Учебное управление	
12	Представление в банк электронных ресурсов МУИТ мультимедийных лекций в объеме 1 темы рабочей программы (с обязательным элементом озвучивания и навигации по структуре материала)	20	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и Учебное управление	
13	Выполнение учебной нагрузки	10	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и Учебное управление	
14	Подготовка УМК	15	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и Учебное управление	
15	Проведение открытых занятий	5	Подтверждающие сведения	

			предоставляют зав. кафедрой и Учебное управление	
16	100%-ная загрузка УМК в системе MOODLE	15 (-40)	Подтверждающие сведения предоставляют отдел дистантного образования	
17	Кураторство	10	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и Учебное управление	
	Проведение конкурса для студентов		Подтверждающие сведения	

Приложение 3
к Положению о рейтинге ППС МУИТ

ПОКАЗАТЕЛИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС
(Воспитательная, общественная и спортивно-оздоровительная работа)

№ п/п	Наименование показателя	Показатель, балл (за единицу)	Документ, подтверждающий выполнение показателя	Итоговое значение показателя в баллах
1	2	3	4	5
1	Проведение профориентационных работ в школах и колледжах	20	Сведения представляет Приемная комиссия	
2	Приглашение (поступление) абитуриентов в МУИТ, школьников в КОМТЕХНО, КИТЭ и Лицей (на каждый чел.).	5	Подтверждающие сведения предоставляют зав. Кафедрой, Приемная комиссия, Учебное управление	
3	Подготовка, проведение и участие в: <ul style="list-style-type: none"> • театрализованных представлений; • культурно-просветительских, экскурсионных программ 	15 15	Сведения представляет менеджер по воспитательной работе	
4	Общественные работы (субботник): <ul style="list-style-type: none"> • организация и руководство; • участие. 	20 15 (-40)	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и менеджер по воспитательной работе	
5	Участие в различных мероприятиях на территории	15 (-40)	Подтверждающие сведения	

	МУИТ и в актовом зале		предоставляют зав. кафедрой и менеджер по воспитательной работе	
6	Руководство спортивными командами МУИТ, творческими коллективами, завоевавшими награды на соревнованиях (в конкурсах, фестивалях), в т. ч.: <ul style="list-style-type: none"> • международных и республиканских; • городских; • локальных (МУИТ). 	20 15 10	Подтверждающие сведения предоставляют зав. кафедрой и менеджер по воспитательной работе	

Приложение 4
к Положению о рейтинге ППС МУИТ

ПОКАЗАТЕЛИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС
(Взаимодействие с органами власти, государственными структурами, общественными организациями и дисциплина)

№ п/п	Наименование показателя	Показатель, балл (за единицу)	Документ, подтверждающий выполнение показателя	Итоговое значение показателя в баллах
1	2	3	4	5
1	Работа в общественных фондах, комиссиях, экспертных советах в качестве эксперта.	20	Подтверждающие сведения предоставляет зав. кафедрой	
2	Срыв занятий (1 пара)	-10	Подтверждающие сведения предоставляет зав. кафедрой, Учебное управление	
3	Замена занятий другими преподавателями (1 пара)	-5	Подтверждающие сведения предоставляет зав. кафедрой, Учебное управление	
4	Выполнение (невыполнение) приказов и распоряжений ректора и проректоров	10 (-20)	Подтверждающие сведения предоставляет соответствующие подразделения	

АНКЕТА рейтинговой оценки преподавателя

—
(ФИО, должность, ставка)

кафедры _____

—
(наименование)

за 201__ год

*- анкета заполняется за текущий календарный год.

№ п/ п	Критерии, используемые при рейтинговой оценке	Балл за едини цу	Количе ство единиц	Сум ма балл ов
I Научно-исследовательская и инновационная деятельность (за текущий год)				
1	Монография (в соавторстве), опубликованная: <ul style="list-style-type: none"> • в странах дальнего зарубежья; • в странах ближнего зарубежья; • на территории Кыргызской Республики 	45 35 30		
2	Научная статья (в соавторстве), опубликованная в: <ul style="list-style-type: none"> • зарубежных журналах и изданиях; • журналах и изданиях, включенных в реестр ВАК КР; • журнале МУИТ; • газете МУИТ «УниверСити». 	20 15 10 5		
3	Материалы конференций, симпозиумов, школ-семинаров: <ul style="list-style-type: none"> • доклады (тезисы) международных конференций, конгрессов и симпозиумов; • доклады (тезисы) республиканских конференций; • доклады (тезисы) конференций МУИТ. 	20 15 10		
4	Организация научных форумов (конференций, симпозиумов, школ-семинаров): <ul style="list-style-type: none"> • международных ; • республиканских; • межвузовских тренингов и круглых столов; • тренингов и круглых столов МУИТ. 	20 15 10 5		

5	Организация и участия в выставках: <ul style="list-style-type: none"> • международных ; • республиканских; • межвузовских; • МУИТ. 	20 15 10 5		
6	Трансферт научно-технической разработки в производство: <ul style="list-style-type: none"> • государственного значения; • отраслевого значения; • локального значения (МУИТ). 	20 15 10		
7	Грант зарубежного научного фонда: <ul style="list-style-type: none"> • руководитель проекта; • исполнитель проекта. 	20 15		
8	Патенты на изобретения: <ul style="list-style-type: none"> • международные; • республиканские (Кыргызпатент). 	20 15		
9	Разработка программ, положений, нормативных и руководящих документов: <ul style="list-style-type: none"> • государственного значения; • отраслевого значения; • локального значения (МУИТ). 	20 15 10		
10	Признание научных заслуг: <ul style="list-style-type: none"> • Государственная или международная награда, премия, грамота признанных международных организаций в области науки и техники; • Награда, премия, грамота научно-производственных организаций; • Награда, премия, грамота МУИТ. 	20 15 10		
11	Присуждение званий: <ul style="list-style-type: none"> • Отличник образования; • Почетная грамота МОиН КР; • Благодарность МОиН КР. 	20 15 5		
12	Защита диссертаций: <ul style="list-style-type: none"> • докторская диссертация; • кандидатская диссертация. 	20 15		
13	Руководитель: <ul style="list-style-type: none"> • докторской диссертации; • кандидатской диссертации. 	20 15		
14	Научный консультант: <ul style="list-style-type: none"> • докторской диссертации; • кандидатской диссертации. 	20 15		
15	Официальный оппонент: <ul style="list-style-type: none"> • докторской диссертации; • кандидатской диссертации. 	20 15		
16	Научный руководитель: <ul style="list-style-type: none"> • магистерской диссертации (на одного). 	5		
17	Хоздоговор с министерствами, предприятиями, организациями КР: <ul style="list-style-type: none"> • руководитель темы; 	20		

	<ul style="list-style-type: none"> • исполнитель темы. 	15		
18	Отзывы на авторефераты, рецензирование научных статей	10		
19	Руководство подготовкой заявок на объекты интеллектуальной собственности	10		
20	Проекты, подготовленные и поданные на конкурсы грантов	10		
II. Учебная и методическая работа				
21	Разработка учебных и методических пособий (в соавторстве): <ul style="list-style-type: none"> • Учебное пособие с грифом МОиН КР; • Методические указания (МУИТ). 	40 10		
22	Разработка учебного плана и составление рабочей программы по новой образовательной программе или новой форме обучения	20		
23	Руководство подготовкой дипломной работы, выполненной по заявкам предприятий и организаций с последующим внедрением	20		
24	Повышение квалификации: <ul style="list-style-type: none"> • в зарубежных вузах; • в ведущих организациях КР в области образования. 	20 15		
25	Разработка и размещение на сайте университета новых ОП по направлениям/специальностям подготовки	20		
26	Проведение учебных занятий по программам повышения квалификации	20		
27	Организация и проведение общеуниверситетских учебно-методических семинаров по актуальным вопросам образовательной деятельности	20		
28	Рецензирование учебников, учебных пособий	20		
29	Победа в конкурсе на звание «Лучшая кафедра» (для заведующего кафедрой)	20		
30	Медали, дипломы, грамоты и премии, полученные студентами в конкурсе на лучшую ВКР (для руководителя дипломной работы/проекта): <ul style="list-style-type: none"> • в международном; • в республиканском. 	20 15		
31	Внедрение в учебный процесс собственных программных средств (разработок)	20		
32	Представление в банк электронных ресурсов МУИТ мультимедийных лекций в объеме 1 темы рабочей программы (с обязательным элементом озвучивания и навигации по структуре материала)	20		
33	Выполнение учебной нагрузки	10		
34	Подготовка УМК	15		

35	Проведение открытых занятий	5		
36	100%-ная загрузка УМК в системе MOODLE	15(-40)		
37	Кураторство	10		
III. Воспитательная, общественная и спортивно-оздоровительная работа				
38	Проведение профориентационных работ в школах и колледжах	20		
39	Приглашение (поступление) абитуриентов в МУИТ, школьников в КОМТЕХНО, КИТЭ и Лицей (на каждый чел.).	5		
40	Подготовка, проведение и участие в: <ul style="list-style-type: none"> • театрализованных представлений; • культурно-просветительских, экскурсионных программ. 	15 15		
41	Общественные работы (субботник): <ul style="list-style-type: none"> • организация и руководство; • участие. 	20 15(-40)		
42	Участие в различных мероприятиях на территории МУИТ и в актовом зале	15(-40)		
43	Руководство спортивными командами МУИТ, творческими коллективами, завоевавшими награды на соревнованиях (в конкурсах, фестивалях), в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • международных и республиканских; • межвузовских; • локальных (МУИТ). 	20 15 10		
IV. Взаимодействие с органами власти, государственными структурами, общественными организациями и дисциплина				
44	Работа в общественных фондах, комиссиях, экспертных советах в качестве эксперта.	20		
45	Срыв занятий (1 пара)	-10		
46	Замена занятий другими преподавателями (1 пара)	-5		
47	Выполнение (невыполнение) приказов и распоряжений ректора и проректоров	10(-20)		

Личная подпись преподавателя _____ 201__ г.
(подпись) (дата)

Дополнительный рейтинг заведующего кафедрой (от 5 до 40 баллов): _____ балл.
Итоговая цифра рейтинга составляет _____ баллов.

Отчет заверяю
Заведующий кафедрой: _____ 201__ г.
(подпись) (дата)

Согласовано:
Проректор по УВР: _____ 201__ г.
(подпись) (дата)

Начальник УУ: _____ 201__ г.
(подпись) (дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ГОСЭКЗАМЕНА ПО ИСТОРИИ КЫРГЫЗСТАНА

1. Общие положения

1.1 Государственный экзамен по Истории Кыргызстана (далее – государственный экзамен) сдают студенты всех специальностей и направлений МУИТ.

Целью государственного экзамена является определение степени освоения учебной дисциплины «История Кыргызстана».

1.2 Государственный экзамен проводится по завершении ее изучения в том же семестре в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю и проводится в следующих формах:

- бланочное тестирование;
- компьютерное тестирование.

1.3 Кафедра, ведущей занятия по дисциплине «История Кыргызстана» (далее – кафедра) разрабатывает «Руководство при бланочном/компьютерном тестировании», после соответствующего согласования и рассмотрения на заседании Ученого Совета, утверждается ректором МУИТ.

1.4 К государственному экзамену допускаются студенты 2 курса всех форм обучения, а также не сдавшие экзамен студенты старшего курса.

2. Порядок проведения государственного экзамена

2.1 Для приема государственного экзамена на календарный год формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии. Состав ГЭК утверждается МОиН КР.

Протокол заседания ГЭК ведет секретарь, назначаемый из числа представителя учебно-вспомогательного персонала кафедры.

Протоколы заседания ГЭК сброшюровываются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью МУИТ до начала государственного экзамена.

2.2 Информация о государственном экзамене доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты государственного экзамена.

2.3 Кафедра должна разработать перечень вопросов и варианты тестирований для проведения государственного экзамена. Вопросы государственного экзамена должны быть рассмотрены и утверждены в установленном порядке.

2.4 Вопросы тестирования должны быть разделены на 3 (три) уровня сложности. Количество вопросов в одном тесте равняется 10, из них:

- 1 балльных – 3 вопроса (1-ый уровень сложности);
- 2 балльных – 4 вопроса (2-ой уровень сложности);
- 3 балльных – 3 вопроса (3-ий уровень сложности).

2.5 Результаты тестирования оцениваются по формуле:

$$\text{набранный \%} = \frac{\text{набранный балл} * 100\%}{\text{сумма баллов в тесте}}$$

2.6 Оценочные баллы по каждому вопросу распределяется следующим образом:

- «отлично» - если экзаменуемый набрал 87-100 баллов;
- «хорошо» - если экзаменуемый набрал 74-86 баллов;
- «удовлетворительно» - если экзаменуемый набрал 61-73 баллов;
- «неудовлетворительно» - если экзаменуемый набрал 0-60 баллов.

