

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от « » 2021 г.,
протокол №
Председатель Ученого совета,

М.М. Садабаев



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS)

I. Общие положения

1.1. Положение «Об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.08.2021 г.);
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики №496 от 23 августа 2011 года «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике»;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики №472 от 4 июля 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике" от 23 августа 2011 года № 496»;
- Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 29 апреля 2013 года №225/1 «О порядке признания вузами Кыргызстана результатов обучения студентов, обучающихся в зарубежных университетах»;
- Сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике 2009;
- Сборник нормативных документов по применению Кредитной Системы в Кыргызской Республике, 2016;
- Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 205/1 от 05.03.2005 г. «О продолжении пилотного проекта по внедрению кредитной системы обучения (ECTS) в вузах Кыргызской Республики»;
- Уставом Международного университета медицины и науки и другими нормативно-правовыми актами МУМН.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к правилам организации учебного процесса в Международном университете медицины и науки (далее по тексту - МУМН) по внедрению кредитной системы обучения (ECTS).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на студентов и работников МУМН, задействованных в организации учебного процесса.

II. Основные термины и их определения

Академическая степень — степень освоения обучающимся соответствующих образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО), присуждаемая МУМН по результатам Государственной итоговой аттестации.

Академический советник (куратор) — преподаватель, выполняющий функции академического наставника, оказывающий содействие в выборе траектории обучения

(формирование индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

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

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

Офис Регистрации (деканат) — занимается координацией образовательной программы и планов подготовки специалистов, организацией и проведением регистрации студентов, учетом успеваемости студентов, формирует транскрипт студента, проводит оценку качества обучения.

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

Постреквизиты — перечень дисциплин, базирующихся на знаниях, умениях и навыках полученных по завершению изучаемой дисциплины.

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

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

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

Специалист — профессиональная квалификационная степень высшего профессионального образования по соответствующей специальности, присуждаемая по завершении 5-летнего обучения первого уровня высшего профессионального образования и успешной сдачи государственной итоговой аттестации.

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

III. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения

3.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в МУМН по каждому направлению (специальности) осуществляется приказом Ректора на основании решения Ученого совета МУМН.

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

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

3.3. МУМН информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии. Информация о правилах организации учебного процесса отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте.

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

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

4.1. Основными документами МУМН, используемыми при планировании и организации учебного процесса с применением системы кредитов и балльно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ, являются:

- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка дипломированных специалистов;
- примерный, базовый и рабочий учебные планы по всем направлениям и специальностям;
- рабочие программы учебных дисциплин и практик, разработанные на основе соответствующих ГОС с учетом рекомендаций работодателей;
- syllabus учебных дисциплин;
- индивидуальные семестровые учебные планы студентов;
- настоящее Положение;

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

- в учебных карточках студентов и журналах успеваемости, заполняемых в Офисе Регистрации (деканате);
- в зачетных и экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах;
- в зачетных книжках студентов и/или в транскриптах;
- в журналах посещаемости.

V. Образовательные программы и учебные планы

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

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

5.3. Для реализации системы кредитов ECTS в МУМН используются три формы учебного плана:

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

- **Рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);

- **Индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

5.4. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS:

- **1 кредит ECTS** принимается равным **30 академическим часам**.

- Продолжительность академического часа устанавливается — **40 мин.**

- Трудоемкость образовательной программы подготовки специалиста составляет — **300 кредитов ECTS**.

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

- **30 кредитов** – полной нагрузке студента в течение **одного семестра**.

5.5. Кредиты присваиваются каждой дисциплине **минимум 2 кредита**, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физическая культура».

5.6. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и каникул.

5.7. Продолжительность учебных занятий, экзаменационных сессий и каникул определяется в неделях.

5.8. Период промежуточной аттестации (**итоговый контроль**) имеет продолжительность не менее **1 недели**.

5.9. Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее **7 недель**, в том числе не менее **2 недель** после осеннего семестра (для иностранных студентов на усмотрение института).

5.10. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную и производственную. Общий объем всех видов профессиональных практик в МУМН составляет **25 кредитов**.

