

«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.

ПОЛОЖЕНИЯ

о должностных инструкциях в условиях кредитной технологии обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует должностные инструкции в организации учебного процесса с кредитной технологией обучения и определяет должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом об образовании, Уставом ошского государственного университета, Сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике и другими нормативными актами органов государственного управления и ОММУ.

2.1. Основные функции Офиса Регистратора

2.1.1. Организация и учет движения контингента обучающихся бакалавриата.

2.1.2. Подготовка и предоставление в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента обучающихся бакалавриата.

2.1.3. Организация дополнительных занятий обучающихся с целью ликвидации ими академических задолженностей и освоения дополнительных кредитов.

2.1.4. Создание базы данных обучающихся в информационной системе ЕБИЛИМ.

2.1.5. Организация работы академических советников по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной среде образовательного портала университета.

2.1.6. Сбор и обобщение данных от кафедр университета по взаимосвязи дисциплин по принципу «пререквизит — постреквизит», контроль допуска обучающихся к сдаче экзаменов по постреквизитам при условии успешного освоения пререквизита.

2.1.7. Организация доархивного хранения личных дел студентов.

2.1.8. Распределение и контроль использования аудиторного фонда факультета (колледжа).

2.1.9. Формирование экзаменационных билетов для проведения государственных и комплексных экзаменов по направлениям (специальностям) факультета.

2.1.10. Координация внутренней академической мобильности студентов.

2.1.11. Подготовка приказа о переводных значениях GPA.

2.1.12. Контроль закрепления дисциплин за кафедрами университета.

2.1.13. Планирование академической и методической деятельности:

- координация разработок рабочих и индивидуальных учебных планов;
- разработка академического календаря на предстоящий учебной год;
- планирование учебной нагрузки студентов;
- формирование академических потоков (групп);
- составление информационных каталогов /пакетов.

2.1.14. Организация учебного процесса:

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры;
- составление графика проведения текущего и итогового контроля по каждой учебной дисциплине и формирование структуры электронных экзаменационных ведомостей в соответствии с планами учебных дисциплин.

2.1.15. Контроль академической и организационно-методической деятельности, в частности:

- выполнения студентами индивидуальных учебных планов;
- выполнения академического календаря (графика учебного процесса);
- выполнения расписания учебных занятий, графика проведения текущего и итогового контроля;
- своевременности заполнения электронных экзаменационных ведомостей.

2.1.16. Учетно-регистрационные функции:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри Университета: студентам, учебным дисциплинам, образовательным программам;
- выдача студенческих билетов;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности на факультете (колледже, институте);
- учет движения контингента студентов: отчисления, восстановления, переводы, предоставление испытательных сроков и академических отпусков;
- учет академических достижений студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов и Приложений к ним.

2.1.17. По организации и учету движения контингента:

2.1.17.1 Подготовка приказов об отчислении, переводах и восстановлении обучающихся, в том числе о переводах с курса на курс и отчислении в связи с окончанием университета. Подготовка приказов о повторном обучении обучающихся. По составлению статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента обучающихся бакалавриата, по успеваемости обучающихся:

2.1.17.2. Составление и предоставление статистического отчета по форме ЗНК, 1НК;

2.1.17.3. Составление и предоставление в Учебно-информационный департамент ежемесячно статистического отчета по контингенту студентов;

2.1.17.4. Составление и предоставление в Планово-экономический отдел ежемесячного статистического отчета по составу и движению контингента студентов;

2.1.17.5. Предоставление статистических данных по количественному и качественному составу обучающихся - по запросам директора учебно-информационного департамента, проректора по УР.

2.1.17.6. Подготовка отчета по итогам экзаменационных сессий по форме Ф-34.

2.1.17.7. Занесение всех требуемых данных статистической отчетности в базу ЕБИЛИМ.

2.1.18. По организации дополнительных занятий обучающихся с целью ликвидации ими академических задолженностей и освоения дополнительных кредитов:

2.1.18.1. Регистрация обучающихся бакалавриата и магистратуры на дополнительные занятия.

2.1.18.2. Предоставление кафедрам университета данных о количестве и составе зарегистрированных на дополнительные занятия обучающихся.

2.1.18.3. Составление и предоставление в бухгалтерию университета Актов выполненных работ по проведению дополнительных занятий.

2.1.18.4. Формирование приказов о проведении дополнительных занятий.

2.1.18.5. Формирование и внесение на утверждение справок о почасовой оплате преподавателям за проведение дополнительных занятий.

2.1.18.6. По созданию базы данных обучающихся в информационной среде ЕБИЛИМ.

2.1.18.7. Проверка занесенных в информационную систему ЕБИЛИМ личных данных абитуриентов, поступивших в университет.

