

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«Рассмотрено»

*На заседании Ученого Совета
международного
медицинского университета
протокол № 3_*

«_29_»__март__ 2021 г.



«Утверждаю»

*Ректор
Ошского международного
медицинского университета
доцент Кенешбаев Б.К.*

«_29_»__март__ 2021 г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

ОШСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

№	Содержание	страницы
1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Обозначения и сокращения	5
4	Общие положения	6
5	Правила и процедура приема обучающихся	6
6	Организация учебного процесса	7
7	Студенто- ориентированное обучение	9
8	Организация процесса регистрации на дисциплины	10
9	Организация и проведение промежуточной аттестации	10
10	Порядок учета учебных достижений обучающихся	12
11	Порядок утверждения и разработки экзаменационных материалов	13
12	Итоговая аттестация обучающихся	13
13	Апелляции обучающихся	14
14	Организация и прохождение практики	16
15	Дистанционные образовательные технологии	16
16	Политика интернационализации образования	17
17	Политика реализации академической мобильности	18
18	Организация полиязычного образования	19
19	Порядок перевода, восстановления, отчисления, предоставление академического отпуска обучающихся.	19
20	Изменения	20
21	Согласование, хранение, рассылка	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Академическая политика (далее - Политика) Ошского Международного Медицинского Университета (далее ОММУ) разработана на основе действующего законодательства в области образования, здравоохранения, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики и других НПА.

1.2 Политика представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию лично-ориентированного обучения и повышение качества образования.

1.3 Настоящая Политика является внутренним нормативным документом ОММУ и предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей политике применяются следующие термины и определения:

Академическая политика	Система мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию ординаторо ориентированного обучения и повышение качества образования
Академическая честность	Совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, дипломных, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании
Академическая свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемая им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический час	Академический час равен 1 контактному часу - 50 минутам
Академическая мобильность обучающихся	Перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период внутри страны или за рубежом с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов и ECTS в университете или для продолжения учебы в другом вузе
Академическая мобильность преподавателей	Перемещение преподавателей для проведения исследования внутри страны или за рубежом на определенный академический период
Модульно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Каталог компетенций	перечень общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть ординатор к концу срока подготовки в ординатуре по выбранной специальности;

Клиническая база	организация здравоохранения, определенная уполномоченным государственным органом в качестве клинической базы, обеспечивающая подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских кадров и оказывающая медико-санитарную помощь пациентам;
Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)	Совокупность информационных технологий, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом
Дисциплины по выбору (элективные)	Учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося. При включении элективного компонента в каталогидисциплин учитывается специфика социально-экономического развития и потребности региона в подготовке кадров
Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных студентами за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения им степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая на текущих занятиях в соответствии с syllabusом
Рубежный контроль	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая Преподавателем/наставником на 8-й и 15-й неделях
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Итоговая государственная аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца
Обязательные дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке в соответствии с требованиями и УП специальностей
Основная образовательная программа	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
Пререквизиты	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модуля
Постреквизиты	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модуля
Самостоятельная работа студента (СРС)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, рефератов, сочинений и отчетов.
Сyllabus	Сyllabus – рабочая учебная программа дисциплины, включающая в себя описание, цели и задачи дисциплины изучаемой дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.
Транскрипт	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов, ECTS и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей политике использованы следующие обозначения и сокращения:

1.	КР	Кыргызская Республика
2.	МЗ и СР КР	Министерство здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики
3.	МОН КР	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
4.	ОММУ	Ошский международный университет
5.	СМК	Система менеджмента качества
6.	АС	Административный совет
7.	УИД	Учебно-информационный департамент
8.	ОП	Образовательная программа
9.	ООП	Основная образовательная программа
10.	ППС	Профессорско-преподавательский состав
11.	КБ	Клиническая база
12.	УП	Учебный план
13.	РУП	Рабочий учебный план
14.	GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)
15.	ИУП	Индивидуальный учебный план
16.	ЛОО	Личностно - ориентированное обучение
17.	ДО	Дистанционное обучение
18.	ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
19.	КТ	Компьютерное тестирование
20.	ECTS	Европейская система трансферта и накопления кредитов
21.	СРС	Самостоятельная работа студента
22.	КЭД	Каталог элективных дисциплин
23.	Мини-КОФ	Клиническая оценочная форма (Мини КОФ)
24.	ННПН	Непосредственное наблюдение за процедурными навыками
25.	ОСКЭ	объективный структурированный клинический экзамен
26.	СП	стандартизированный пациент
27.	ТК	Текущий контроль
28.	РК	Рубежный контроль
29.	ИК	Итоговый контроль
30.	ИГА	Итоговая государственная аттестация
31.	ЧП и ЧС	Чрезвычайные положения и чрезвычайная ситуация
32.	ОМ	Ограничительные мероприятия
33.	ЛОВЗ	Лица с ограниченными возможностями