2.7. Каждый вариант тестирования должен охватывать следующие разделы:

- история Кыргызстана с древнейших времен до установления Советской власти в Кыргызстане;
- история Кыргызстана с установлением Советской власти до распада СССР и приобретение Кыргызстаном суверенитета;
- независимый Кыргызстан с 1990 г. по сегодняшний день;
- исторические личности, внесшие большой вклад в историю кыргызского народа и Кыргызстана.

2.8 По окончании работы ГЭК Председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании кафедры.

3. Порядок проведения государственного экзамена

3.1 Государственный экзамен должно проводится согласно утвержденному расписанию.

3.2 Вход в аудиторию, где проводится государственный экзамен, разрешается студентам только по документу, удостоверяющую личность. Вход лицам, не сдающим государственный экзамен, запрещается.

3.3 Студенты должны явиться на государственный экзамен не позднее, чем за 60 мин до его начала, отраженного в утвержденном расписании. Студенты должны внимательно прослушать инструкцию от секретаря ГЭК, строго следовать ему и ознакомиться с руководством при бланочном/компьютерном тестировании.

3.4 Секретарь ГЭК проводит сверку документа, удостоверяющего личность, с явочным листом. Лицо, не включенное в экзаменационную ведомость, к сдаче государственного экзамена не допускается.

3.5 Началом отсчета времени, отведенного на выполнение бланочного тестирования, является время получения студентами последнего экземпляра бланка тестирования. Время начала и окончания работы над выполнением теста фиксируется на аудиторной доске.

3.6. Тестирование проводится без перерыва. В исключительных случаях предоставляется возможность выйти из аудитории. При бланочном тестировании студент должен сдать секретарю ГЭК бланк тестирования.

3.7 Запрещается подсказывать, пользоваться помощью других лиц, шпаргалками, книгами и какими-либо посторонними бумажными или электронными

источниками. Студент, нарушивший указанные правила, может быть лишен права дальнейшей сдачи государственного экзамена и удален из аудитории председателем или членами ГЭК.

В случае отстранения студента от участия в тестировании:

- лист ответов погашается путем перечеркивания по диагоналям, в протоколе проведения тестирования делается отметка «Удален за нарушение» (при бланочном тестировании);

- в протоколе проведения тестирования выставляется 0% (при компьютерном тестировании).

3.8 Студенту положено ответить на каждый вопрос включенный в бланк тестирования. На каждом вопросе студенту необходимо отметить один правильный ответ из четырех приведенных.

3.9 Для ответов на тестовые задания студенту отводится 30 минут.

3.10 Во время тестирования вопросы студентов по содержанию тестов не принимаются и не рассматриваются.

3.11 Студенты, отсутствующие на тестировании по уважительной причине (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам и т.д.), пишут заявления на имя ректора/проректора по УВР. Ректор/проректор по УВР принимает решение о пересдаче государственного экзамена.

3.12 Если студент не явился на ГЭК, то в протоколе напротив его фамилии делается отметка «не явился».

4. Порядок предоставления результатов тестирования

4.1 Информирование студентов о результатах тестирования осуществляется в этот день или на следующий день со дня проведения тестирования.

4.2 Студент, несогласный с результатом тестирования, имеет право подать заявление на апелляцию, не позднее следующего дня после проведения ГЭК.

4.3 Заявление на апелляцию принимается от студента лично и только тогда, когда он уверен и может доказать правильность принятого им решения. В заявлении студент должен указать причину несогласия с результатами экзамена с указанием тестового задания. Студент имеет право подать на апелляцию только один раз. В случае неявки студента на заседание комиссии, его заявление на апелляцию не рассматривается.

4.4 Для проведения апелляции, приказом ректора МУИТ создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей по дисциплине «История Кыргызстана».

4.5 В случае удовлетворения апелляции, повторно оформляется протокол заседания апелляционной комиссии. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на

методических подразделений Международного университета инновационных технологий

- при приеме на работу и учебу выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений,
- лица, желающие повысить свой уровень образования;
- при составлении учебных планов, учебных программ, методических и учебных разработок, индивидуальных планов и др.

4 Государственные образовательные стандарты определяют:

- обязательный минимум содержания основных образовательных программ профессионального образования;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся;
- требования к уровню подготовки выпускников;
- требования к условиям реализации основных образовательных программ профессионального образования, итоговой аттестации выпускников, условиям приема на каждый уровень профессионального образования;
- сроки освоения профессиональных образовательных программ;
- границы компетентности органов государственного управления образования и учебными заведениями профессионального образования в определении содержания образования и их объемов, то есть обязательного общегосударственного компонента содержания образования и компонента, определяемого учебными заведениями самостоятельно.

4 Государственные образовательные стандарты устанавливаются для всех уровней профессионального образования, специальностям и направлениям.

5 Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям разрабатываются Министерством образования и культуры Кыргызской Республики и утверждаются в установленном порядке.

6 Обязательный общегосударственный компонент содержания профессиональных образовательных программ среднего и высшего профессионального образования составляет не более 80 и не менее 60 процентов от общей трудоемкости их освоения.

Обязательный общегосударственный компонент содержания профессиональных образовательных программ магистерской подготовки составляет 25-35 процентов общей трудоемкости их освоения.

Обязательные общегосударственные компоненты профессиональных образовательных программ послевузовской подготовки устанавливаются Министерством образования и культуры совместно с Национальной аттестационной комиссией при Правительстве Кыргызской Республики.

Вузовские компоненты государственных образовательных стандартов отражают особенности подготовки специалистов в МУИТ и обеспечивают возможность

формирования профессиональных образовательных программ с учетом интересов обучающихся и заказчиков, спроса на специалистов на рынке труда.

7 Государственные образовательные стандарты являются основными нормативными документами для разработки профессиональных образовательных программ, механизмов и критериев объективного контроля качества образования, обеспечиваемого МУИТ, проведения итоговой аттестации выпускников, а также государственной аккредитации (аттестации) МУИТ профессионального образования, его структурных подразделений и образовательных программ.

8 Выполнение требований государственных образовательных стандартов, подтвержденное государственной аккредитацией (аттестацией) МУИТ профессионального образования, дает право присваивать лицам, освоившим профессиональные образовательные программы и выдержавшим государственную аттестацию, квалификации по специальностям и (или) академические степени по направлениям, а также выдачу выпускникам документов об образовании государственного образца.

9 Выполнение требований государственных образовательных стандартов является обязательным.

В целях введения инвариантности профессиональных образовательных программ для подготовки специалистов с учетом мировой практики, проведения эксперимента по совершенствованию организации учебного процесса и содержания образования, Министерство образования и науки Кыргызской Республики может утверждать индивидуальные профессиональные образовательные программы МУИТ вне требований государственных образовательных стандартов, которые в этих случаях получают статус государственных стандартов, и при их выполнении МУИТ имеет право выдавать документы об образовании государственного образца.

10. Контроль за соблюдением требований государственных образовательных стандартов возлагается на Учебно-методический совет (комиссию) МУИТ.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МУИТ**

I Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Международного университета инновационных технологий (далее – Университет) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом об образовании Кыргызской Республики, Уставом Университета и иными внутренними документами Университета и определяют внутренний трудовой и учебный распорядок Университета.

1.2. Работники и обучающиеся Университета обязаны соблюдать трудовую и учебную дисциплину, строго следовать настоящим Правилам, сознательно, творчески относиться к работе и учебе, обеспечивать их высокое качество, производительное использование рабочего и учебного времени.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все структурные подразделения Университета, а также на все категории работников Университета (включая работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты).

II Порядок приема и увольнения работников в Университете

2.1. Решение о приеме на работу, переводе, перемещении и увольнении работников принимается Ректором Университета.

2.2. Прием на должности профессорско-преподавательского состава (ППС) осуществляется с применением процедур Правил конкурсного замещения должностей ППС Университета, разработанных Университетом в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

2.3. Прием работников на иные должности производится по результатам собеседования и(или) тестирования, выявляющего профессиональную пригодность кандидата на замещение вакантной должности.

2.4. Для приема на работу и заключения трудового договора необходимы следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- удостоверение личности (паспорт);
- документы об образовании, квалификации, в том числе документы о присвоении ученых званий и степеней (при наличии);

- документы о наличии специальной профессиональной подготовки, в том числе документы установленной формы, разрешающие допуск работникам к отдельным видам работ, требующим специальных знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (включая флюорографическое обследование) для ППС и иных лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения.

К заявлению о приеме также прикладывается резюме и фотография 3х4.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом Ректора.

Работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу, что удостоверяется росписью работника.

2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника:

- с должностной инструкцией, в которой оговариваются права и обязанности работника;
- с настоящими Правилами;
- с правилами безопасности и охраны труда, противопожарной, санитарной безопасности и другими внутренними документами Университета.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (либо переименование подразделения или должности) либо поручение иной работы в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, когда такое перемещение (работа) содержит иные условия труда.

2.6. В связи с изменениями в Университете учебного процесса и(или) сокращением объема работ допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы по должности, специальности или профессии соответствующей квалификации, обусловленной трудовым договором, в том числе введение в установленном порядке режима неполного рабочего с соответствующим понижением оплаты труда.

Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника не позднее, чем за один месяц.

В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником подлежит прекращению.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (работника);

- в связи с переводом работника в другую организацию;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- нарушение условий заключения трудового договора;
- иные основания, предусмотренные Трудовым Кодексом.

2.8. Трудовой договор по инициативе Университета (работодателя) может быть расторгнут в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- снижения объема выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или вследствие состояния здоровья;
- отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- отсутствия работника на работе без уважительной причины более трех дней в месяц;
- срыва занятий без уважительной причины более 15 часов;
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического и другого опьянения;
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- совершения работником проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- совершения работником коррупционного правонарушения;
- совершения работником хищений товарно-материальных ценностей Университета;
- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником;
- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора;
- достижения работником пенсионного возраста, установленного законодательством Кыргызской Республики;

- в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

2.9. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника с письменным предупреждением об этом работодателя не менее чем за два месяца до даты расторжения.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация Университета обязана выдать трудовую книжку в день увольнения и произвести с ним расчет в установленном порядке.

2.10. На лица, поступающих на работу впервые, заводится трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.11. Прекращение или расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета не допускается без предварительного согласования с Ученым советом Университета за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками и статьями, указанными в Трудовом кодексе Кыргызской Республики. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III Права и обязанности студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Университета

3.1 К обучающимся в Университете относятся студенты и слушатели.

3.2 Обучающиеся в Университете имеют право:

- избирать и быть избранным в органы самоуправления, участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности студенческой молодежи.
- на получение образования в соответствии с государственными стандартами и приобретения знаний соответствующих современному уровню развития науки, инновации и технологии;
- на получение образования по индивидуальным учебным планам в рамках государственных образовательных стандартов, на ускоренный курс обучения;
- на получение дополнительных, в том числе платных образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

3.3 Студенты очной формы обучения имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

3.4 Студенты обязаны:

- выполнять требования образовательных программ обучения по срокам и объемам согласно учебным планам;
- бережно относиться к имуществу Университета;
- выполнять Устав, Правила внутреннего распорядка;
- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- повышать свою социально-экологическую этику;
- участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании;
- быть дисциплинированным и организованным, соблюдать правила поведения в обществе;
- беречь и укреплять собственность Университета;
- нетерпимо относиться ко всем антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива;
- при входе преподавателей в аудиторию студенты приветствуют их, вставая с места.
- во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы студентов, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;
- входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя;
- овладеть теоретическими знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями, выполнять в установленные сроки индивидуальный учебный план;
- соблюдать требования антикоррупционного и иного законодательства Кыргызской Республики, этические нормы поведения;
- уважать честь и достоинство педагогических и других работников, традиции Университета;

- соблюдать деловой стиль одежды при посещении Университета (не допускается ношение коротких юбок, шорт, спортивной одежды, хиджабов и др.);
- соблюдать общественный порядок в Университете;
- соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий.

3.5 Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться только теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

3.6. При пропуске занятий студент обязан незамедлительно уведомить об этом куратору или руководителю структурного подразделения и представить оправдательные документы о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент должен представить листок временной нетрудоспособности либо справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы работает под руководством куратора или руководителя подразделения.

3.7 В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, содействие профоргу группы в организации и проведении массовых и других мероприятий.

3.8 Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе.

3.9 На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы.

3.10 За успехи в обучении и активное участие в общественной жизни Университета для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

3.11 За систематическую неуспеваемость, нарушение правил, несоблюдение требований и правил внутреннего распорядка, к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Университета.

3.12 Меры дисциплинарного воздействия накладываются приказом по Университету по представлению общественных организаций, коллектива студентов и администрации.

Студент может быть отчислен из Университета по собственному желанию.

3.13. Студентам запрещается:

- без разрешения администрации выносить из здания Университета оборудование, материалы и иные материальные ценности, являющиеся собственностью Университета;

- употреблять спиртные напитки, наркотические вещества, курить, играть в азартные игры, громко шуметь, кричать или нецензурно выражаться в помещениях Университета;
- несанкционированный доступ к электронной базе данных и иным документам Университета;
- совершать иные поступки, нарушающие установленные требования законодательства Кыргызской Республики, моральные и нравственные нормы поведения.