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

5.12. Базовый учебный план разрабатывается на основе *Примерного учебного плана*, рекомендованного Учебно-методическим объединением соответствующей области образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедры, руководителем соответствующего структурного подразделения (деканом), согласовывается с Учебно-методическим отделом (УМО) МУМН и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.

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

- Б.1 - гуманитарный, социальный и экономический;

- Б. 2 - математический и естественнонаучный;

- Б. 3 - профессиональный;

- Б. 4 – дополнительные виды подготовки;

- Б. 5.0. – практика;

- КИПВ. 3.8 – курсы по выбору института;

- Э. 3.9. – элективная часть;

- факультативные дисциплины, изучение которых не является обязательным для студентов и осуществляется по их желанию.

- сведения о факультативных дисциплинах и об аттестации по ним по желанию студента вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.

5.14. По всем учебным дисциплинам, включенным в базовый учебный план, указываются:

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

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

5.16. Рабочий учебный план составляется на основе базовых учебных планов, подписывается заведующим выпускающей кафедры, согласовывается с учебно-методическим отделом и утверждается Ректором МУМН.

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

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

- а) дисциплины, которые студент должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестре (семестрах);
- б) дисциплины, которые студент также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;
- в) дисциплины по выбору (элективная часть), из каждой группы которых студент должен изучить только одну (по своему выбору) рекомендованную в рабочем учебном плане семестра или семестров.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают асинхронную модель организации учебного процесса.

5.19. Учебные дисциплины характеризуются набором пререквизитов (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной) и постреквизитов (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

VI. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин

6.1. Каждая учебная дисциплина имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, профессиональных и личностных компетенций, приобретаемых студентом в процессе обучения.

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

6.3. Для учебных дисциплин, включенных в базовые и рабочие учебные планы нескольких образовательных программ (направлений, специальностей), имеющих общее название,

сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.

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

6.5. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине кафедра (преподаватель) обязана представить по одному экземпляру рабочей программы и силлабуса после их утверждения (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) в Офис Регистрации (деканат), а также выдать их старосте потока студентов. Кроме того, в Офис Регистрации (деканат) одновременно передается электронная копия рабочей программы и силлабуса. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то силлабус представляется в соответствии отведенных кредитов по данной дисциплине.

VII. Индивидуальные учебные планы студентов

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

7.2. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с Академическим советником (куратором) на каждый семестр по форме, представленной в *Приложении 1*.

7.3. Индивидуальные планы студентов составляются:

- на первый семестр обучения - в течение 1 недели семестра (после начала занятий),
- на каждый последующий семестр — за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академического календаря.

7.4. Корректировка учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течении первых двух недель планируемого семестра.

7.5. На первый семестр обучения рекомендуется формировать индивидуальный учебный план в полном соответствии с рабочим учебным планом. На все последующие семестры студент может формировать свои индивидуальные учебные планы в соответствии с предлагаемым в рабочем учебном плане перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин.

7.6. Нормативная годовая учебная нагрузка студента в индивидуальном учебном плане устанавливается в **60 кредитов**. Семестровая нагрузка – не менее **30 кредитов**. На летний семестр максимально допустимая учебная нагрузка составляет **15 кредитов**.

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

7.8. Хорошо успевающим студентам (имеющим кумулятивный GPA (средний балл успеваемости) не менее 3,0) последнего года обучения разрешается увеличение семестровой нагрузки, но не более чем **35 кредитов**.

7.9. Если студент составил свой индивидуальный учебный план на учебный семестр последнего года обучения за 45 календарных дней до окончания предыдущего с нагрузкой свыше 30 кредитов, но по результатам аттестации предыдущего семестра не получил статуса «хорошо» успевающего студента, он обязан не позднее первых двух недель нового семестра скорректировать свой учебный план, сократив его нагрузку до **30 кредитов**.

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

7.11. После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрироваться на изучение включенных в план учебных дисциплин в Офисе Регистрации (деканате) по форме, представленной в *Приложении 2*.

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

7.13. Учебно-методический отдел (УМО) после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам сообщает Офису Регистрации (деканату) число преподавателей, дублирующих эти занятия в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам, а также количество рабочих мест для студентов во всех тех аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений Офис Регистрации (деканат) определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

7.14. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда Офис Регистрации (деканат) внес его в *Регистрационный Лист*, поставил подтверждающую этот факт подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане студента. Факт регистрации подтверждает своей личной подписью в Регистрационном Листе и сам студент.