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. ОММУ осуществляет подготовку специалистов по образовательным программам высшего послевузовского образования.
- 4.2. Политика разработана в соответствии с нормативными документами МОН КР, МЗ и СР КР, в контексте общей стратегии университета и определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования.
- 4.3. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; правила проведения контролей, в том числе при переводе образовательного процесса на дистанционный формат в условиях карантина; организации прохождения практики на КБ; оценки знаний обучающихся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др.
- 4.4. Положения Политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в КР, Устава, стратегии, пересмотра требований ОП,
- 4.5. ОММУ предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования. ОММУ не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.
- 4.6. Учебный год состоит из академических периодов, периода экзаменационных сессий, практик и каникул. В ОММУ существуют следующие академические периоды (за исключением выпускного курса): осенний, весенний семестры. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Основные даты проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) указаны в академическом календаре. Академический период имеет продолжительность 18 недель для семестра, 36 недель в год.
- 4.7. Каждый академический период завершается экзаменационной сессией обучающихся, продолжительность которой составляет 2 недели.
- 4.8. Каникулы предоставляются обучающимся в конце учебного года, общая продолжительность каникул - не менее 8 недель.

5. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1.1 Правила приема на обучение в ОММУ, разработаны на основе Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с подпунктом 11) статьи 5 Закона «Об образовании» и определяют порядок приема лиц на образовательные программы бакалавриата.

Прием лиц, поступающих на 1 курс, осуществляется по их заявлениям на конкурсной основе

2.1.2 Вступительные требования

Прием лиц, поступающих в университет для обучения на платной основе, осуществляется приемной комиссией.

Прием иностранных граждан на обучение на платной основе осуществляется по результатам тестирования, проводимого приемной комиссией ОММУ. При этом зачисление иностранных граждан осуществляется в соответствии с академическим календарем за 5 (пять) дней до начала следующего академического периода.

Более подробную информацию можно получить на официальном сайте Университета в

разделе «Поступающим».

2.1.3 Перечень необходимых документов

В приемную комиссию Университета граждане к заявлению о приеме прилагают:

- заявление на поступление;
- документ о среднем общем (общем среднем) образовании (подлинник);
- 6 фотокарточек размером 3х4;

При поступлении для обучения на платной основе гражданин обязан заключить с Университетом договор-контракт.

Документы, представляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык.

Документы об образовании, выданные зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления лиц в течение первого семестра обучения.

Срок подачи документов на обучение на платной основе – 20 августа до 1 октября

Абитуриенты, которые не представили в срок полный пакет документов и/или не оплатили за первый академический период обучения, не могут быть зачислены.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

а. Основными задачами организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

б. Кредитная технология обучения включает:

- 1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании ИУП;
- 3) вовлечение в учебный процесс кураторов, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 4) использование интерактивных методов обучения;
- 5) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- 6) академическую свободу факультета и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 7) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- 8) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- 9) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 10) использование модульно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

с. Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

д. В Образовательной программе включает дисциплины обязательного (ОПД), вузовского компонента (ВК) и(или) компонента

по выбору (КПВ). Циклы БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ, которые определяются университетом самостоятельно и учитывают потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы обучающегося.

В перечне цикла ООД не допускается сокращение объема дисциплин обязательного компонента, содержание которых определяется типовыми учебными программами.

- е. . Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается - Ректором университета на основании решения ученого совета.

В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, экзаменов, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

- ф. Каждый академический период завершается периодом ИК обучающихся.

Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 8 недель, за исключением выпускного курса.

- g. Планирование нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам. Нагрузка по другим видам учебной работы (самостоятельная работа обучающегося, профессиональные практики, итоговая аттестация) рассчитывается на основе норм времени, установленных университетом самостоятельно.

h. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам. Трудоемкость одного академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (30 академических часов).

- i. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРСП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРС).

Весь объем СРС подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРС по всем видам учебной деятельности определяется университетом самостоятельно.

Аудиторные занятия в университете проводятся преимущественно в интерактивных формах с использованием цифровых образовательных ресурсов.