3.14 К работникам Университета относятся ППС, административно-хозяйственный, учебно-воспитательный, инженерно-технический и другой персонал.

Лаборанты в производственном обучении назначаются из числа лиц имеющих среднее или высшее образование, соответствующую квалификацию на основе заключенного контракта.

Методисты назначаются из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт инженерной и педагогической работы.

Административно-хозяйственный персонал назначается Ректором Университета в соответствии с утверждаемым на календарный год штатным расписанием.

3.15 Работники Университета имеют право:

- на безопасность и охрану труда;
- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий безопасности и охраны труда;
- знакомиться с внутренними нормативными документами Университета, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами Университета;
- отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления Университета;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в работе коллегиальных органов управления Университета, в обсуждении и решении важнейших вопросов ее деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на пользование информационными фондами Университета, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;

- на выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний, на доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в размерах государственного образовательного стандарта Кыргызской Республики;
- иные права в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

3.16 Работники Университета обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики, нормативных документов Университета, выполнять условия заключенных трудовых договоров;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- при невозможности прихода на работу или возникновении иных причин, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение работником своих должностных обязанностей, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;
- строго следовать нормам профессиональной этики, кодекса поведения ППС, морали и нравственности. Изучать методику работы по инновационным и информационным технологиям;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанную в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- качественно и в срок выполнять служебные поручения и учебные задания;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Университета;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, не разглашать информации, определенной специальными документами Университета как коммерческая тайна или служебная тайна;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в аудиториях, служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу и иным материальным ценностям Университета: зданию, помещениям, оборудованию (персональным компьютерам, оргтехнике и т.д.), инструментам, измерительным приборам, книгам, полученным в библиотеке, иному имуществу, денежным и материальным средствам, переданным в подотчет работнику. В случае причинения ущерба имуществу Университета возместить причиненный ущерб в установленном порядке;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Университета. Проявлять толерантность и эмпатийность.
- нести иные обязанности, установленные Трудовым Кодексом, нормативными правовыми актами в области образования, заключенными трудовыми договорами.

3.17 Работники ППС также обязаны:

- обеспечить высокую эффективность научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной работы;
- строго соблюдать требования антикоррупционного законодательства Кыргызской Республики;
- использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными стандартами Кыргызской Республики. Повышать компьютерную грамотность;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ с привитием в процессе обучения элементов профессиональной, социальной и экологической этики;
- активно вовлекать студентов в различные формы внеаудиторной работы (по интересам) способствующие развитию творческих способностей.
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся;
- совершенствовать свои теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- участвовать в профориентационной работе Университета;
- посещать заседания кафедры и иные кафедральные мероприятия.

3.18. При назначении куратором группы преподаватель обеспечивает руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах, в соответствии с положением о кураторе группы.

3.19 На работников учебно-производственных мастерских распространяются льготы и преимущества, устанавливаемые для работников соответствующих производственных предприятий.

3.20 Профессорско-преподавательский состав и сотрудники Университета могут быть поощрены в установленном порядке.

3.21 К ним могут быть применены в установленном Законодательном порядке меры общественного и административного воздействия вплоть до увольнения.

3.22 На преподавателей из числа профессорско-преподавательского состава приказом Ректора может быть возложены обязанности по руководству учебно-методическим советом или УМК, заведование кабинетом, лабораториями или исполнение обязанностей кураторов групп для повседневного руководства воспитательной и организованной работой в группах дневного обучения.

3.23 Права и обязанности остальных работников Университета определяются должностными инструкциями, утвержденными Ректором Университета.

3.24 Повышение квалификации является служебной обязанностью профессорско-преподавательского состава. Их должностные перемещения, установление соответствующего размера заработной платы находятся в прямой зависимости от результатов повышения квалификации и профессиональной подготовки.

IV Рабочее время преподавателей, сотрудников и студентов

4.1. Университет имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу работника;
- изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом;
- издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты Университета (приказы, распоряжения, положения, правила и др.);
- требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, настоящих правил и других актов Университета;
- поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- иные права в соответствии с Трудовым Кодексом, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования и внутренними документами Университета.

4.2. Университет обязан:

- обеспечить благоприятные условия труда (учебы) для работников (обучающихся);
- обеспечивать работникам возможность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в установленном порядке;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату в установленных размерах и порядке;
- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда, приостанавливать работу и учебный процесс, если их продолжение создает угрозу жизни, здоровью работников и обучающихся;
- рассматривать и способствовать внедрению предложений работников и обучающихся, направленных на улучшение работы Университета;
- создать условия качественной подготовки специалистов, способствовать внедрению передовых методов обучения;
- предоставить сотрудникам Университета рабочие места, оборудование, инструменты и материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- иные права в соответствии с Трудовым Кодексом, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования и внутренними документами Университета.

V Рабочее время преподавателей, сотрудников и студентов

5.1 В Международном университете инновационных технологий установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов. Рабочее время ППС определяется расписанием.

В случае временного отсутствия у работника ППС учебной нагрузки по причине каникул или иным объективным причинам, такой преподаватель, по согласованию с заведующим соответствующей кафедры, обязан выполнять остальные виды согласно индивидуального плана преподавателя, находясь на рабочем месте в течение установленного настоящими Правилами и(или) трудовым договором рабочего времени.

5.2 Кроме этого они обязаны проводить внеаудиторную воспитательную работу, выполнять работу по кабинету, лаборатории. Участвовать в работе совещаний, советов, заседаний и т.п.

5.3 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения устанавливается следующее:

Начало рабочего дня 8.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Окончание рабочего дня 17.00

5.4 Продолжительность учебной пары устанавливается в 80 минут без перерыва. Перерыв между парами 10 минут.

По кредитной системе обучения продолжительность учебной пары устанавливается 50 минут. Перерыв между парами 5 минут.

5.5 В течении учебного дня устанавливается обеденный перерыв 20 минут.

В Университете устанавливаются следующие приемные часы: Президент принимает

по средам с 14-00-16-00

пятницам с 14-00-16-00

Ректор принимает

по вторникам с 14-00-16-00

четвергам с 14-00-16-00

Преподаватели учебного заведения по решению учебно-методической комиссии устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков или курсов.

5.6 В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7 О начале и по окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками.

5.8 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения с фиксированием в соответствующих журналов, который ведет инспектор Учебного управления.

При неявке преподавателя (сотрудника) на работу руководитель соответствующего подразделения обязан принять меры по замене отсутствующего преподавателя (сотрудника) другим преподавателем (работником) и выяснению обстоятельств неявки преподавателя (сотрудника) на работу.

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники Университета обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

В случае неявки преподавателя (сотрудника) на работу по неуважительным причинам, без предупреждения непосредственного руководителя, а также в случаях невозможности установления причин неявки, руководитель структурного подразделения должен незамедлительно довести информацию о неявке работника до сведения сотрудников Учебного управления (учебного мастера) и зафиксировать отсутствие преподавателя (сотрудника) на рабочем месте соответствующим актом.

5.9 Учебные занятия в Университете проводятся по учебному расписанию, утвержденному проректором по УВР Университета. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий, в том числе для проведения факультативных занятий.

Нагрузка студентов всеми видами аудиторных и внеаудиторных занятий не должна превышать 52 учебных часов.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

5.10 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивается на началах самообслуживания. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебном управлении и выдается старосте группы перед началом учебного дня.

5.11 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешением профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников учебного заведения.

5.12 Во время зимних каникул, а также до начала и после окончания отпуска в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться Ректором Университета к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Кураторы групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

5.13 Вход посторонних лиц на занятия после звонка запрещается до перерыва. В исключительных случаях Президенту, Ректору, проректору или руководителям подразделений разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, Ректора или руководителя учебного подразделения. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу ведения занятия.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина, порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).
- созывать собрания, заседания и разные совещания по общественным делам.
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

5.15 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета по согласованию с профессорско-преподавательским составом и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июля текущего года и доводится до сведения всех работников Университета.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16 За благоустройства в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность проректор по менеджменту и ответственные за помещениями.

За содержание в исправности оборудования, лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.17 В помещении учебного заведения воспрещается:

- хождения в пальто и головных уборах.
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- курение.

5.18 В учебных лабораториях и аудиториях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.19 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного вахты Университета и выдаваться лицам по списку, утвержденному проректорам по менеджменту.

VI Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, новаторства и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Университета:

- Объявления благодарности;
- Выдача премии;

- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;

К правилам внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также другие поощрения, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

При применении поощрения учитываются мнения коллектива Университета и обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3 За особые трудовые заслуги работники учебного заведения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаком «Отличник образования КР», званием «Заслуженный работник образования КР».

6.4 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

- Объявления благодарности;
- Награждение ценными подарками или денежной премией;
- Награждение похвальным листом, грамотой или почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

6.5 Студентам, показавшим успехи в учебной и общественной работе, в установленном порядке предоставляются льготы по оплате за обучение.

6.6. В трудовые книжки студентов вносится запись о времени обучения на дневных отделениях Университета. Время обучения засчитывается в трудовой стаж.

VII Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарных взысканий и наказаний, предусмотренных Трудовым кодексом КР:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- **расторжение трудового договора с работником.**

Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено к сотруднику по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей за

систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.2 Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

7.3 Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. Они применяют к членам коллектива, за нарушение трудовой дисциплины, меры общественного воздействия; передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством Кыргызской республики.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (за исключением случаев, установленных Трудовым Кодексом).

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника.

7.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом, об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

7.8 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о

снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

7.9 Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.10 За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Исключение из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом Ректора Университета и руководителями подразделений.

7.11 Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины.

Решение об исключении студента из учебного заведения принимается учебно-методическим советом с учетом мнения профсоюзного комитета студентов.

Дисциплинарные взыскания к студентам применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

I. Общие положения

Учебный процесс в Международного университета инновационных технологий (далее – Университет) организуется и осуществляется в соответствии с «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях», другими нормативными документами Министерства образования Кыргызской Республики, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

II. Термины и определения

Нарушение – опоздание преподавателя на учебное занятие по расписанию более чем на 5 минут, преждевременное окончание занятия, ведение учебного занятия посторонним лицом (за исключением замены преподавателем отсутствующего преподавателя согласно представлению заведующего кафедрой), перенос даты, времени или аудитории без уважительной причины.

Срыв – не состоявшееся занятие (неявка студентов или преподавателя).

III. Организация учебных занятий

3.1. Организация учебной деятельности осуществляется на основе академического календаря, расписания учебных занятий.

3.2. Учебные занятия в Университете проводятся в строгом соответствии с расписаниями занятий, утвержденными проректором по учебной работе.

3.3. Проверка соответствия проведения аудиторных занятий расписанию планомерно осуществляется инспектором Учебного управления (при необходимости совместно с сотрудниками или с заведующими кафедрами).

3.4. Мониторинг учебных занятий может проводиться также посредством видеонаблюдения.

3.5. Несоответствиями, выявленными в ходе проверки, могут быть нарушение или срыв занятия.

IV. Обязанности преподавателей

4.1. Начинать занятия по времени, указанном в расписании занятий, вне зависимости от количества присутствующих на лекции (семинарском, лабораторном занятии) студентов.

4.2. При полном отсутствии студентов на занятии в течение 20 минут после его начала преподаватель обязан предоставить об этом рапорт в Учебное управление.

4.3. В ходе проведения всех видов учебных занятий преподаватель обязан принимать меры к недопущению действий, приводящих к нарушению правил внутреннего распорядка, Устава Университета и Кодекса чести студента.

V. Порядок проверки учебных занятий

5.1. Инспектор Учебного управления должен проверять учебные занятия на основании расписания занятий (при необходимости совместно с сотрудником кафедры).

5.2. При выявлении факта несоответствия учебного процесса инспектор Учебного управления обязан написать рапорт на имя проректора по учебно-воспитательной работе. Копию рапорта передать заведующему кафедрой и начальнику Учебного управления для ознакомления.

Рапорт инспектора Учебного управления о несоответствии учебных занятий должен содержать следующую информацию:

- дату и время проведения занятия, ФИО преподавателя по расписанию, название дисциплины, вид учебного занятия, аудиторию;
- указать вид несоответствия (нарушение, срыв);
- в конце рапорта должны стоять дата проверки и виза проверяющего, сотрудника кафедры (при совместной проверке).

5.3. В случае выявления несоответствия, преподаватель предоставляет объяснительную на имя проректора по учебно-воспитательной работе, завизированную заведующим кафедрой, с указанием причины.

5.4. При первичном выявлении факта несоответствия учебного процесса, меры взыскания принимаются начальником Учебного управления.

5.5. В случае неоднократного выявления факта несоответствия учебного процесса начальник Учебного управления проводит беседу с преподавателем, нарушившим учебный процесс, выявляет причину, вносит свои предложения по наложению взысканий на преподавателей, допустивших неоднократные нарушения, и готовит представление на имя проректора по учебно-воспитательной работе.

5.6. При отказе предоставления преподавателем объяснительной, инспектор Учебного управления готовит соответствующий акт.