7.15. Офис Регистрации (деканат) обязан регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в том порядке, в котором они к нему обратились. Никакие другие формы отбора студентов в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации студент получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 7.1-7.14 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число студентов. В последнем случае студент может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

7.16. Студентам предоставляется возможность не позднее двух недель после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план - исключить часть необязательных в планируемом семестре дисциплин, но лишь при условии, что семестровая нагрузка студента не становится меньшей, чем допустимая (п.7.6 настоящего Положения).

7.17. Изменения в индивидуальные учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с Академическим советником (куратором) и УМО, и утверждаются Деканом. Согласованный с Академическим советником семестровый индивидуальный учебный план студента оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается в Офис Регистрации (деканат), одна копия — на профилирующую кафедру, вторая копия остается у студента.

VIII. Регистрация

8.1. Офис Регистрации (деканат) координируют работу кафедр по формированию информационного каталога/пакета образовательной программы на предстоящий семестр и ответственен за его тиражирование. В информационный пакет образовательной программы входят:

- академический календарь,
- общие академические положения,
- рабочий учебный план на данный учебный год (семестр),
- семестровка с указанием объема (кредита и аудиторных занятий в неделю),
- расписание (день недели, время, аудитория и преподаватель) дисциплин,

- краткое содержание дисциплин,
- форма индивидуального учебного плана.

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

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

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

8.5. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с Академическим советником, заполнить Индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в Академическом календаре, пройти регистрацию на следующий семестр. За несвоевременно сданный Индивидуальный учебный план налагается штраф.

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

8.7. Регистрация должна осуществляться при содействии Академических советников, которые утверждаются Деканом на каждый учебный год.

8.8. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:

- встреча с Академическим советником (куратором) и обсуждение дисциплин по выбору;
- ознакомление с условиями отказа от выбранной учебной дисциплины;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы (декана);
- заполнение формы регистрации, которую можно получить в Офисе Регистрации (деканате) с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору института и элективных дисциплин;
- подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;
- оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения).

8.9. Выбор учебных дисциплин первого года обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров - в соответствии с академическим календарем.

8.10. Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины (элективные дисциплины) и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.

8.11. Офис Регистрации (деканат) проводит следующие виды организационных и регистрационных работ: подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и syllabusами дисциплин, осуществление регистрации студентов на каждый семестр.

8.12. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, как Офис Регистрации (деканат) принял его Индивидуальный учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении 2-х первых недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр.

8.13. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его индивидуальный учебный план на данный семестр. При этом сумма

оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

8.14. Все виды обучения в период летнего семестра проводятся на платной основе независимо от финансовой основы обучения. При этом размер платы за обучения устанавливается Ученым советом МУМН равной произведению количества запланированных в семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

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

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

IX. Система оценки знаний студентов

В МУМН используется многобалльная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студентов (таблица 1).

Соответствие балльно-рейтинговой системы оценок, используемых институтом и оценок Европейской системы перевода зачетных единиц, трудоемкости (ECTS)

Оценка					Критерий
Буквенная система	Цифровая система	Баллы	Набранная сумма баллов (max - 100)	Оценка в виде зачета	
A			95-100	зачтено	«Отлично» - заслуживает студент, показавший глубокое, систематическое и всестороннее знание учебного материала, свободно выполняющий практические задания, усвоивший рекомендованную основную и дополнительную литературу по дисциплине, отличный результат
A-			90-94		«Отлично» - заслуживает студент, показавший глубокое, систематическое и всестороннее знание учебного материала, свободно выполняющий практические задания, усвоивший рекомендованную основную литературу по дисциплине, однако не ознакомленный с дополнительной литературой, отличный результат с минимальными ошибками
B+			70-89		«Очень хорошо» - выставляется студенту, показавшему систематическое и всестороннее знание учебного материала, способному самостоятельно пополнять и обновлять эти знания в ходе обучения, выполняющего практические задания, ознакомленного с основной литературой по дисциплине, высший результат с некоторыми ошибками
B					Очень хорошо» выставляется студенту, показавшему систематическое и всестороннее знание учебного материала, способному самостоятельно пополнять эти знания в ходе обучения, выполняющего практические задания, однако не в полном объеме ознакомленного с основной литературой по дисциплине, высший результат с некоторыми ошибками
B-					Очень хорошо» - выставляется студенту, показавшему систематический характер знаний по дисциплине, способному самостоятельно пополнять эти знания в ходе обучения, выполняющего практические задания, однако не в полном объеме ознакомленного с основной литературой по дисциплине, высший результат с некоторыми ошибками
C+					Хорошо» - выставляется студенту, у которого отсутствует систематический характер знаний по дисциплине, не способного к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения, выполняющего практические задания с погрешностями, средний результат с заметными ошибками