2.1.18.8. Проверка корректировки данных студентов в ЕБИЛИМ с учетом движения контингента.

2.1.18.9. Формирование академических групп в информационной системе ЕБИЛИМ.

2.1.19. По организации работы академических советников по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной системе образовательного портала университета:

2.1.19.1. Организация регистрации обучающихся на элективные дисциплины, организация и контроль работы академических советников по формированию академических групп и потоков на изучение элективных дисциплин.

2.1.19.2. Организация составления индивидуальных планов обучающихся и рабочих учебных планов академических групп (потоков) по результатам выбора элективных дисциплин.

2.1.20. По формированию данных по взаимосвязи дисциплин по принципу «пререквизит - постреквизит», контролю допуска обучающихся к сдаче экзаменов по постреквизитам при условии успешного освоения пререквизита:

2.1.20.1. Сбор и обобщение данных от кафедр университета по взаимосвязи дисциплин по принципу «пререквизит - постреквизит», формирование общих данных по университету и передача их в УИД для занесения в базу данных образовательного портала университета.

2.1.20.2. Контроль допуска обучающихся к сдаче экзаменов по постреквизитам.

2.1.21. По распределению и контролю использования аудиторного фонда факультета:

2.1.21.1. Формирование приказа о закреплении аудиторного фонда.

2.1.21.2. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, летнего семестра.

2.1.21.3. Контроль проведения учебных занятий и экзаменов согласно расписанию.

2.1.22. По формированию экзаменационных билетов для проведения государственных и комплексных экзаменов по специальностям (направлениям) университета:

2.1.22.1. Организация и контроль процесса формирования базы данных экзаменационного материала для проведения указанных экзаменов по направлениям (специальностям) университета.

2.1.22.2. Формирование пакетов экзаменационных билетов (тестов) в соответствии с Графиками проведения экзаменов.

2.1.22.3. Выдача пакетов секретарям государственных аттестационных и экзаменационных комиссий (ежедневно в соответствии с Графиками проведения экзаменов).

2.1.23. По координации внутренней академической мобильности обучающихся:

2.1.23.1. Организация заключения Договоров о сотрудничестве (в рамках академической мобильности обучающихся) с вузами КР.

2.1.23.2. Составление и согласование документации обучающихся по программам академической мобильности.

2.1.23.3. Выдача обучающимся транскриптов по результатам обучения в рамках академической мобильности.

2.1.24. По составлению Академического календаря университета для специальностей бакалавриата:

2.1.24.1. Составление Академического календаря для направлений/ специальностей (дневная и заочная формы обучения).

2.1.24.2. Согласование Академического календаря направлений/ специальностей, внесение согласованных документов на рассмотрение и утверждение ректоратом университета.

2.1.24.3. Подготовка и внесение на согласование и утверждение приказа о переводных значениях GPA.

2.1.24.4. По контролю закрепления дисциплин за кафедрами университета:

2.1.24.5. Формирование приказа о закреплении дисциплин по профилю кафедр университета в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.

2.1.24.6. Согласование проекта приказа с заведующими кафедрами.

Офис Регистрации с целью выполнения своей миссии ответственен за реализацию выше перечисленных функций и задач по организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения. Этот перечень не является исчерпывающим.

2.2. Права и обязанности

2.2.1. Сотрудники ОР имеют право запрашивать от структурных подразделений университета данные, необходимые для выполнения функций ОР.

2.2.2. Сотрудники ОР вправе регламентировать ответственным лицам порядок и сроки выполнения видов работ, контролируемых ОР.

2.2.3. Сотрудники ОР имеют право распоряжаться вверенными им материально-техническим ресурсами университета в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

2.2.4. Сотрудники ОР имеют право проверять качество и своевременность исполнения поручений.

2.2.5. Сотрудники ОР вправе не принимать документацию, оформленную не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

2.2.6. Сотрудники ОР вправе прекратить (приостановить) работу в случае нарушения (несоблюдения) необходимых условий производства работ.

2.2.7. Сотрудники ОР обязаны качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности.

2.2.8. Сотрудники ОР обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции, установленные нормативными документами университета.

2.2.9. Сотрудники ОР обязаны своевременно предоставлять необходимую информацию, документацию, отчеты по требованию структурных подразделений университета.

2.3. Ответственность

Сотрудники ОР несут ответственность за:

2.3.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

2.3.2. несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;

2.3.3. нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

2.3.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе причинение материального ущерба университету в пределах, установленных действующим уголовным, административным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.

2.4. Взаимоотношения и связи

2.4.1. ОР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, Учебно-информационным департаментом, Департаментом качества образования, планово-экономическим отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета в области планирования, организации и контроля учебной деятельности университета.

2.4.2. По поручению руководства университета ОР взаимодействует с внешними организациями по вопросам подтверждения обучения в ОММУ.