5.7. На основе анализа предоставленной информации, проректор по учебно-воспитательной работе принимает решение о принятии административных мер.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРЕЗАЧЕТЕ ДИСЦИПЛИН ДЛЯ СТУДЕНТОВ,
ИМЕЮЩИХ ВЫСШЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Под перезачетом понимается перенос дисциплины, освоенной лицом при получении предыдущего высшего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом, как изученной в документ об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

Перезачет дисциплин, изученных при получении предыдущего высшего профессионального образования, необходимо производить в следующем порядке:

Деканат/учебное управление предоставляет на кафедру, обеспечивающую преподавание данной дисциплины, ведомость, содержащую следующую информацию по каждому студенту:

- фамилия, имя, отчество студента, осваивающего обучение по сокращенной программе;
- название дисциплины по диплому предыдущего высшего профессионального образования, которую возможно перезачесть;
- количество часов, отведенных на изучение данной дисциплины по диплому предыдущего высшего профессионального образования;
- форма контроля по диплому предыдущего высшего профессионального образования (если экзамен, то с указанием оценки);
- дата получения предыдущего высшего профессионального образования.

Перезачет должен быть произведен в обязательном порядке в случае соблюдения следующих требований:

- с момента получения высшего профессионального образования прошло не более 15 лет;
- название учебных дисциплин совпадает или родственно по содержанию;
- форма контроля по диплому предыдущего высшего профессионального образования соответствует форме контроля дисциплины осваиваемого образования или предполагает более серьезную форму контроля;
- количество часов, изученных студентом по этой дисциплине при получении предыдущего высшего профессионального образования должно соответствовать или превышать количеству часов, отведенных по учебному плану осваиваемого высшего профессионального образования.

Решение о возможности перезачета определяется профильной кафедрой и оформляется записью в ведомости, которая возвращается в деканат/учебное управление.

Если кафедра считает невозможной перезачет дисциплины в целом или ее раздела, то эта дисциплина включается в академическую задолженность.

- проведение фундаментальных и прикладных научных исследований в области естественных и гуманитарных наук в тесной связи с образовательным процессом, участие в инновационной деятельности, распространение и пропаганда научных знаний;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей, распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

1.2 Профессиональное достижение, стремление к профессиональному успеху как один из ориентиров современной научно–образовательной деятельности. Кодекс признает и поощряет стремление к вершинам профессионального успеха.

1.3 Суть профессионального успеха – в повседневном служении своему призванию, в стремлении к успеху не обязательно громкому, но обязательно являющемуся итогом профессионального достижения.

1.4 В целях создания условий для эффективного решения этих задач Университет и Колледж, представляющий собой творческое сообщество профессоров, преподавателей, научных работников и иных категорий работников и обучающихся декларирует свои ожидания в отношении их поведения в виде настоящего Этического кодекса.

II Общие обязанности членов Университетского сообщества

- помнить о высоком статусе МУИТ, с честью и достоинством носить и своим трудом оправдывать высокое звание преподавателя, сотрудника, студента, магистра, аспиранта, докторанта МУИТ;
- уважать права личности;
- заботиться о соблюдении корпоративных и общественных интересов;
- способствовать эффективной работе Университета и Колледжа в качестве научно-образовательного центра, обеспечивающего процесс получения, передачи и широкого распространения знаний;
- следовать нормам профессиональной и корпоративной этики, не делать непродуманных заявлений;
- соблюдать нормы внутриуниверситетского регулирования, исполнять приказы и поручения руководства;
- экономно и рационально использовать материальные ресурсы Университета;
- не вести деятельности, ставящей под сомнение высокий нравственный статус работника и обучающегося в Университете и Колледже;
- не вести политическую и идеологическую агитацию, а также не заниматься коммерческой рекламой на территории Университета;

- проявляя уважение к некурящим людям и заботу об их здоровье, воздерживаться от курения в зданиях МУИТ, кроме специально отведенных для этого мест;
- не распивать спиртные напитки в общественных местах, не появляться в общественных местах в недостойном виде;
- не употреблять, не изготавливать и не распространять наркотические и приравненные к ним вещества;
- не допускать дискриминации сотрудников, студентов, бакалавров, магистров и аспирантов, докторантов по национальному, расовому половому и иным признакам в индивидуальном порядке и в рамках деятельности общественно-политических и студенческих организаций.

III Обязанности профессорско-преподавательского и научного состава

3.1 В преподавательской деятельности

- внедрять в учебный процесс инновационные методы обучения;
- преподаватели и научные сотрудники Университета и Колледжа, должны относиться к работе в МУИТ как к главной профессиональной обязанности быть примером для обучающихся;
- поддерживать широкую и глубокую компетентность в сфере преподаваемых дисциплин;
- поддерживать высокий уровень педагогической квалификации;
- честно и объективно оценивать знания, умения и навыки обучающихся;
- воздерживаться от таких отношений с обучающимися, которые могут препятствовать эффективному обучению и затруднять беспристрастную оценку результатов учебной деятельности. Среди них:
 - коммерческое партнерство;
 - отношение должника и займодавца, дарителя и получателя подарков;
- не совершать действий, которые могут быть квалифицированы как запугивание, преследование, не вести себя агрессивно в отношении студентов и аспирантов;
- не допускать высказываний, унижающих честь и достоинство студентов и аспирантов, применения грубой лексики по отношению к ним;
- честность в преподавании, оценке успехов студентов, карьерном продвижении и иных начинаниях, связанных с присвоением степеней; последовательное исключение лжи, мошенничества краж и других форм нечестного поведения, подрывающих качество образования;
- взаимное доверие и взаимное уважение как особенность университетской атмосферы, способствующей свободному обмену идеями, творчеству и личному развитию, независимо от иерархического статуса;

- предписания профессиональной этики преподавателя относительно служебных (формализованных, ролевых), с одной стороны, и с другой – личностных (партнерских, товарищеских, дружеских) отношений в образовательном процессе; о равенстве и неравенстве между преподавателем и студентом;

3.2 В исследовательской и экспертной деятельности

- проводить научные исследования в области инновационных технологий;
- отдавать свои силы, знания, опыт делу приумножения научных достижений МУИТ;
- проводить научные исследования в соответствии с принципом открытости полученных научных результатов для критики, перепроверки и использования другими исследователями;
- стремиться к максимальному уменьшению неблагоприятного воздействия исследований на людей, животных и окружающую среду, следовать принципам биоэтики и экологии;
- не прибегать к плагиату, присвоению идей из неопубликованных источников;
- использовать результаты научных исследований своих коллег в соответствии с принятыми в академической среде правилами цитирования и оформления ссылок;
- не нарушать прав участников исследования, выступающих в качестве соавторов;
- осуществляя функции эксперта или рецензента, стремиться к объективной оценке исследовательских проектов и научных работ;
- соблюдать конфиденциальность неопубликованной информации, полученной в ходе экспертизы, рецензирования или научного руководства;
- способствовать научному росту студентов и аспирантов, а также приобретению ими навыков ответственного проведения научных исследований;
- интеллектуальная свобода и социальная ответственность как ключевые ценности исследовательской деятельности должны не конфликтовать, а усиливать друг друга;
- нормативные требования этики науки, формирующиеся вокруг присущих научному поведению ориентаций: объективность, верифицируемость утверждений, непредвзятость суждений, отсутствие личных пристрастий, творческая свобода, здравый скептицизм, техническая рациональность, свобода эксперимента и обсуждение его результатов, отклонение любых видов внешнего давления и т.п.

Открытое столкновение мнений, беспрепятственное обсуждение спорных вопросов, атмосфера свободы высказываний и соперничества направлений, школ и чтений. Демократический стиль отношений с коллегами, умение адекватно воспринимать критику в свой адрес, быть готовым критически оценивать деятельность

коллег, невзирая на их авторитет, статусные позиции в обществе и в собственно научном сообществе. Сочетание научной добросовестности с личной честностью.

3.3 В отношениях с коллегами

- сохранять уважительное отношение к коллегам в личном общении и при публичном обмене мнениями, не подрывать намеренно их профессиональную репутацию;
- не совершать действий, квалифицируемых как запугивание, преследование, вторжение в частную жизнь и оскорбление, не распространять ложной и порочащей информации о коллегах;
- не допускать дискриминации коллег на основании академического статуса, а также по национальному, расовому, половому и иным признакам;
- основной принцип, которым руководствуются все сотрудники – взаимное уважение, основанное на деловой этике, справедливость и честность в отношениях как внутри коллектива, так и с партнерами Университета. В осуществлении деловой активности сотрудник Университета предпринимает позитивные действия, обеспечивающие равенство возможностей в профессиональной и личностной самореализации для всех, вне зависимости от социального статуса, возраста, пола, национальности, религии;
- решение конфликтов при помощи двухсторонних и многосторонних «конструктивных переговоров», предупреждение потенциально конфликтных ситуаций, соблюдение при разрешении конфликта принципов естественной справедливости и процедурной честности;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с интересами общества и с полным уважением к достоинству личности;
- открыто и честно информировать общественность о характере и качестве образовательных услуг.

Основные принципы этикета: вежливость и тактичность. В границах вежливости и корректности (официальности), учтивости (почтительности), деликатности (мягкости) заключена доброжелательность. Тактичность предполагает учет конкретности ситуации, проявление такта при выполнении этикетных предписаний.

3.4 По отношению к Университету в целом

- уважать традиции, историю, символику Университета;
- выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, настоящего Этического кодекса, иных нормативных требований, принятых в Университете;
- нетерпимо относиться к нарушениям коллегами законодательства, Устава и настоящего Кодекса;

- выполняя исследовательскую, преподавательскую и общественную работу за пределами Университета и выполнение своих профессиональных обязанностей;
- заботиться о престиже Университета в области науки и инновационной деятельности, отстаивать его интересы по вопросам приоритета, патентования и т.п.

IV Деловой этикет

4.1 Отношения в коллективе

Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам Университета и Колледжа рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- вставать при входе руководства, гостей или сотрудников в помещение, где Вы находитесь;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения на рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Преподавателям и сотрудникам Университета рекомендуется:

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Университета;
- здороваться первым при встрече с руководителем в коридоре или на открытой территории;
- здороваться с присутствующими первым, входя в помещение.

4.2 Этика преподавателя и сотрудника

Преподаватель должен стремиться быть образцом для подражания по отношению к студентам. Он обязан следить за своим внешним видом и своей речью. Преподаватель должен быть носителем духовной культуры и лучших традиций отечественной интеллигенции.

Недопустимы опоздания на занятия или лекции. Если преподаватель опоздал на занятие, он должен извиниться перед аудиторией, а в случае невозможности прочесть лекцию или провести занятие в полном объеме, предложить студентам восполнить пробел за счет своего личного времени.

Доброжелательность и внимание к коллегам должны быть поведенческой нормой во время присутствия преподавателя в Университете.

Находясь вне Университета, преподаватель не должен забывать о своем особом общественном статусе – духовного и нравственного наставника молодежи и своей принадлежности к Университету. В соответствии с этим преподаватель должен контролировать свое поведение, не допуская компромата, как себя, так и Университета и Колледжа.

По отношению к студентам преподаватель не имеет право:

- унижать личное достоинство студентов (кричать на студентов, делать публичные замечания о внешности и одежде студентов);
- проводить на учебных занятиях политическую или религиозную агитацию.

V Обязанности учащихся

5.1 В учебной деятельности

- прилагать максимум усилий для получения полноценного и качественного образования;
- уважать чужую интеллектуальную собственность и исследовательский приоритет, цитировать с указанием источника материалы, используемые при подготовке эссе, рефератов, курсовых и дипломных работ;
- не пользоваться запрещенными вспомогательными материалами и техническими средствами при прохождении процедур контроля знаний, умений и навыков, опираться исключительно на полученные знания и быть готовым к прохождению контрольных испытаний;
- не представлять в виде результатов собственного труда тексты реферата, контрольной, курсовой и дипломной работы, подготовленные другими лицами;
- не использовать личных или иных связей для получения более высокой оценки или для того, чтобы добиться иных исключений из общего регулирования;
- не предлагать вознаграждений преподавателям или администрации для того, чтобы облегчить прохождение процедур контроля знаний, умений и навыков, или добиться иных исключений из общего регулирования.

5.2 В личном поведении

- уважительно относиться к традициям, истории, символике МУИТ, а также к профессорско-преподавательскому составу и другим сотрудникам МУИТ;
- не совершать действий, квалифицируемых как запугивание, преследование, вторжение в частную жизнь и оскорбление, не вести себя агрессивно в отношении студентов и преподавателей, не распространять ложной и порочащей информации о них;
- не допускать нарушений общественного порядка;
- не появляться в общественных местах в непристойном виде, не использовать нецензурной лексики, не совершать непристойных действий, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность;
- не совершать действий, препятствующих осуществлению учебного процесса, а также другим законным формам деятельности, организованным или санкционированным руководством Университета;
- не допускать повреждения, хищения и несанкционированного использования собственности Университета и чужой индивидуальной собственности;
- занимать принципиальную позицию в случаях нарушения настоящего Этического кодекса.