СРСП является видом работы обучающихся, который выполняется ими в контакте с преподавателем. СРСП выполняется в соответствии с графиком, утверждаемым деканом факультета и включает консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контролю семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРС. Оценивание СРСП проводится ведущим лекционные или практические (лабораторные) занятия.

- j. В целях обеспечения индивидуальной образовательной траектории и выборности преподавателей при кредитной технологии обучения расписание учебных занятий составляется в разрезе учебных дисциплин и преподавателей.

- k. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

- l. Преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля и выставляет набранные обучающимися баллы в журнал

- m. Итоговая оценка по дисциплине включает оценку текущей успеваемости и итогового

контроля (экзаменационная оценка). Доля оценки текущей успеваемости составляет 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. Положительная итоговая оценка служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине и заносится в транскрипт обучающегося.

- п. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершении изучения ОП в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования, признаются перезачетом академических кредитов.

При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

о. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся могут изучить отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор. Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.

р. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезасчитываются ВУЗом в обязательном порядке.

д. Основным критерием завершенности обучения является освоение обучающимся 300 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной деятельности студента.

7 . СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ

Студентоориентированное обучение как процесс качественной трансформации для студентов и других обучающихся в учебной среде, направленное на улучшение их автономности и критической способности, реализуется в университете через:

- 7.1 Разработку образовательных программ, которые мотивируют студентов к активной роли в совместном создании процесса обучения и направлены на реализацию компетентностного подхода к подготовке специалиста;
- 7.2 Предоставление студенту возможности выбора системы полиязычного образования, где обучение ведется на двух языках – русском, английском;
- 7.3 Систему оценивания знаний студентов. С целью совершенствования учебного процесса в университете создана структура, осуществляющая систематический мониторинг знаний студентов в процессе текущего и рубежного контроля знаний. Критерии и методы оценивания каждого вида работы на занятиях разработаны в курсах преподавателями и имеются в свободном информационном доступе студентов.
- 7.4 Прием экзаменов в письменной, тестовой, устной и комбинированной формах, и, соответственно, оценивание знаний студентов, осуществляется комиссионно. Комиссии создаются распоряжением деканов факультетов в период, предшествующий сессии, по каждому направлению подготовки.
- 7.5 Возможность подачи апелляций обучающимися. Апелляционная комиссия создается приказом ректора на учебный год и включает ведущих преподавателей университета. Процедура подачи апелляционных заявлений разработана и опубликована на сайте. Кроме того, в преддверии сессии со студентами проводятся собрания, на которых разъясняются основные правила проведения промежуточной аттестации, в том числе и по случаям

обращений в апелляционную комиссию.

7.6 Поддержку чувства автономии студентов. Процедура привлечения студентов к разработке образовательных программ по направлениям подготовки включает проведение опроса студентов в период ежегодной онлайн регистрации, обсуждение проблем подготовки и необходимость включения новых дисциплин в образовательную программу по итогам рефлексивного анализа итогов практики студентов. Важным направлением в поддержке чувства автономии является активное обсуждение в студенческой среде Кодекса чести студентов ОММУ».

7.7 Определение студентами своей образовательной траектории под руководством опытных академических наставников – кураторов. В период, предшествующий регистрации, проводится неделя презентаций элективных дисциплин преподавателями и обязательные встречи с обучающимися. Куратор рассматривается в университете как вид сопровождения студента в образовательном процессе и оказание ему консультационной помощи в разрешении проблем, связанных с учебно-познавательной деятельностью и личностно-профессиональным развитием. В период определения студентами своей индивидуальной траектории кураторами проводятся с ними как групповые, так и индивидуальные сессии консультативного характера. Такая система работы максимально способствует как автономии студентов в формировании своей образовательной траектории, так и возможности регулировать выбор методов преподавания и оценивания.

7.8 Использование новых образовательных технологий, в том числе электронных учебников, разработку образовательного портала, дистанционные технологии и др.

8 . ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ НА ДИСЦИПЛИНЫ

Кредитная технология обучения основана на самостоятельном планировании обучающимся образовательной программы, выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации, повышения уровня самообразования.

8.1 Процесс регистрации в Университете проходит в два этапа:

8.1.1 Регистрация ППС на дисциплины нового учебного года. В период, предшествующий процессу регистрации обучающихся (за месяц до его начала), в Университете объявляется процесс формирования заявок преподавателей на чтение лекционных и других видов занятий в новом учебном году. С целью рассмотрения заявок и для предоставления допуска ППС к регистрации создается экспертная комиссия. Председателем комиссии является УМС.