C			50-69		Хорошо» - выставляется студенту, допустившему погрешности при выполнении заданий, но обладающего необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, средний результат с заметными ошибками
C-					Хорошо» - выставляется студенту, допустившему погрешности при выполнении заданий, но обладающего возможными знаниями для их устранения под руководством преподавателя, средний результат с заметными ошибками
					«Удовлетворительно» - выставляется студенту, допустившему погрешности при выполнении заданий, не обладающего необходимыми знаниями для их устранения, слабый результат со значительными недостатками
E					Посредственно» - выставляется студенту, допустившему значительные погрешности при выполнении заданий, не обладающего необходимыми знаниями для их устранения, результат отвечает минимальным требованиям
			Менее 50	не зачтено	«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему задания, не обладающего необходимыми знаниями для их устранения, для получения допуска к экзамену необходимо сдать проходной минимум по контрольным точкам
					«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, не выполнившему задания, не обладающего необходимыми знаниями для их устранения даже под руководством преподавателя, необходимо пересдать весь пройденный материал

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

P — оценка, позволяющая студенту получить только кредиты. Оценка P ставится только по дисциплинам по выбору (не используется при вычислении GPA).

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

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

W — оценка, подтверждающая отказ студента продолжить изучение этой дисциплины. Оценку W преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в Академическом Календаре. Студент подписывает установленную Офисом Регистрации (деканатом) форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательный (не используется при вычислении GPA).

X — оценка, которая указывает на то, что студент был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем. Студент должен повторить этот курс, если это обязательный курс. В случае, если студент получает X вторично, ему автоматически ставится E. Условия выставления оценки X указываются в syllabus дисциплины (не используется при вычислении GPA).

По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:

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

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 5,0 балла. GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента. Средний балл студента рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

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

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

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

Х. Учет результатов контроля знаний студентов

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

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

10.3. Офис Регистрации (деканат) в соответствии с силлабусом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды контроля — текущего, рубежного, промежуточного и итогового с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за каждую контрольную точку не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем ее проведения.

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

10.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего, рубежного, промежуточного и итогового контролей по модулям. Оформляется Офисом Регистрации (деканатом) в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения Преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается Преподавателем, Заведующим кафедрой (руководителем программы), Офисом Регистрации (деканатом) и утверждается Деканом.

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

10.7. Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации (деканате) один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный.

10.8. Типовой транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в институте;
- все оценки, полученные студентами на экзаменах;
- количество кредитов, заработанных студентами за один семестр;
- общее количество кредитов за весь период обучения;

-GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.

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

10.10. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис Регистрации (деканат) может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащего следующую информацию: Ф.И.О. студента, дата рождения, период обучения в институте и подпись студента.

10.11. Офис Регистрации (деканат) ответственен за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

10.12. Офис Регистрации (деканат) по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение) и отчисление из МУМН и др.

XI. Испытательный срок, отчисление и восстановление, академический отпуск.

11.1. Студенту МУМН предоставляется академический испытательный срок в случае, если его GPA за последний семестр либо кумулятивный GPA ниже 2,25.

11.2. Академический испытательный срок означает, что:

- студенту не разрешается брать больше 30 кредитов в следующем семестре;
- студент не может закончить институт в период академического испытательного срока.