5.3 Этика студента

Годы студенчества являются не только временем накопления необходимых профессиональных знаний, но и важным периодом интеллектуального, культурного и духовного развития будущих специалистов. Взаимоотношения между студентами и преподавателями строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

В период обучения в Университете студенты Университета в первую очередь руководствуются **принципом справедливости, Уставом Университета и Колледжа, правилами настоящего Кодекса, Правилами внутреннего трудового распорядка** и другими правилами, отраженными в документах, защищающих гражданские права.

Поощряются различные формы общения студентов и преподавателей – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов, занятия спортом, туризмом, участие в совместных культурных мероприятиях.

Войдя в Университет, студенты первыми здороваются с сотрудниками Университета и Колледжа и преподавателями, независимо от того, учатся они у них или нет. Если у входных дверей, на пропускном пункте, образовалась очередь, студенты должны пропускать преподавателей, юноши – девушек.

Войдя в Университет, юноши должны снять головные уборы. Недопустимо появляться в верхней одежде в учебных аудиториях, библиотеке, столовой и других местах общего пользования.

Студентам рекомендуется приходить на занятия аккуратно одетыми и опрятными. Предпочтителен деловой стиль.

Студенты обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания студент должен извиниться и занять ближайшее свободное место в аудитории. Преподаватель имеет право удалить студента с занятия за нарушение дисциплины. Студент обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий необходимо вежливо объясниться и извиниться перед преподавателем.

Принимать пищу следует в предназначенных для этого местах, но не в аудиториях. Недопустимо оставлять мусор на столах, плевать и сорить, оставлять жевательную резинку.

Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен либо переведен в режим вибрации.

На различных мероприятиях: собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах, праздниках – необходимо относиться к выступающим с уважением, соблюдать тишину и порядок. В случае необходимости разрешается покидать зал в паузах между выступлениями.

Студенты должны называть преподавателей и сотрудников Университета по имени-отчеству. В общении преподаватели и студенты должны обращаться друг к другу на «Вы».

Студенты не должны перебивать преподавателей во время чтения лекции. Если студенту нужно обратиться к лектору, то он должен поднять руку и дожждаться ответной реакции со стороны преподавателя.

В общении между собой студенты должны быть вежливы, не допускать унижение товарищей, религиозную и национальную дискриминацию, а также проявление агрессии.

В учебном процессе приветствуется взаимопомощь, в общении – искренность, открытость и толерантность.

Недопустимо пренебрежительное отношение к студентам младших курсов и проявление высокомерия со стороны старшекурсников.

Быть студентом Университета и Колледжа – высокая честь и большая ответственность. Культура, интеллект, профессионализм, нравственность – это ключевые характеристики студента МУИТ.

5.4 Студент обязан

- бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду;
- знать все правила и инструкции Университета и Колледжа, имеющие отношение к их правам и обязанностям;
- регулярно посещать занятия;
- выполнять предусмотренные учебными планами задания;
- своевременно проходить промежуточный и итоговый контроль.

5.5 Студент не должен

- участвовать в любых действиях, сопряженных с обманом, нечестностью или введением в заблуждение преподавателей;
- курить в корпусах и не отведенных для этих целей местах;
- неуважительно вести себя по отношению к преподавателям, сотрудникам и товарищам;
- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины;
- покидать аудиторию во время занятий без разрешения преподавателя;
- распивать спиртные напитки на территории Университета;
- сквернословить;
- употреблять наркотические вещества.

VI Проведение собраний, конференций и совещаний

Собрания, конференции и совещания – основные формы сотрудничества, необходимые для принятия коллегиальных решений. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Рекомендуется всем членам университетского коллектива соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания заранее, без опозданий;
- предварительно ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- отключить мобильный телефон перед началом собрания, конференции или совещания;
- негромко извиниться, если Вам необходимо выйти или после возвращения в зал;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление. О превышении регламента напоминает председатель;
- не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов;
- представляя оратора, называть его фамилию, имя, отчество, должность, основание для его выступления и тему.

VII Телефонное общение

Рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок настолько это возможно, быстро;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение;

- в начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника, Если Вы не располагаете временем для продолжения разговора, следует извиниться и попросить собеседника перезвонить;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- не рекомендуется звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости будьте предельно краткими;
- оставляя сообщение на автоответчике, называйте дату, время звонка, свое имя, название Университета, а затем кратко изложите цель звонка;
- если Вы намерены передать значительный объем информации, воспользуйтесь электронной почтой или факсом;
- не застав на месте нужного человека, поинтересуйтесь, когда удобнее ему перезвонить или оставьте свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помогите найти его или примите для него сообщение, уточнив, куда и кому можно перезвонить;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить, как правило, следует позвонившему;
- если ошиблись номером, вежливо уточните набранный номер и поправьте звонившего.

VIII Представление коллег и партнеров

Сотрудникам Университета рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета при представлении коллег и партнеров:

- представлять младшего по должности – старшему;
- нетитулованного человека – титулованному;
- представляя друг другу равных по положению людей, представлять того, кто Вам менее знаком, тому, кого Вы знаете лучше;
- если представляющий Вас партнер или коллега забыл Ваше имя, во избежание неловкой ситуации, назовите его сами;
- заранее собрать данные о человеке, которого Вы должны представить, выяснив, как именно ему хотелось бы быть представленным;
- принимать визитные карточки следует вежливо и внимательно;
- попросить визитную карточку, если нужно запомнить человека или организацию, которую он представляет.

IX Деловая одежда

Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и студента – основа имиджа Университета и Колледжа. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды;
- желательно избегать ярких и вызывающих цветов;
- желательно носить корпоративный знак Университета или в случае проведения конференций или массовых мероприятий бейдж с фамилией, именем, отчеством и должностью.

X Сфера действия Этического Кодекса

Нормы данного Кодекса применяются преимущественно в отношении поведения обучающихся, преподавателей, научных сотрудников и других работников на территории Университета. Вместе с тем, они распространяются и на те действия, совершенные за пределами университетской территории, которые подрывают авторитет Университета и препятствуют выполнению его функций.

XI Механизмы внедрения Этического Кодекса в жизнь

Исполнение данного кодекса обеспечивается на основе нравственного самоконтроля работников и учащихся Университета, авторитетного мнения академического сообщества, проявляющего себя через формальные и неформальные средства выражения.

Администрация, Ученый совет, педсовет Университета и Колледжа совместно с общественными организациями преподавателей, сотрудников и учащихся могут создавать этические комиссии, которые наделены полномочиями по анализу случаев нарушения Кодекса и вынесению санкций, в том числе, правом ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер дисциплинарной ответственности по отношению к нарушителям.

Полнота участия членов университетского сообщества в обсуждении, уточнении, дополнении данного Этического кодекса, как и других создаваемых в его развитие этико-нормативных документов, является важным условием их жизненности.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МУИТ

I Введение

1.1 Настоящее положение об организации работы по охране труда в Международном университете инновационных технологий разработано на основании «Положения об организации работы по охране труда в системе Министерства образования Кыргызской Республики», утвержденной приказом Министерства образования Кыргызской Республики от 22 июля 1993 года №296/1.

1.1 Охрана здоровья трудящихся, обеспечение безопасных условий труда, ликвидация профессиональных заболеваний и производственного травматизма составляет одну из главных забот Университета.

Охрана труда представляет собой систему законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

1.2 Одной из главных задач МУИТ является подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями по специальности, в том числе в области охраны труда, воспитания у студентов и учащихся, будущих руководителей производства, чувства ответственности за охрану здоровья работающих, понимания сущности обеспечения здоровых и безопасных условий труда, способности решать все более обширные и сложные социально-экономические задачи.

Это должно достигаться путем обучения в МУИТ в условиях соблюдения законодательства о труде, государственных и отраслевых стандартов системы безопасности труда, правил и норм по охране труда.

1.3 В своей деятельности по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий МУИТ руководствуется законами Кыргызской Республики и Указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики, другими нормативными актами и настоящим Положением, а также постановлениями Федерации профсоюзов республики, Республиканского комитета профсоюза работников образования и науки, обеспечивает правильное применение действующего законодательства о труде, соблюдение ГОСТов ССБТ, выполнение правил и норм по охране труда.

1.4 Вопросы создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий студентов и учащихся, научно-педагогических работников, рабочих и служащих решаются МУИТ с учетом предложений трудовых коллективов и профсоюзных органов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с ними.

1.5 Настоящим Положением определяется единая система организации работы по охране труда в МУИТ и устанавливаются функциональные обязанности должностным лицам по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

1.6 Подготовка мероприятий по организации работы по охране труда в МУИТ по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний студентов и работающих возлагается на отделы (службы) охраны труда. Функциональные обязанности охраны труда определяются Положениями, разработанными в МУИТ.

II Организация работы по охране труда в МУИТ

2.1 Руководство всей деятельностью МУИТ по охране труда осуществляет Ректор, который несет персональную ответственность за состояние этой работы, являясь подотчетным по вопросам охраны труда Министерству образования и науки Кыргызской Республики.

На Ректора МУИТ возлагаются:

2.1.1 Организация всей работы и осуществление мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведение учебных занятий в структурных подразделениях МУИТ в соответствии с действующим законодательством о труде, Закона Кыргызской Республики "Об охране труда", постановлениями государственных и профсоюзных органов, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики, настоящим Положением.

2.1.2 Обеспечение своевременного рассмотрения и принятия мер по внедрению предложений трудового коллектива, направляемых на дальнейшее улучшение условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.3 Организация работы и осуществление контроля за своевременным и качественным проведением паспортизации санитарно-технического состояния условий труда МУИТ и санитарно-технического состояния условий труда структурных подразделений и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими ГОСТами ССБТ, правилами и нормами по охране труда.

2.1.4 Утверждение тематического плана научно-исследовательских работ, исходя из имеющихся в МУИТ учебных и производственных площадей и условий безопасности при организации и выполнении этих работ.

Организация работы по внедрению результатов научно-исследовательских работ, способствующих дальнейшему улучшению условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.5 Создание, утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом и определение порядка работы постоянно действующих комиссий по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных

лабораторий, кабинетов, мастерских, полигонов и т.п. в том числе и тех из них, где установлено модернизированное оборудование. Утверждение актов приемки.

2.1.6 Определение порядка и общее руководство по организации обучения студентов, учащихся и работающих безопасным приемам и методам работы, внедрению и соблюдению ГОСТов ССБТ, правил и норм по охране труда.

2.1.7 Определение и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом состава постоянно действующей экзаменационной комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда и работающих, выполняющих работы к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, и графика проведения проверки знаний работающих.

2.1.8 Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом программы вводного инструктажа по безопасности труда, разработанный с учетом ГОСТов ССБТ, а также особенностей производства и программ обучения безопасности труда работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда.

Утверждение инструкций по охране труда и периодического пересмотра их не реже одного раза в 3 года.

2.1.9 Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списка профессий работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте по безопасности труда.

2.1.10 Организация составления на основании нормативных документов, документальное оформление и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списков производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 10 и 15 процентов, лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов, мыла.

2.1.11 Определение с участием санитарно-эпидемиологической станцией и профсоюзным комитетом контингента лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам по профессиям и неблагоприятным производственным факторам.

Издание приказов о проведении обязательных периодических медицинских осмотров студентов и работающих и обеспечение их своевременной и организованной явкой на эти осмотры.

2.1.12 Организация ежегодного составления с учетом численности студентов и работающих по профессиям и должностям заявок на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, рассмотрение их совместно с профсоюзным комитетом и направление этих заявок в органы материально-технического снабжения или другие соответствующие организации.

2.1.13 Осуществление контроля за подготовкой студенческих отрядов по вопросам охраны труда, обеспечением здоровых и безопасных условий труда отрядов на местах дислокации.

2.1.14 Заслушивание на совете МУИТ, производственных совещаниях отчетов руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, состояния травматизма, выполнения соглашений по охране труда и коллективного договора, хода подготовки студентов по вопросам охраны труда.

3.1.15 Издание приказов по вопросам создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.16 Обеспечение выполнения предписаний отдела (службы) охраны труда Министерства, службы охраны труда и радиационной безопасности, органов государственного надзора и технической инспекции труда профсоюза, предложений комиссии по охране труда профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда.

Ввод в эксплуатацию объектов, действие которых было приостановлено органами ведомственного контроля и государственного надзора, технической инспекции труда профсоюза, может быть осуществлен только после получения от них письменного разрешения, выданного на основе сообщения Ректора о выполнении всех мероприятий по устранению нарушений правил и норм по охране труда с приложением акта постоянно действующей технической комиссии о возможности эксплуатации данного объекта.

2.1.17 Поощрение работников МУИТ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведение учебных занятий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

2.1.18 Немедленное сообщение о каждом групповом несчастном случае с тяжелым и летальным исходом, происшедшем со студентами, учащимися и работающими МУИТ Министерству, техническому инспектору труда комитета профсоюза, в прокуратуру по месту, где произошел случай, местным органам Госгортехнадзора, Госэнергонадзора, если указанные случаи произошли на объектах подконтрольных этим органам.