Для ознакомления обучающихся с содержанием дисциплин нового учебного года кафедры организуют предварительную методическую и консультативную работу по вопросам выбора обучающимися дисциплин. До сведения обучающихся должна быть доведена информация о дисциплинах, включая их краткое описание, результаты обучения, пререквизиты и постреквизиты, проводятся ознакомительные встречи с преподавателями дисциплин и их презентациями (3-5 минут, в формате РРТ и др.). Регистрация на дисциплины с целью формирования своей траектории обучения является не только неотъемлемым правом каждого обучающегося университета, но и его обязанностью. В случае если обучающийся не принял участия в этом процессе в соответствии со сроками, указанными в академическом календаре, траектория его обучения формируется деканатом исходя из целесообразности учебных потоков.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой. Цель промежуточной аттестации состоит в том, что оценить работу обучающегося за академический период в приобретении им навыков самостоятельной работы, умении синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

9.2 Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с академическими календарями, учебными программами дисциплин в форме сдачи экзамена или

дифференцированного зачета дважды в течение года.

9.3 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяется в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы и академическим календарем, утвержденным ученым советом вуза.

9.4 По результатам обучения в течение учебного года издается приказ - Ректора университета о переводе обучающихся с курса на курс.

9.5 Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно утвержденному расписанию.

9.6 Расписание экзаменов разрабатывается деканатом, утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся всех заинтересованных подразделений вуза и размещается на сайте университета .

9.7 В соответствии с разделением процессов обучения и контроля экзамены в устной и комбинированной формах, а также проверка письменных работ обучающихся проводятся экзаменационной комиссией (в дальнейшем комиссия) из числа ведущих преподавателей. Состав комиссий для приема устных экзаменов и проверки письменных работ студентов утверждается распоряжением декана факультета.

9.8 Обучающиеся, не соблюдающие тишину в аудитории, замеченные в использовании вспомогательных материалов, сотовых телефонов или других носителей информации, удаляются с экзамена; при этом в итоговой экзаменационной ведомости в графе «оценка» записывается «Акт». В присутствии обучающегося составляется Акт о нарушении Политики Академической честности университета. Акт подшивается к основной ведомости экзамена. Копия Акта передается в деканат.

9.9 Присутствие на экзаменах посторонних лиц (кроме членов комиссии) без разрешения ректора университета или проректора не допускается.

9.10 Акты по всем случаям нарушения Политики академической честности регистрируются в журнале.

9.11 В случае неявки студента на экзамен отсутствующему студенту в экзаменационных ведомостях проставляется отметка «не явился».

Порядок проведения экзаменов в письменной форме

1. Для проведения письменного экзамена деканат обеспечивает подготовку пакета, в который вкладываются конверт с экзаменационными билетами, листы (бланки) для ответов с печатью, ведомость группы.

2. Перед началом письменного экзамена экзаменатор в присутствии студентов вскрывает конверт с экзаменационными билетами, производит выдачу экзаменационных билетов и листов ответа. К листу ответа студента прикрепляется экзаменационный билет по дисциплине, на котором указывается фамилия, имя и отчество студента, номер группы, специальность, название дисциплины. Обучающимся разъясняют правила заполнения , после чего на доске записывается время начала и окончания экзамена.

3. Проверка письменных работ осуществляется в специально выделенных аудиториях в течение 2-х дней после экзамена. Комиссия по проверке письменных работ проверяет работы обучающихся, выставляет баллы за каждый вопрос в соответствии с утвержденными на кафедре критериями. Каждый проверенный лист ответа подписывается членами комиссии. Комиссия несет ответственность за объективность проверки письменных ответов студентов.

4. После проверки работ и выставления оценок членам комиссии выдаются листы-идентификаторы, в соответствии с которыми заполняется экзаменационная ведомость.

5. Баллы, выставленные членами комиссии при проверке экзаменационных работ, вносятся преподавателем-лектором в журнал в день проверки.

6. Письменные работы обучающихся хранятся в течение одного семестра после сессии.

9.12 Порядок проведения экзаменов в устной форме

1. Для приема экзаменов в устной форме на кафедрах формируются комиссии по направлениям подготовки в соответствии с образовательными программами.

2. Устные экзамены принимаются комиссией в составе не менее 3-х человек.

3. При проведении экзамена в устной форме тезисные ответы на экзаменационные вопросы записываются студентами на чистых листах ответов.

4. Продолжительность подготовки к сдаче устного экзамена устанавливается в зависимости от содержания сдаваемой дисциплины. По истечении установленной продолжительности экзамена обучающийся дополняет письменный ответ устным пояснением. Комиссия оценивает ответы согласно критериям, утвержденным на кафедре.