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

11.4. Студент, испытательный срок которого длится два семестра подряд и его кумулятивный GPA или GPA за семестр составляет не более 2,25, а также, если не выполнены оговоренные условия испытательного срока, по предложению заведующего кафедры (руководителя программы) временно отстраняется (отчисление с правом восстановления) от занятий. Если это касается студента первого года обучения, то он/она отчисляется без права восстановления.

11.5. Студент может быть отчислен из МУМН, если его кумулятивный GPA стал ниже 2,0.

11.6. Студент может быть отчислен из института из-за отсутствия регистрации или за потерю связи с институтом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка.

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

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

11.9. Восстановление студентов осуществляется на основании личного заявления, согласованного с Руководителем образовательной программы (заведующего кафедрой) и официального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.

XII. Государственная итоговая аттестация выпускников

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

12.2. Итоговая государственная аттестация выпускников МУМН проводится в виде итоговых аттестационных испытаний:

- курация у постели больного;
- междисциплинарное тестирование;

- экзамен (устный опрос по билету).

Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний установлен государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 30 июня 2021 года №1357/1).

12.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенные в государственную итоговую аттестацию (государственных экзаменов), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, согласовываются учебно-методическим отделом, рассматриваются Учебно-методическим советом, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

12.4. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний студенты информируются за 4 месяца до начала итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые Академическим Календарем.

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

XIII. Организация летнего семестра.

13.1. Летний семестр организуется на платной основе на основании приказа Ректора МУМН, продолжительностью до 6 недель. Летний семестр направлен: на получение дополнительных кредитов, исключительно для успевающих студентов с направления Офис Регистратора; на ликвидацию академической задолженности; для тех, кто имеет академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска.

13.2. Для организации летнего семестра:

- Студент не позднее, чем за 15 дней до начала летнего семестра подает заявление в Офис регистратора о намерении записаться на летний семестр;
- Офис регистратор по результатам зимней и летних сессии принимает решение поданным заявлениям;

- При положительном решении Офис Регистратора, после произведения оплаты, составляется расписание летнего семестра, утверждается в Учебно-методическом отделе. При расписании учитывается занятость преподавателей, задействованных в летнем семестре;

13.3. В случае академической задолженности в период летнего семестра, ликвидация осуществляется в период мини-сессии, т.е. в течении двух недель осеннего семестра следующего учебного года.

XIV. Дипломы государственного образца

14.1. Критерии для получения диплома государственного образца:

- студент-выпускник МУМН должен набрать за время обучения не менее 300 кредитов с учетом прохождения практик;
- общий GPA за время обучения должен быть не ниже 2,25;
- успешная сдача итоговой государственной аттестации, предусмотренной учебным планом;

14.2. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний с оценками («отлично») и имеющим в приложении к диплому по результатам сессионных экзаменов не более 25% оценок «В» и «С» («хорошо») и не менее 75% оценок («отлично»), выдается диплом государственного образца с отличием.

XV. Заключительные положения

15.1. Положение «Об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS) принимается на заседании Ученого совета и утверждается Ректором МУМН.

15.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, исходя из утвержденных решений Ученого совета МУМН.

Согласовано:

Проректор

Давлетова Ч.И.

Декан

Туфаил Хан

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕДИЦИНЫ И НАУКИ

ФАКУЛЬТЕТ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»

Офис регистрации (деканат)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Семестр: осенний, весенний (нужное подчеркнуть)

Учебный год _____

Ф.И.О. студента _____ ID# студента _____

Ф.И.О. академического советника _____

Образовательная программа подготовки - специалист

Направление (специальность) _____

№	Наименование дисциплины	ID# дисциплины	Количество кредитов	Ф.И.О преподавателя	Подпись преподавателя

Академический советник _____
Ф.И.О, подпись и датаСтудент _____
Ф.И.О, подпись и датаОфис регистрации (декан) _____
Ф.И.О, подпись и дата

Регистрационный лист

Учебная дисциплина _____

Вид занятий _____

Преподаватель _____

Число студентов: максимальное - _____, минимальное - _____

202__/20__ учебный год.

Семестр _____

№	ФИО студентов	Направление	ID# студента	Личная подпись	
				студента	Офис Регистрации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					