Создание комиссии по расследованию группового несчастного случая, несчастного случая с тяжелым или смертельным исходом.

Утверждение актов о несчастных случаях на производстве по форме Н-1.

2.1.19 Создание структуры (службы) по охраны труда МУИТ, задачи, обязанности и права которого определяются Положением, разработанным в соответствии с Типовым положением об отделе (бюро) охраны труда учебного заведения, учреждения, и утвержденным в установленном порядке.

Примечание: Не допускается возложение на отделы (бюро) охраны труда или их сотрудников обязанностей, не предусмотренных Типовым положением об отделе

(бюро) охраны труда высшего и среднего специального учебного заведения, предприятия, организации, учреждения.

2.1.20 В МУИТ, при ведении работ с источниками ионизирующих излучений, приказом Ректора создается служба радиационной безопасности, которая организует свою работу в соответствии с Положением о службе радиационной безопасности вуза.

2.2 Непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой МУИТ в соответствии Законом Кыргызской Республики об охране труда, законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами Ректора осуществляет проректор, который несет ответственность за состояние охраны труда.

На проректора возлагаются:

2.2.1 Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий со студентами в аудиториях, лабораториях, мастерских и т.д.

2.2.2 Разрешение проведения учебных занятий со студентами при наличии соответственно оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилами и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.2.3 Утверждение согласованных со структурой (службой) охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.2.4 Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев со студентами и работающими при проведении учебных занятий.

2.3 Непосредственное руководство научной работой МУИТ в соответствии с законодательством о труде, Законе Республики Кыргызстан Об охране труда, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами Ректора, осуществляет проректор или помощник по научной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.

На проректора или помощника по научной работе возлагаются:

2.3.1 Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий труда при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и эксплуатационных работ в том числе в студенческих научных обществах и студенческих конструкторских бюро.

2.3.2 Разрешения проведения научно-исследовательских и других работ при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, условий отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.3.3. Организация обеспечения экспедиций (партий, отрядов) исправным снаряжением, средствами техники безопасности и инструкциями, а также утверждение актов готовности выезда экспедиции на работы.

2.3.4 Утверждение договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы после согласования их с отделом охраны труда и при условии включения в планы работ и калькуляцию затрат на эти работы расходов, необходимых для создания здоровых и безопасных условий труда, исходя из имеющихся условий, соответствующих правилам по охране труда.

2.3.5 Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших со студентами при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ.

2.4 На проректора или помощника по административно-хозяйственной работе возлагаются:

2.4.1 Непосредственное руководство работой хозяйственных и культурно-бытовых подразделений по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

2.4.2 Обеспечение учебных помещений, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурно-бытовых подразделений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм по охране труда, ГОСТам ССБТ.

2.4.3 Обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных баз, общежитий, столовых и т.д. в соответствии с правилами по охране труда.

2.4.4 Руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом в соответствии со строительными нормами и правилами.

Создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и быта членам внутривузовских студенческих строительных отрядов.

2.4.5 Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений и территории МУИТ в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасного движения транспорта на территории МУИТ.

2.4.6 Организация безопасной эксплуатации автомобильного транспорта и других транспортных средств.

2.4.7 Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствование грузоподъемных машин и механизмов, водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализов воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, шума и вибрации в помещениях учебного заведения в соответствии с правилами, нормами по охране труда, ГОСТами ССБТ.

2.4.8 Организация хранения на складах топлива, горюче-смазочных материалов, взрывчатых и отравляющих веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, сильно действующих ядовитых веществ, баллонов со сжатым и сжиженным газами, оборудования, сырья и материалов в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

2.4.9 Организация работы по составлению в целом по учебному заведению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.4.10 Обеспечение студентов и работающих спецодеждой, спецобувью, отвечающих требованиям ГОСТов, ОСТов, технических условий, лечебно-профилактическим питанием, молоком и др. равноценными пищевыми продуктами, мылом.

2.4.11 Организация приемки, учета, хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты и надлежащего ухода за ними.

Своевременное комплектование и правильное хранение защитных средств, применяемых в электроустановках, а также их периодические электрические испытания.

2.4.12 Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками административно-хозяйственных подразделений.

2.5 Начальник отдела по работе с персоналом осуществляет руководство по оформлению приема, перемещений и увольнений студентов и работающих.

На начальника отдела по работе с персоналом возлагается:

2.5.1 Оформление на работу лиц после прохождения ими вводного инструктажа по безопасности труда и предварительного медицинского осмотра, а также перевода лиц на другую работу по заключению лечебно-профилактического учреждения.

2.5.2 Оформление на работу женщин и лиц моложе восемнадцати лет с учетом списков профессий, специальностей к работе с вредными и опасными условиями труда, на которых запрещается применение их труда.

2.5.3 Направление поступающих на работу лиц на предварительной медосмотр в лечебно-профилактические учреждения, а также на периодический медосмотр работающих во вредных условиях труда.

2.5.4 Хранение заключений лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лиц, принятых на работу и контрольных листов с прохождении ими вводного инструктажа по безопасности труда.

2.6 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения по охране труда осуществляет ее руководитель, который является ответственным перед советом МУИТ и Ректором за состояние этой работы.

2.7 Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровые и безопасных условий труда и проведения учебных занятий на кафедре в соответствии с Законом Кыргызской

Республики "Об охране труда", законодательством о труде, настоящим Положением и приказами Ректора.

На заведующего кафедрой возлагается:

2.7.1 Проведение учебных занятий, научно-исследовательских и других работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям техники безопасности и производственной санитарии.

2.7.2 Включение вопросов охраны труда в учебные программы, методические указания к лабораторным работам, курсовые и дипломные работы.

2.7.3 Размещение в соответствии с действующими нормативами и обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, установок, стендов технических средств обучения, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.7.4 Организация безопасного хранения, транспортировка, погрузки и разгрузки оборудования, материалов, отравляющих ядовитых, радиоактивных, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатым и сжиженными газами, а также их безопасного применения.

2.7.5 Обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют студенты, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.7.6 Направление на обучение и проверку знаний нормативных документов по охране труда работающих, допущенных к руководству или выполнению работ и проведению учебных занятий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, отстранение от этих работ лиц, не прошедших своевременно обучение и проверку знаний и не имеющих соответствующего удостоверения.

2.7.7 Проведение с каждым работающим на кафедре первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажа по безопасности труда, проверка его знаний, оформление в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (личной карточке инструктажа) и допуск к самостоятельной работе.

Организация проведения со студентами инструктажей по безопасности труда на рабочем месте в лаборатории.

Примечание: Проведение первичного инструктажа на рабочем месте в лаборатории со студентами, оформление журнала регистрации инструктажа, допуск студентов к выполнению лабораторных работ возлагается на преподавателя, ведущего данные лабораторные работы.

2.7.8 Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.7.9 Составление списков профессий и должностей работающих на получение дополнительного отпуска, сокращению рабочего дня, повышение должностных

окладов на 10 или 15 процентов, лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов, мыла и представление их на утверждение.

2.8 Начальник научно-исследовательского сектора (заместитель начальника) осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение безопасных условий проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об охране труда", законодательством о труде, ГОСТами ССБТ, правилами и нормами по охране труда настоящим Положением и приказами Ректора.

На начальника научно-исследовательского сектора возлагается:

2.8.1 Организация проведения научных работ в помещениях отвечающих ГОСТам ССБТ.

2.8.2 Разрешение на выполнение работ только при наличии инструкций по охране труда.

2.9 Руководитель научно-исследовательской работы (темы) осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение безопасных условий проведения научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об охране труда", настоящим Положением и приказами Ректора.

На заведующего научно-исследовательской (проблемной, отраслевой) лабораторией (отделом), главного инженера, главного механика, главного энергетика, начальника отдела материально-технического снабжения, начальника хозяйственного (эксплуатационного технического) отдела, начальника отдела вычислительной техники, руководителя производственного предприятия, ремонтно-строительные организации МУИТ, начальников УНО, заведующих ОНО, директоров школ возлагаются выполнения требований правил и норм охраны труда, перечисленных в пп. 3.1.-3.7.7. настоящего Положения с учетом особенностей структурного подразделения.

III Организация работы по охране труда в общеобразовательных школах всех типов и наименований, детских домах, детских дошкольных внешкольных учреждениях системы образования МУИТ

3.1 Руководитель учреждения:

3.1.1 Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем органов образования по вопросам охраны труда, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда профсоюза.

3.1.2 Ежегодно заключает соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечивает его выполнение.

3.1.3 Выносит на обсуждение педсовета или собрание трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

3.1.4. Отчитывается на общих собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнения мероприятий по оздоровлению работающих, учащихся и

детей, улучшению условий труда и учебно-воспитательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению недостатков.

3.1.5 Обеспечивает своевременное обсуждение педагогических работников учреждения по вопросам охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах на базе методкабинета.

3.1.6 Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми принимаемыми на работу лицами, а также инструктаж на рабочем месте персонала, возглавляемого им учреждения.

Проведение инструктажа оформляется в журнале установленной формы.

3.1.7 Оформляет на работу лиц, подлежащих предварительному медицинскому освидетельствованию, только при наличии положительного заключения медицинского учреждения.

Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников учреждения.

3.1.8 Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса, организует работу по охране труда в соответствии с настоящим Положением.

Аналогичную ответственность за состояние охраны труда согласно должностным обязанностям несут заместитель руководителя учреждений по учебной, учебно-воспитательной, административно-хозяйственной работе, заведующие кабинетами, мастерскими.

IV Заключительные положения

4.1 Для проведения мероприятий по охране труда согласно Закона Кыргызской Республики "Об охране труда" выделяются средства и необходимые материалы. Порядок использования указанных средств и материалов определяются в соглашениях по охране труда или коллективных договорах, заключаемых между администрацией и профсоюзным комитетом учебного заведения, учреждения.

Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется учебными заведениями и учреждениями за счет средств:

- цеховых и общепроизводственных (эксплуатационных) расходов (накладных расходов в строительных организациях, на стройках, осуществляемых хозяйственным, способом). Если мероприятия носят некапитальный характер;
- сметы расходов, если мероприятия носят некапитальный характер. Расходы, необходимые для создания безопасных условий труда, при выполнении хоздоговорных научно-исследовательских работ, предусматриваются в плановых калькуляциях (сметах) затрат на эти работы;
- амортизационного фонда, предназначенного на капитальный ремонт, если мероприятия проводятся одновременно с капитальным ремонтом основных средств;

- банковского кредита, если мероприятия входят в комплекс кредитуемых банком затрат по внедрению новой техники или расширению производства;
- государственных капитальных вложений, включая фонд развития производства, если мероприятия являются капитальными.

Расходование средств и материалов на другие цели запрещаются.

4.2 За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ или проведения учебных занятий несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействием нарушили Положение об охране труда или не приняли должных мер для предотвращения данного несчастного случая.

4.3 Перечисленные в настоящем Положении лица несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных Положением, а также правилами, нормами, инструкциями по охране труда, в том числе принятых по соглашениям по охране труда и коллективным договорам.

4.4. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям по охране труда и коллективным договорам, настоящего Положения, несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в порядке установленном законодательством Кыргызской Республики.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫБОРЕ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА В МУИТ

1 Не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий декана Ректор издает приказ о проведении выборов. Совет факультета назначает дату проведения выборов и определяет принципы избрания расширенного совета.

2. Право выдвижения кандидатов в деканы имеют Ректор, кафедры и структурные подразделения факультета. Декан факультета избирается из числа штатных преподавателей и сотрудников факультета на конкурсной основе расширенным Ученым советом факультета сроком до 5 лет путем тайного голосования. Состав расширенного Ученого совета должен охватывать не менее 50% преподавателей и сотрудников факультета, а также должен включать представителей обучающихся. При этом количество членов Ученого совета факультета не должно превышать 50 % общего числа избирателей.

3 Избиратели – не члены Ученого совета факультета выбираются по установленной Ученым советом факультета квоте на собраниях кафедр и других

подразделений не менее чем за 15 дней до заседания расширенного Ученого совета. Процедура голосования определяется собранием подразделения.

4 Объявление о выборах декана с указанием даты заседания расширенного Ученого совета факультета вывешивается не позднее, чем за 30 дней до дня выборов.

5 Выдвижение кандидатур заканчивается за 10 дней до проведения выборов и оформляется протоколом или письменным заявлением выдвигающихся в адрес Ученого совета факультета.

6 Список кандидатов на должность декана факультета с указанием ученой степени, звания, занимаемой должности, а также коллектива, организации или отдельных лиц, выдвинувших данную кандидатуру, доводится до сведения ректората и вывешивается на факультете за неделю до выборов.

Оформление всей документации, связанной с выборами декана, осуществляется секретарем Ученого совета факультета.