5. Заполненная экзаменационная ведомость сдается членами комиссии в день приема экзамена.

6. Результаты устных, письменных и комбинированных экзаменов вносятся в электронный журнал в течение одного дня после окончания экзамена преподавателями, ведущими занятия.

9.13 Порядок проведения экзаменов в форме компьютерного тестирования

1. Экзамены в форме компьютерного тестирования проводятся в период промежуточной аттестации согласно расписанию в компьютерных классах.

2. Экзамены в форме компьютерного тестирования обучающиеся могут сдать в указанный в расписании календарный день в течение 24 часов.

3. Процесс сдачи компьютерного тестирования при удаленном доступе сопровождается онлайн-прокторингом.

9.14 Процедура проведения экзаменов в случаях осуществления ограничительных мероприятий

1. В период действия ограничительных мер базовым принципом проведения экзаменов является дистанционный формат;

2. Сроки проведения экзаменов (перенос экзаменов) могут быть изменены в следующих случаях

- при внесении соответствующих изменений в академический календарь Университета;
 - нахождения обучающегося на стационарном лечении или в провизорном карантине. В этом случае перенос экзамена осуществляется по соответствующему заявлению обучающегося.
3. Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой формах, а также в смешанной форме, совмещающей различные варианты проведения итогового контроля знаний обучающихся;
4. Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся на этот период определяются решением Ученого совета Университета по представлениям кафедр.
- Повторное изучение дисциплины предоставляется по заявлению студента.

10 ПОРЯДОК УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Организация системы контроля учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется офисом Регистратора.

10.2 Система учета учебных достижений обучающихся в университете включает следующие виды контроля:

- текущий контроль
- рубежный контроль
- итоговый контроль

10.3 Баллы рубежного контроля отражают накопительную суммарную оценку текущей успеваемости обучающегося (согласно баллам, выставленным в журнале успеваемости и посещаемости) и результаты выполнения специальных заданий рубежного контроля (при необходимости).

10.4 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе: положительные оценки - по мере убывания от «А» до «D», оценки «неудовлетворительно» – «F», «FX» с

соответствующим цифровым эквивалентом.

10.5 Баллы текущего контроля выставляются каждым преподавателем самостоятельно в разрезе каждой компоненты дисциплины (по лекционным, практическим или лабораторным занятиям) «Журнал успеваемости и посещаемости обучающихся».

10.6 Преподаватели обязаны своевременно осуществлять все виды обучающих и контрольных мероприятий в сроки, установленные академическим календарем. В случае необходимости преподавателю может быть предоставлена возможность продления периодов выполнения тех или иных мероприятий на основании заявления на имя проректора по академическим вопросам с указанием аргументированного обоснования, при условии, что данное продление не приведет к ухудшению качества образовательного процесса и ущемлению прав обучающихся.

10.7 Все учебные достижения обучающихся – баллы по двум текущим рейтингам, экзаменационная оценка до и после апелляции (в случае если студентом было подано апелляционное заявление) и итоговая оценка по каждой дисциплине отражаются в накопительной ведомости.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

10.8 К разработке экзаменационного материала к устным и письменным экзаменам предъявляются следующие требования:

1. Количество вопросов или заданий в каждом билете определяется преподавателем.
2. При составлении билетов преподаватель указывает максимально возможное количество баллов для каждого вопроса, которое обучающийся может набрать при ответе. При этом общее количество баллов не должно превышать 100.
3. Преподаватели должны ознакомить студентов с критериями оценивания их ответов до начала экзаменационной сессии.
4. Экзаменационный материал подлежит обязательной проверке экспертной комиссией университета. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением проректора по академическим вопросам.
5. Экзаменационные билеты с отметкой экспертной комиссии о соответствии требованиям сдаются в УМС не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

10.9 Требования к экзаменационному материалу для экзаменов в форме компьютерного тестирования:

1. Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования используются тестовые вопросы и задания.
2. Тестовые вопросы и задания разрабатываются преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, в количестве не менее 70 тестов по 1 академическому кредиту.
3. Тесты по каждой дисциплине проходят обязательную экспертизу на кафедре. Результаты экспертизы записываются в акт верификации тестовых заданий. За качество и соответствие тестовых заданий учебной программе дисциплины несет ответственность как преподаватель- составитель, так и члены комиссии, подписавшие акт верификации.
4. К техническому оформлению тестовых заданий предъявляются следующие требования: сохранение в формате RTF; набор 14 шрифтом Times New Roman; наличие 1 вопроса и 4 ответов (первый ответ правильный);
5. Сдача тестовых заданий и их актов верификаций должна быть завершена не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

11 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями ГОСТ,

образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ.