2.5. Организация работы

2.5.1. ОР реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Предложения по

реорганизации и ликвидации ОР могут вносить проректор по УР, директор Учебно-информационного департамента, декан.

Контроль и проверка деятельности ОР осуществляется по поручению проректора по УР, Учебно-информационным департаментом и департаментом качества образования.

3. Должностные обязанности Академического советника

3.1. Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом назначается Академический советник.

3.2. Служба Академических советников создается при Офисе Регистрации. Численность службы Академических советников устанавливается Университетом с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендуемое количество студентов, закрепляемых за одним академическим советником до 50 человек.

3.3. Академический советник осуществляет свою деятельность, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студента в течение всего периода его обучения в Университете.

3.4. Академические советники назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в Университете и прошедших необходимую подготовку.

3.5. Нормирование труда Академических советников в пределах Индивидуального плана осуществляется согласно нормам времени расчета объемов работ ОММУ.

3.6. В обязанности Академического советника входит:

- представление академических интересов студента;
- предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам на информационных стендах и на сайте Университета;
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
- содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период;
- контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.

В своей деятельности Академический советник руководствуется нижеследующими принципами:

- понимание и уважение прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в Университет, затратах на образование, финансовой помощи и том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
- содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

4. Порядок регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения.

Необходимым условием при организации учебного процесса по кредитной технологии является регистрация студентов на дисциплины по семестрам в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

Устанавливается следующий порядок регистрации, внесения изменений в индивидуальный учебный план.

4.1. Регистрация на дисциплины предстоящего семестра осуществляется в течении одной недели, согласно академического календаря текущего учебного года.

4.2. Офис регистратор (деканат) составляет предварительное расписание на семестр в соответствии с рабочими учебными планами, резервируя аудиторный фонд одновременно для всех дисциплин КПВ. Максимальное и минимальное количество студентов, регистрируемых на учебные занятия устанавливает учебно-информационный департамент (УИД) в зависимости от вида дисциплин, учебных занятий и в соответствии с Нормами времени, согласовав с соответствующими кафедрами.

4.3. Офис – регистратор отслеживает порядок и этапы всех участников регистрации. Заполняет установленные формы расписания учебных занятий по каждому направлению для обязательных дисциплин и курсов по выбору. Передает копии на соответствующие кафедры.

4.4. Офис регистратор обеспечивает студентов семестровыми рабочими учебными планами (РУП), расписанием учебных занятий по направлениям.

4.5. Деканаты оповещают студентов о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра. На информационных стендах должна быть представлена полная информация о порядке регистрации и формирования индивидуального учебного плана студента, расписание учебных занятий (обязательных дисциплин и курсов по выбору) по направлениям с указанием кафедр, обслуживающих эти дисциплины; список академических советников по направлениям с указанием кафедр.

4.6. Студенты, получив семестровый РУП и расписание учебных занятий, в назначенное время, встречаются с академическим советником.

4.7. Академический советник организывает работу со студентами до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации. На кафедральном стенде размещается следующая информация: академический календарь, расписание учебных занятий, план и график работы академического советника по учебной деятельности с расписанием встреч со студентами. Академический советник несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех студентов соответствующего направления.

4.8. Кафедры координируют официальную регистрацию студентов. Формируют регистрационный лист на дисциплину и преподавателя с указанием номеров потоков по всем видам занятий. Лист регистрации размещен в ИС ЕБИЛИМ – индивидуальная нагрузка преподавателя, в графе «дисциплина». Последовательность нахождения регистрационного листа в ИС ЕБИЛИМ указана в **Приложении 1**. Кафедры, в период регистрации, организуют дежурство ответственного лица, обеспечивающего доступ к регистрационным листам с 9⁰⁰ до 17⁰⁰. После их заполнения соответствующим количеством студентов, листы подписываются заведующей кафедрой, передаются в деканат на следующий рабочий день после дня завершения регистрации, копии оставляются на кафедрах. На кафедральных стендах (в информационных пакетах для студентов) должны быть представлены модули дисциплин (краткое содержание дисциплин) соответствующего семестра.

4.9. Потоки формируются по направлениям и (или) в рамках факультетов для дисциплин:

- гуманитарные – лек. до 150 чел., семинары – до 50 чел.;
- языковые – практические занятия –20 чел.;
- ОПД и ЕН – лек. до 100 чел., практические занятия до 30 чел., лаб. раб. –до 17 чел.;
- дисциплины КПВ –лек. до 100 чел., практ.зан. до 30 чел., лаб.раб. –до 17 чел.;
- спецдисциплины – лек. 60-100 чел., прак.зан.–20 чел., лаб.работы –до 17 чел.