7 Выдвинутые на должность декана кандидатуры излагают свои программы на заседании расширенного Ученого совета факультета. Все кандидаты на должность декана, не внесшие самоотвода и не получившие отвода, вносятся в один бюллетень для тайного голосования. Решение об отводе принимается открытым голосованием и простым большинством голосов.

8 Для проведения голосования и подсчета голосов расширенный Ученый совет факультета перед началом тайного голосования избирает открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3 человек.

9 Счетная комиссия перед началом голосования помечает бюллетени и затем раздает их под расписку голосующим. Неиспользованные бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии членов комиссии, о чем делается запись в протоколе работы счетной комиссии.

10 При голосовании согласие или несогласие с кандидатурой выражается оставлением или вычеркиванием в бюллетене соответствующей фамилии. Голосующий должен оставить в бюллетене не более одной фамилии. Не допускается добавление в бюллетень новых фамилий.

11 Действительными признаются бюллетени установленного образца, в которых оставлено не более одной фамилии кандидатов.

12 Избранным считается кандидат, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов расширенного Ученого совета факультета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме $\frac{2}{3}$ списочного состава расширенного Ученого совета.

13 Если при участии в выборах трех и более кандидатов ни один из них не набрал нужного количества голосов, то на этом же заседании проводится повторное голосование с включением в бюллетени лишь двух кандидатур из претендентов на должность декана, набравших при первом голосовании наибольшее количество голосов.

наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, по рекомендации учебного управления или Ученого совета факультета и утверждаемый в должности приказом Ректора.

2 При появлении вакантной должности или окончании срока предшествующего назначению Ректором МУИТ подается объявление о проведении выборов, но не менее чем за два месяца до их проведения. Через месяц после объявления начинается процедура проведения выборов, которая должна быть завершена до истечения срока избрания предыдущего заведующего кафедрой.

3 Распоряжение по Университету о вакансиях в предстоящем году доводится под расписку до всех заведующих кафедрами, у которых в этот год предстоит окончание срока избрания (назначения).

4 Конкурс на замещение вакантной должности может объявляться в течение всего года.

5 Правом выдвижения кандидатов на должность заведующего кафедрой обладают коллективы кафедр, члены Ученого совета факультета и Ученого совета МУИТ. Решение о выдвижении принимается простым большинством голосов открытым голосованием. Допускается и самовыдвижение кандидата.

6 Заявления на имя председателя Ученого совета МУИТ от претендентов подаются в учебное управление в течение месяца после объявления. К заявлению прилагаются: список научных трудов за последние пять лет, листок по учету кадров, автобиография, копии документов о высшем образовании, присуждении ученой степени и присвоении ученого звания, заверенные в установленном порядке (для тех, кто подает документы впервые), и программа деятельности кафедры на следующие 5 лет.

Если в выборах принимает участие предыдущий заведующий кафедрой, то дополнительно прилагается отчет о работе кафедры за предшествующий период.

На любом этапе процедуры избрания декан факультета или проректор по учебной работе могут потребовать от претендентов дополнительные документы.

7 Декан факультета может назначить комиссию для рассмотрения результатов деятельности кафедры в предшествующий период.

8 За 7 дней до проведения выборов (заседания Ученого совета МУИТ) документы вместе с выписками из протоколов заседания кафедры и Ученого совета факультета передаются из учебного управления в секретариат Ученого совета МУИТ.

9 Первоначальное рассмотрение поступивших документов осуществляется на заседании кафедры. Заседание кафедры ведет декан факультета либо член совета факультета по поручению декана. Если кандидатом на должность заведующего кафедрой является декан, то заседание ведет Ректор или проректор по учебной работе. Выдвинутые на должность заведующего кафедрой кандидаты излагают свои программы на заседании кафедры, затем на заседании Ученого совета факультета.

Кандидаты на должность заведующего общеинститутской кафедрой излагают свои программы на заседании кафедры и заседании ректората.

Если на должность заведующего кафедрой выдвинута одна кандидатура, то процедура принятия решения определяется рекомендующим органом. Если две и более кандидатур, то процедура принятия решения осуществляется путем тайного голосования.

На своем заседании кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета МУИТ (факультета, филиала). Положительной рекомендацией считается решение, если претендент получил не менее половины плюс один голос.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем принимало участие не менее 2/3 от числа штатных научно-педагогических сотрудников.

10 Рекомендации кафедры и поступившие на конкурс документы рассматриваются на заседании Ученого совета факультета.

11 Ученый совет факультета может назначить комиссию из числа членов совета для предварительного рассмотрения документов, которая составляет мотивированное заключение по каждой кандидатуре. Решение комиссии заслушивается членами совета факультета до начала голосования на совете. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой докладывает свою программу развития кафедры.

Решение совета о рекомендации принимается тайным голосованием. Положительной рекомендацией считается решение, если претендент получил более 50% голосов.

Если на должность заведующего кафедрой избирается декан факультета, то заседание ведет один из членов совета.

12 Претендент, не получивший положительной рекомендации кафедры или Ученого совета факультета, имеет право дальнейшего участия в выборах.

13 Решение по конкурсному отбору принимается на заседании Ученого совета МУИТ по результатам тайного голосования. Кандидат считается избранным на должность заведующего кафедрой, если за него было подано 50% плюс один голос, от числа принявших участие в голосовании членов совета.

14 При участии в выборах трех и более кандидатов, если ни один из них не набрал нужного количества голосов, на этом же заседании Ученого совета проводится повторное голосование с включением в бюллетени лишь двух кандидатур из претендентов, набравших при первом голосовании наибольшее количество голосов.

15 Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся. В этом случае Ректор назначает новый конкурсный отбор, а обязанности заведующего кафедрой временно исполняет лицо, назначенное Ректором.

16 Решение Ученого совета МУИТ является основанием для издания приказа Ректора об утверждении избранного кандидата в должности заведующего кафедрой сроком на 5 лет.

17 Ректор, Ученый совет МУИТ могут отменить результаты проведенных выборов при нарушениях настоящего порядка.

18 Заведующий кафедрой, не избранный на новый срок, по истечении срока избрания переводится с его согласия на иную должность, соответствующую его квалификации.

19 При наличии временно свободной или досрочно освобожденной должности заведующего кафедрой исполняющий обязанности зав. кафедрой назначается приказом Президентом (Ректора) сроком до одного года.

20 Заведование кафедрой доцентами (кандидатами наук) допускается не более двух сроков подряд. Участие в выборах на заведование кафедрой на третий срок подряд доценту (кандидату наук) разрешается только с согласия Ученого совета МУИТ и Ректора.

21 При возникновении ситуаций, не предусмотренных в данном документе, решение принимает Ученый совет МУИТ, руководствуясь действующим законодательством и Уставом МУИТ.

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ В МУИТ

I Общие положения

1.1 Одним из организаторов воспитательного процесса в Университете и Колледже является куратор учебной группы, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью первичного учебного коллектива и поэтому имеет возможность принимать самое деятельное участие в духовно-нравственном и профессиональном становлении личности будущего специалиста.

1.2 Куратор в своей работе руководствуется Уставом МУИТ и ПОЛИТЕХНИК, законодательными актами об образовании, указаниями администрации Университета, настоящим Положением.

1.3 Настоящее положение определяет основные принципы, нормы и задачи, деятельности куратора учебной группы.

1.4 Куратор выступает координатором между студентами и руководством Университета и Колледжа, способствуя доведению до сознания студентов задач, норм, ценностей и правил, принятых в МУИТ.

1.5 Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план работы преподавателя в раздел «Учебно-методическая работа» в соответствии с установленными нормами времени, а также приказом Ректора устанавливается надбавка к окладу.

1.6 Цели кураторской деятельности:

- оказание помощи студентам в период их адаптации в Университете;
- содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов;
- оказание помощи в организации учебного процесса.

1.7 Всемерное содействие в работе куратора оказывают заведующие кафедрами, деканаты, профкомы, органы студенческого самоуправления, хозяйственные службы.

II Назначение, освобождение и отчетность куратора

2.1 Куратор назначается приказом Ректора по представлению заведующего кафедрой и согласованию с деканом/начальником учебного управления, по окончании учебного года.

2.2 Куратор работает с группой, в основном, начиная с первого курса обучения, и непосредственно подчинен заведующему кафедрой. Куратор продолжает работать до завершения всего срока обучения студентами Университета и Колледжа.

2.3 Куратор периодически отчитывается о проделанной работе в группе на заседании кафедры.

2.4 Работа в группе включается преподавателем в общий отчет по выполнению им индивидуальный план.

2.5 Координацию работы кураторов осуществляет заведующий кафедрой совместно с заместителем декана факультета/начальника учебного управления по воспитательной работе.

2.6 Освобождение от обязанностей куратора студенческой группы производится приказом Ректора с указанием причин по представлению заведующего кафедрой.

III Содержание работы и обязанности куратора

3.1 Деятельность куратора направлена на создание в группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, воспитание чувства патриотизма, добросовестного отношения к учебе, привлечения студентов к научной и общественной работе.

3.2 Куратор знакомит студентов с организацией учебно-воспитательного процесса в МУИТ, с Законом об образовании, Уставом Университета и Колледжа, Правилами проживания в общежитии, Правилами внутреннего распорядка Университета, Этическом Кодексе, информирует студентов о новых нормативных документах, касающихся их.

3.3 Куратор проводит учебно-воспитательную работу в группе, создает более тесные контакты между администрацией, общественными организациями, учебным персоналом Университета и студентами группы. В своей деятельности куратор опирается на актив группы, содействует развитию его инициативы. Куратор следит за успеваемостью группы и дисциплиной студентов, своевременно организует необходимую помощь.

3.4 В проведении воспитательной работы со студентами направляет усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, ведет работу по формированию актива группы.

3.5 Оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к научно-исследовательской, культурно-массовой, организационно-производственной, спортивной работе.

3.6 Способствует адаптации студентов к вузовской системе обучения, профориентации, разъяснении прав и обязанностей, духовному и физическому совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами.

3.7 Куратор строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, оказывает посильную помощь в решении жилищно-бытовых вопросов, регулярно во внеучебное время встречается со студентами («Час куратора»), а также при необходимости общается с их родителями.

3.8 Организует участие группы в «Смотре – конкурсе на лучшую академическую группу МУИТ».

IV Права куратора

4.1 Куратор имеет право:

- посещать академические занятия группы;
- выходить с инициативными предложениями к администрации факультета, Университета по совершенствованию учебной работы, решению внеучебных и жилищно-бытовых проблем;
- участвовать в обсуждении учебных, бытовых и других вопросов;
- участвовать в мероприятиях группы, курса, факультета, Университета.

4.2 Совместно с деканатом куратор имеет право участвовать в решении следующих вопросов:

- представление студентов к установленным в Университете формам поощрения и взыскания;
- составление характеристик студентов группы;
- отчисление, перевод студентов на другие специальности;
- поселение в общежитие или выселение из него;
- предоставление академических отпусков и перевод на повторное обучение;

1.2 По завершении семестра электронная зачетная книжка сверяется с экзаменационными электронными ведомостями, распечатанный вариант подписывается начальником учебного управления.

Студенческий билет оформляется на основании приказа о зачислении и при выдаче дубликата (утеря, порча и т.п.) подписывается (ректором или проректором) и скрепляется гербовой печатью.

2. Прохождение отчетной документации по студенческому контингенту МУИТ

2.1. Переводные распоряжения с курса на курс представляются одновременно, с рапортами на отчисление в ректорат в течение одной недели по окончании летней экзаменационной сессии, в соответствии с графиком учебного процесса.

Студенты, обучающиеся по кредитной системе ECTS полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены, зачеты, набравшие 60 кредитов переводятся на следующий курс.

Рапорт подается после окончания летней сессии и сроков ликвидации задолженностей в течение одной недели и подписывается зав.кафедрой и визируется бухгалтерией, учебным управлением МУИТ, инспектором по работе со студентами

К рапорту прилагается список студентов с указанием фамилии, имени и отчества. Список формируется по направлениям, специальностям и по учебным группам, после проверки визируются сотрудниками учебного управления, зам.нач.УУ, ответственный по переводу. Если список студентов составлен на нескольких листах, то зав.кафедрой и начальник УУ визирует каждый лист.

Студенты набравшие менее 60 кредитов, но более 45 кредитов по разрешению зав.кафедры и начальника учебного управления МУИТ могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения не зачтенных единиц в течение следующего учебного года (за исключением продолжающих дисциплин). Для этого зав.кафедрой подает рапорт на имя ректора, визируется учебным управлением передается в ректорат для принятия решения.

Студенты, набравшие по итогам учебного года (после ликвидации академической задолженности) менее 45 кредитов отчисляются из Университета или остаются на повторный курс с изменением стоимости обучения на текущий год без права получения академической справки.

На студентов переведенных на следующий курс, с условием повторного изучения не зачтенных дисциплин в течение следующего учебного года, зав.кафедры подает рапорт ректору с указанием дисциплин повторного обучения, соответствующего количества кредитов и их сроков обучения, завизированные

начальником учебного управления МУИТ. После утверждения рапортов ректором инспектор по работе со студентами готовит приказ. После подписания приказа ректором учебное управление готовит справку о повторном изучении дисциплин для оплаты.