11.2 Расписание заседаний ГАК составляется деканом факультета в соответствии с академическим календарем и утверждается Ректором университета за две недели до начала государственного экзамена. Продолжительность заседания ГАК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

11.3 Обучающийся выпускного курса, не выполнивший требования образовательной программы, рабочего и индивидуального учебных планов и рабочих учебных программ, остается на повторный курс обучения без прохождения летнего семестра.

11.4 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее - ГАК) по специальностям и ОП. В компетенцию ГАК входят:

- 1) проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей специальности;
- 3) присвоение выпускнику квалификации по соответствующей специальности;
- 4) принятие решения о выдаче диплома бакалавра, специалиста;
- 5) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

11.5 Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации, распоряжением декана факультета в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств, специальностей оформляется допуск обучающихся к итоговой аттестации. Не позднее трех рабочих дней до начала итоговой аттестации в ГАК представляются:

- 1) распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 2) сводная ведомость группы с подсчетом величины среднего балла успеваемости (GPA) за весь период обучения.

11.6 По окончании работы ГАК ее председатель пишет отчет об итоговой аттестации обучающихся который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза. Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы высшего образования, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей

11.7 Выпускнику по заявлению дополнительно выдается общеевропейское приложение к диплому (Diploma Supplement), бесплатно.

12 АПЕЛЛЯЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1 Обучающийся по результатам промежуточного/итогового контроля знаний имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о несогласии с оценкой экзамена или о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточного/итогового контроля знаний.

Основанием для проведения апелляции результатов экзамена в письменной форме является содержание листа ответа обучающегося, экзамена в форме компьютерного тестирования - детализация тестового варианта. Доступ к детализации ответа обучающегося при компьютерном тестировании обеспечивается сотрудниками отдела цифровизации.

12.2 Апелляция подается обучающимся лично в течение одного дня после сдачи экзамена. Апелляционные заявления принимаются сотрудниками деканата и регистрируются в журнале.

12.3 Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с нарушением поведения студентов на экзаменах. Обучающийся вправе присутствовать на заседании апелляционной комиссии при проведении апелляции в соответствии с поданным заявлением.

Рассмотрение апелляций проводится в течение 3-х дней после их получения. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по существу поданных апелляций об их удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе результатов промежуточного/итогового контроля знаний. Решение апелляционной комиссии фиксируется в заявлении обучающегося на апелляцию. Заявление подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии и доводится до сведения студента, затем передается в офис Регистратора для внесения оценки в электронный журнал.

12.4 Апелляционная комиссия в рамках проведения промежуточного/итогового контроля знаний выполняет следующие функции:

- 1) принимает и рассматривает апелляции, поданные обучающимися по результатам промежуточного/итогового контроля знаний;

- 2) определяет соответствие содержания, структуры материалов экзаменов промежуточного/итогового контроля знаний, процедуры проверки и оценивания экзаменов при проведении промежуточного/итогового контроля знаний установленным требованиям;

- 3) принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;

В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- 1) запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;

- 2) привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной комиссии университета по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов.

12.5 В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели университета. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

12.6 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- 1) осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов КР.

- 2) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- 3) своевременно информировать сотрудников офиса регистрации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- 4) соблюдать конфиденциальность.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

12.7 При возникновении разногласий проводится голосование; в этом случае решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Заявление на апелляцию с вынесенным решением апелляционной комиссии хранится вместе с экзаменационной ведомостью группы по данной дисциплине.

В ходе рассмотрения апелляций членами апелляционной комиссии выносится письменное мотивированное заключение по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи экзамена и составляется протокол по установленной форме.

Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся и не может вносить исправления в письменную работу.

Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию и принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.

Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить обучающемуся, подавшему апелляцию, решение, принятое комиссией в результате рассмотрения апелляции.

13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

13.1 Для закрепления результатов теоретического обучения, приобретения практических навыков и компетенций, а также освоения инновационных технологий обучающиеся проходят профессиональную практику. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

13.2 Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами образовательных программ/специальностей и рабочими программами вуза по практикам. Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

13.3 В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. Организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики.

13.4 Продолжительность профессиональной практики и её объём определяются государственным общеобязательным стандартом высшего образования и правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

13.5 Для проведения профессиональной практики выпускающая кафедра разрабатывает программы практик. Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль образовательных программ/специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики. По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от университета и от базы практики.

13.6 Целью практики является закрепление и углубление знаний по специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний умений, навыков и компетенций.

14 ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

14.1 Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся педагогических работников.

14.2 Целью организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся университета максимального удобства получения образовательных услуг на расстоянии,

возможности прохождения обучения с минимальным числом посещений ЖУ при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения обучения и аттестации.

14.3 Основные задачи применения ДОТ в учебном процессе:

- Повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения.
- Расширение доступа различных категорий населения к образовательным услугам, оказываемым в университете.
- Расширение контингента студентов университета за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся.
- Оптимизация образовательного процесса в университете, снижение доли аудиторной нагрузки преподавателей.
- Интенсификация использования научного, методического и технического потенциала.

Занятия в онлайн режиме проводятся в соответствии с утверждённым расписанием. Проведение лекций в онлайн режиме допускается в объеме 40 минут, при этом обучающимся предоставляется полный конспект лекций.

14.4 Университет обеспечивает свободный доступ обучающихся к учебным материалам, которые включают в себя материалы лекционных, семинарских/практических и /или лабораторных занятий, задания для самостоятельной работы. Дополнительно могут размещаться электронные учебные издания, презентации, видеолекции, видеоролики, аудиозаписи, анимации, рисунки, чертежи, фотографии, ссылки на электронные ресурсы.

14.5 В процессе реализации асинхронного обучения весь необходимый учебно-методический и организационно-административный контент помещается на информационно-образовательном портале университета заранее. Обучающиеся согласно утвержденным срокам в академическом календаре выполняют и отправляют преподавателю контрольные мероприятия. При использовании асинхронного вида работ члены группы и преподаватель работают в разное время на протяжении длительного периода времени. Основной платформой для работы служит информационно-образовательный портал университета.

14.6 В ходе освоения дисциплин в дистанционном формате ППС оказывает полную учебно-методическую поддержку и проводит консультации.

14.7 Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул. Обучающийся переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

14.8 Обучение с применением ДОТ предполагает самостоятельное изучение студентами дисциплин под руководством преподавателей. Студент в дистанционном формате обязан выполнить и отправить посредством образовательного портала все предусмотренные задания по дисциплинам до начала рубежной недели.

20 ПОЛИТИКА ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

21.1 Целью интернационализации образования в университете является интеграция международной деятельности в научно-образовательный процесс, расширение экспорта образовательных услуг, создание международного имиджа вуза и повышение привлекательности образования.

21.2 Основные направления интернационализации университета:

Университет устанавливает и развивает связи с ведущими зарубежными

образовательными учреждениями и международными организациями, деятельность которых направлена на развитие межкультурных связей и взаимопонимание.

Университет стимулирует развитие академических и научных обменов, организует и активно участвует в международных конференциях и семинарах, программах и проектах с целью интернационализации и повышения качества образования.

Университет приглашает на обучение граждан из различных стран мира, гарантируя им равные права и возможности, обеспечивая благоприятные условия обучения и проживания.

Университет поддерживает сотрудников и студентов в стремлении овладеть иностранными языками, повышать профессиональную и общекультурную компетентность, обеспечивая доступность современных информационных ресурсов.

Университет развивает экспорт и импорт образовательных программ и научных разработок, создает соответствующие структуры, зарубежные представительства для управления, координации и реализации образовательных программ.

22 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛИЯЗЫЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

22.1 Полиязычное образование направлено на подготовку квалифицированных, конкурентоспособных специалистов обладающих языковой компетенцией на основе параллельного овладения русским и английским языками, мобильных в международном образовательном пространстве и на рынке труда, способных к межкультурной коммуникации.

22.2 Целью функционирования полиязычного образования является подготовка конкурентоспособных специалистов путем внедрения в учебный процесс инновационных технологий обучения на двух языках.

23 ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

23.1 Целями академической мобильности обучающихся, преподавателей является интеграция Университета в международное образовательное пространство посредством использования инновационных, мировых образовательных ресурсов и заимствования наилучших методик и практик обучения, повышение степени интернационализации образования и науки.

23.2 Реализация академической мобильности соответствует основным принципам Болонской декларации и Положению об академической мобильности. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, а также штатных преподавателей университета.