- Приказы на отчисление по личному заявлению студента или по подготовленным рапортам структурных подразделений подписываются ректором или проректором по учебной работе.

Рапорта на отчисления по итогам зимней экзаменационной сессии подаются в ректорат в соответствии с графиком учебного процесса.

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

2.2. Распоряжения о допуске к ГАК и ГЭК с рапортами на отчисление не допущенных студентов к ГАК (ГЭК) предоставляются в ректорат за две недели до начала работы Государственной аттестационной комиссии. Распоряжения и рапорта на отчисление визируются: заведующей кафедрой, бухгалтерией, учебным управлением, инспектором по работе со студентами.

2.3 Рапорта на выпуск предоставляются одновременно с рапортами на отчисление студентов не прошедших или не явившихся на ГАК, ГЭК к инспектору по работе со студентами в течение трех дней после окончания ГАК, ГЭК с визами председателей ГАК, ГЭК, виза заведующей кафедры, виза секретаря ГАК, ГЭК виза учебного управления МУИТ.

2. Прохождение текущей документации по студенческому контингенту МУИТ

К текущей документации делопроизводства относятся приказы по восстановлению, переводам студентов, оформлению академических отпусков, оформлению зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.

3.1 Восстановления осуществляются на основании решения аттестационной комиссии после рассмотрения личных заявлений студентов, с предоставлением личного дела студентов. На заявлениях студентов должны быть визы: виза зав. кафедры, студенческого отдела кадров, бухгалтерии, виза учебного управления.

3.2 Переводы студентов внутри МУИТ, внутри структурных подразделений (смена формы обучения, смена специальностей) осуществляется на основании рассмотрения личных заявлений студентов аттестационной комиссией по восстановлению и переводам. На заявлениях действующих студентов должны быть визы: согласие руководителей двух структурных подразделений (откуда переводится и куда), виза учебного управления, инспектора по работе со

студентами, бухгалтерии, выведенная академическая разница, которая не должна превышать 7 дисциплин.

3.3 При переводе студентов внутри МУИТ приказ на перевод готовит и регистрирует ответственный сотрудник учебного управления.

3.4 Переводы студентов из других ВУЗов осуществляются на основании рассмотрения аттестационной комиссией личных заявлений и копий зачетных книжек (учебных карточек или транскриптов) претендентов на перевод в МУИТ. На заявлении претендентов на перевод из других ВУЗов должны быть визы: зав.кафедры, виза учебного управления, выведенная академическая разница, которая не должна превышать 7 предметов.

- допуск к занятиям на правах студентов для сдачи академической разницы;
- зачисление в число студентов после предоставления оригиналов документов (академическая справка, документ об образовании, мед. справка, выписки из приказов с предыдущего места обучения).

3.5 Приказы на восстановление и переводы, после рассмотрения заявлений аттестационной комиссией, подписываются ректором, университета

3.6 Вся документация по делопроизводству инспектора по работе с персоналом согласно положениям Государственного архива.

3. Оформление академических справок

Академические справки это документы строгой отчетности, с обязательным хранением в сейфах.

Выдача академических справок регистрируется в журнале выдачи с обязательным указанием номера квитанции об оплате за бланк академической справки.

Академические справки оформляются отчисленным студентам при желании студента продолжить образование в другом ВУЗе. Академическая справка и документ об образовании выдается при условии погашения денежного долга по оплате за обучение, если таковой имелся.

Академическая справка оформляется на основании зачетной книжки юридически правильно оформленной (закрыты все сессии, имеются все печати, все подписи и гербовая печать МУИТ.) В личном деле остается оформленная копия академической справки. Оригинал и копия академической справки подписывается ректором, начальником учебного управления, ответственного по заполнению академических справок и ставится гербовая печать МУИТ.

5. Прохождение документации при выдаче дубликатов дипломов

5.1 Заявление заявителя на дубликат диплома об окончании с вырезкой из газеты (утеря, порча и т.д.), визы: инспектора по работе со студентами, отдел по выпуску дипломов, начальник учебного управления, зав.кафедры, проректор.

1.4 Граждане иностранных государств, включая граждан СНГ, имеющие полное среднее образование имеют право получить среднее профессиональное образование и высшее образование. Имеющие высшее образование, имеют право обучаться в магистратуре, аспирантуре и докторантуре МУИТ, в том числе по программам переподготовки и повышения квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий, согласно разделу 2 настоящего положения.

1.5 При приеме на обучение, между МУИТ и иностранным гражданином заключается договор об обучении. Договор имеет юридическую силу, определяет права и обязанности обеих подписавшихся сторон, а также правила разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе его реализации.

2. Организация приема и обучения иностранных граждан

2.1 Главным критерием для поступления в МУИТ является уровень знаний поступающего. Сроки приемных экзаменов для абитуриентов-иностранцев определяются.

2.2 Прием в магистратуру осуществляется на конкурсной основе по результатам вступительных экзаменов по иностранному языку и по специальности.

2.3 Иностранные граждане, успешно прошедшие вступительные экзамены принимаются в университет по конкурсу на контрактную форму обучения.

2.4 Все иностранные граждане производят оплату за обучение в университете, за исключением случаев, указанных в отдельных договорах между МУИТ и другими иностранными учебными заведениями, а также соглашениями по реализации совместных международных проектов.

2.5 Порядок и сумма оплаты регулируется договором об обучении иностранного студента.

2.6 Иностранные граждане подают документы для поступления на обучение в МУИТ:

- непосредственно сами (путем прямого обращения в приемную комиссию);
- через посредническую фирму (частную или государственную). В этом случае между МУИТ и посреднической фирмой заключается договор о деятельности по подбору, направлению и обучению иностранных граждан.

3. Порядок приема иностранных граждан для обучения в МУИТ:

Иностранные граждане, поступающие на обучение в МУИТ, должны обратиться:

3.1. В приемную комиссию для поступления на обучение в МУИТ:

- Заявление на имя ректора (заполняется на месте)
- Копию паспорта, переведенного на русский язык и заверенную нотариально или в переводческой фирме, имеющей сертификат.
- Копию последней визы и регистрации

- Документ о полном среднем (высшем) образовании, обучении в колледже, институте, университете с указанием изученных предметов, полученных по ним оценок. (Подлинник и копия).

- Документ об образовании, переведенный на русский (кыргызский) язык и заверенный (по выбору) в Посольстве той страны, которой выдан документ об образовании, у нотариуса или в переводческой фирме, имеющей сертификат.

- Справка Министерства образования и науки Кыргызской Республики, подтверждающая взаимное признание и эквивалентность документов об образовании.

- Медицинский сертификат, свидетельствующий об отсутствии у кандидата противопоказаний для учебы в Кыргызстане с обязательным указанием результата на СПИД.

- Медицинское заключение о состоянии здоровья (справка формы 086-У).

- Фото 4*6 (7 штук).

- Сертификат об окончании Подготовительных курсов русского языка как иностранного (если абитуриент посещал такие курсы).

3.2. Прием в магистратуру, аспирантуру и докторантуру производит приёмная комиссия Высшей школы магистратуры и научных программ МУИТ, согласно Правилам приема обучающихся в ВШМиНП.

3.3 Оплата за обучение в размере, установленном в университете, производится в кассу бухгалтерии МУИТ и ЦНОО.

3.4 Копия квитанции об оплате предоставляется в соответствующие образовательные структуры.

3.5 После выхода Приказа о зачислении иностранных граждан на обучение в МУИТ, Международный отдел МУИТ готовит необходимый пакет документов для оформления виз.

3.6 Иностранные граждане, обучающиеся в МУИТ, обладают такими же правами и обязанностями как студенты - граждане Кыргызстана.

3.7 Обучение в университете ведется на русском языке. На 1-курсе иностранные студенты проходят обязательный курс изучения русского языка. Иностранные студенты могут пройти дополнительный курс изучения кыргызского языка. Преподавание русского языка и кыргызского языков, принятие экзаменов по русскому языку и кыргызскому языкам у студентов и слушателей-иностранцев закреплено за кафедрой государственного и официального языков МУИТ.

3.8 Иностранные студенты (по их желанию) могут изучать русский язык и кыргызский языки в качестве второго иностранного языка.

3.9 Иностранные студенты освобождаются от военной подготовки.

4. В МУИТ иностранные граждане могут обучаться в качестве:

- слушателей подготовительных курсов, готовящихся к поступлению в университет;

- студентов;
- магистрантов, аспирантов и докторантов;

По завершении учебы иностранные граждане получают документ об образовании установленного образца.

Иностранные граждане имеют право на:

- получение образования на уровне не ниже государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики;
- участие в научно-исследовательских работах, конференциях, семинарах и других мероприятиях;
- публикацию своих работ;
- пользование учебными помещениями и оборудованием, библиотеками, учебными научными и другими подразделениями в порядке, определяемом уставом МУИТ;
- пользование медицинским обслуживанием в студенческой поликлинике.

5. Работа с иностранными студентами

1. Иностранные граждане, обучающиеся в МУИТ, считаются временно пребывающими. Они обязаны в установленном порядке зарегистрировать свои заграничные паспорта или заменяющие их документы в отделах паспортно-визовой регистрации Министерства внутренних дел или Министерства иностранных дел Кыргызской Республики и выехать из республики по истечении определенного им срока пребывания (после окончания учебы, а также при досрочном исключении из числа студентов).

2. Оформлением виз, приглашением иностранных граждан на учебу, занимается Международный отдел МУИТ.

Для продления визы за два месяца до ее окончания сдаются в паспортно-визовый отдел следующие документы:

- Ходатайство о продлении визы на имя ректора.
- Справка с деканата, подтверждающая обучение иностранного студента на данном факультете (3 экз)
- Квитанция об оплате за обучение
- Копия паспорта (3 экз.)
- Копия последней визы с регистрацией (3 экз.)
- Копия договора об обучении (3 экз.)
- Заполненная личная анкета с фотографией (3 экз.)

3. Для ведения учебно-воспитательной работы с иностранными студентами назначается ответственное лицо (куратор).

6. Содержание деятельности Международного отдела в работе с иностранными студентами:

- Организация работы по привлечению иностранных студентов в МУИТ.
- Подготовка индивидуальных договоров по контрактному обучению иностранных граждан в МУИТ.
- Разъяснение иностранным студентами порядка обучения в Кыргызской Республике граждан зарубежных стран, правил проживания, внутреннего распорядка, передвижения иностранных граждан по территории Кыргызстана и контроль за соблюдением этих требований.
- Визовая поддержка и оформление соответствующей паспортно-визовой документации.
- Содействие при решении вопросов, связанных с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных учащихся (взаимодействие с правоохранительными органами, в случае задержания иностранных студентов МУИТ).
- Организация совместно с соответствующими подразделениями вуза диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных учащихся.
- Организация выезда на родину в установленные сроки иностранных студентов, успешно окончивших университет, а также решение вопросов по отправке иностранных учащихся, отчисленных из МУИТ.
- Подготовка и представление в органы внутренних дел, в необходимых случаях, документов по депортации иностранных учащихся.
- Организация работы по связям с иностранными выпускниками вуза и содействие в повышении их квалификации.
- Учет всего контингента иностранных учащихся независимо от линии прибытия.

На руководителей подразделений и служб, занятых организацией учебного процесса по обучению иностранных граждан (деканы, зав. кафедрами, учебно-методический отдел, отдел качества образования, аспирантуры, структуры культурно-эстетической и воспитательной работы и т.п.) возлагается:

- Контроль успеваемости иностранных студентов и своевременным выполнением индивидуальных научно-исследовательских планов работы иностранными магистрантами, аспирантами и докторантами.
- В необходимых случаях, направление ректору представления о взысканиях на иностранных студентов, нарушающих учебную дисциплину, установленный порядок пребывания иностранных граждан на территории Кыргызской Республики, об отчислении и выдворении за пределы страны.

7. Обучение иностранных граждан на подготовительных курсах

Иностранные граждане перед поступлением в МУИТ могут пройти курс обучения русскому языку на Подготовительных курсах (длительность курса обучения до 1 года).

По окончании курсов и успешной сдачи выпускных экзаменов слушатели получают свидетельство (Сертификат) об окончании курсов, в котором указываются результаты итоговой аттестации и дается рекомендация для поступления в МУИТ (кафедры, специальность).

8. Ответственность иностранных студентов

Ответственность иностранных студентов вытекает из договора об оказании образовательных услуг, который имеет юридическую силу, определяет права и обязанности обеих сторон, а также правила разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе его реализации.

За невыполнение учебных планов и другие нарушения обязанностей, предусмотренные Уставом МУИТ, к иностранным студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из университета.

Иностранные студенты, совершившие преступления, административные или иные правонарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

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

**КНИГА 3
ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.
ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА**

Подписано в печать 15.12.2017 г.
Формат 60х84 1/16. Объем: 7,5 п. л.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Тираж 100 экз. Заказ 107.

720048, г. Бишкек, ул. Горького 1/17,
Международный университет инновационных технологий