23.3 Задачи академической мобильности обучающихся:

- реализация совместных образовательных программ;
- установление внешних и внутренних интеграционных связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- обеспечение конкурентоспособности обучающихся на внутреннем и международном рынках труда;
- повышение качества образования и эффективности научных исследований;
- развитие творческой активности студентов, молодых ученых, установление контактов между будущими коллегами.

23.4 Подразделениями вуза, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию академической мобильности являются: центр международного сотрудничества, учебно-методический отдел, офис регистратора, центр послевузовского образования, финансово-экономический отдел, деканаты факультетов и кафедры.

23.5 Основанием для осуществления академической мобильности является договор о сотрудничестве и официальное приглашение от зарубежного вуза.

23.6 Академической мобильность может осуществляться:

- за счет грантов работодателей, национальных и международных программ, проектов, стипендий;

- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией)
- партнером;
- из средств университета;
- совместно за счет университет и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств участников академической мобильности.

23.6 После завершения пребывания в принимающем вузе обучающиеся представляют Университету транскрипт

23.7 Преподавателю/ученому, прибывающему в университет для чтения лекций по академической мобильности, УМС обеспечивают условия для проведения лекций: выделяют аудиторию с требуемым мультимедийным оборудованием, обеспечивают явку обучающихся.

Реализация академической мобильности в период действия ограничительных мероприятий

1. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории университет обеспечивает реализацию академической мобильности в виртуальном формате.

2. Под виртуальной мобильностью подразумевают обучение или преподавание в учебном заведении за пределами своей страны без физического перемещения за рубеж.

3. Учебный процесс обучающихся в рамках виртуальной академической мобильности осуществляется согласно правилам принимающего вуза. Учебный процесс обучающихся, принятых в Университет по виртуальной мобильности организуется согласно Процедуре организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям в случаях осуществления ограничительных мероприятий, описанной в Настоящей Политике.

4. Чтение лекций национальными и зарубежными приглашенными преподавателями в рамках виртуальной мобильности осуществляется с использованием информационно-технических ресурсов университета в соответствии с согласованным планом работы.

24 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И **Перевод и восстановление обучающихся**

24.1.1 Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул из одной организации образования в другую в порядке, установленными нормами Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, Уставом университета и Академической политики университета.

24.1.2 Обучающиеся могут переводиться или восстанавливаться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы.

24.1.3 Перевод обучающегося в другое высшее учебное заведение по всем формам обучения производится с согласия руководителей обоих вузов и оформляется соответствующими приказами. Основанием перевода обучающегося в другой вуз может служить его собственное желание или причины, связанные с объективной невозможностью продолжить обучение в университете (переезд на новое место жительства, необходимость смены ОП в связи с заболеванием и др.).

24.2 Порядок отчисления обучающихся

24.2.1 Обучающийся отчисляется из университета в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка, в том числе и нарушение учебной дисциплины, в том числе невыход после окончания срока академического отпуска;
- за неоплату стоимости обучения (для обучающихся на платной договорной основе);
- в случае смерти обучающегося;
- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- за неявку на сдачу государственных экзаменов.

24.2.2 Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при наличии подтверждающих документов о состоянии его здоровья), академического отпуска (по болезни; отпуска по уходу за ребенком; при воинской службе).

24.2.3 Обучающемуся, отчисленному из университета, выписывается транскрипт подписанный ректором университета и скрепленный печатью организации образования.

Во всех других случаях отчисление производится на основании мотивированного представления декана факультета.

24.3 Предоставление академических отпусков обучающимся

24.3.1 Академический отпуск – это период, на который студенты временно прерывают свое обучение.

24.3.2 Срок оказания услуги с момента сдачи пакета документов обучающегося – 3 рабочих дня.

24.3.3 Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя Ректора и представляет документы:

- заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно- поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- справка о призыве на воинскую службу;
- справка о рождении, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

24.3.4 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление по форме на имя Ректора и представляет справку о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью/справку о демобилизации/свидетельство о рождении ребенка.

24.3.5 При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

24.3.6 В случае неявки к месту учебы в 10-дневный срок после даты окончания академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из университета.

26 ИЗМЕНЕНИЯ

Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляется путем издания «Академической политики» в новой редакции на основании решения Ученого совета или приказа ректора университета либо оформлением Извещений об изменении и регистрацией изменений в «Листе регистрации изменений».

27 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

31.1 Согласование настоящей политики осуществляется с проректорами, юристом, начальником отдела управления персоналом и оформляется в «Листе согласования».

31.2 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел кадров

31.3 Электронная копия настоящей политики рассылается всем проректорам, всем руководителям подразделений, декану, кафедре и размещается на сайте университета.