Минимальное допустимое количество студентов по лабораторным работам –12 человек, по практическим занятиям – 25 чел., лекционным –30 чел.

4.10. Деканат может формировать потоки на дисциплины гуманитарные, языковые, ОПД и ЕН, КПВ (кроме профилирующих) в рамках факультета по смежным направлениям или создавать межфакультетские потоки, при условиях равной сетки учебных часов в РУП.

4.11. Деканат для реализации права студентов формирования индивидуальных учебных планов как в части выбора учебных дисциплин, так и в плане выбора преподавателей (п.2.2 Положения об организации учебного процесса на основе ECTS) при составлении расписания занятий формирует потоки по времени соответствующим образом (альтернативные потоки и той же дисциплине в одно и то же время и др.).

4.12. Офис – регистратор, на основании результатов регистрации (регистрационных листов), формирует индивидуальный учебный план студента. А также потоки и ведомости в ИС ЕБИЛИМ, сообщает о регистрации на дисциплины в деканат.

4.13. Студенты, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины последующего семестра, должны быть уведомлены офис - регистратором (**Приложение 3**) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до перерегистрации.

4.14. Студенты, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой индивидуальный учебный план посредством оформления листа до перерегистрации (**Приложение 3**) в период до перерегистрации.

4.15. Окончательная регистрация (перерегистрации /до регистрация) осуществляется в течении первых двух недель очередного семестра, по завершению которого, офис-регистратор оформляет индивидуальный учебный план за личной подписью студента и собственной.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Модуль "Учебный план" предназначен для создания учебных планов. Способы создания учебных планов:

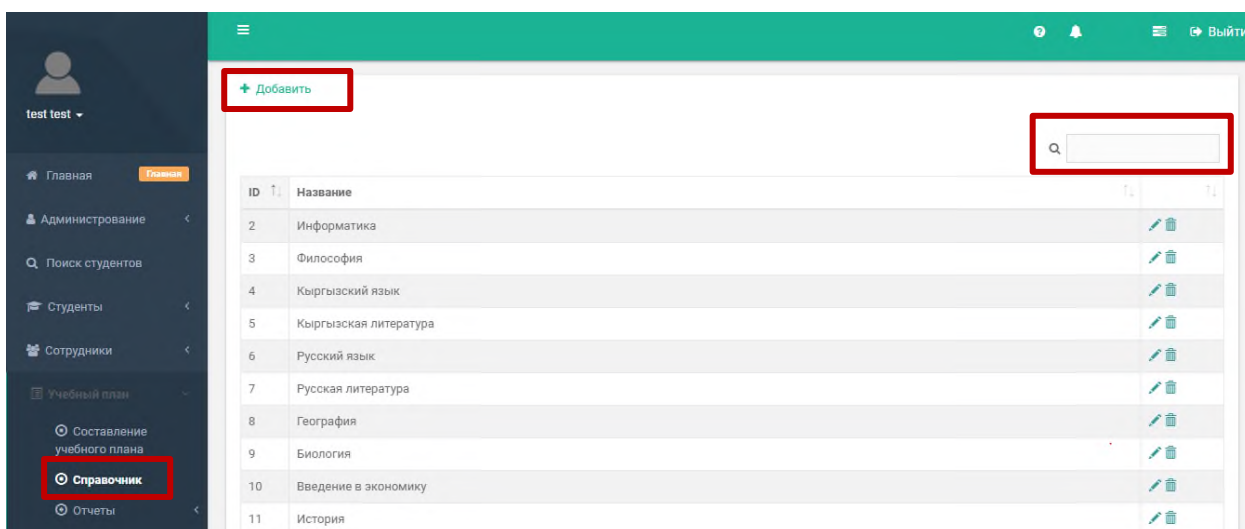
- полностью ручное создание учебного плана;
- копирование из ранее созданного учебного плана.

Создание учебного плана возможно только после того, как будут сформированы учебные группы администратором системы.

Так как учебный план, создаваемый в программе, привязан к определенному учебному году (то есть, фактически, является рабочим учебным планом), необходимо для каждого нового набора создавать новый учебный план. Если для каждого следующего набора обучающихся данные в учебном плане не изменяются или изменяются частично, рекомендуется воспользоваться функцией копирования учебного плана.

Справочник дисциплин

Перед началом создания учебного плана необходимо заполнить справочник дисциплин. Перейдите на Учебный план- Справочник. Данный справочник предназначен для всех специальностей, повторно добавлять одну и ту же дисциплину нельзя. Перед тем как добавлять новую дисциплину рекомендуем проверить его отсутствие через поисковик. Для того, чтобы добавить нажмите на «Добавить».



Дисциплины добавляются на трех языках. В дальнейшем они будут использоваться при создании учебного плана и формировании различных отчётов. Нажмите «Сохранить».

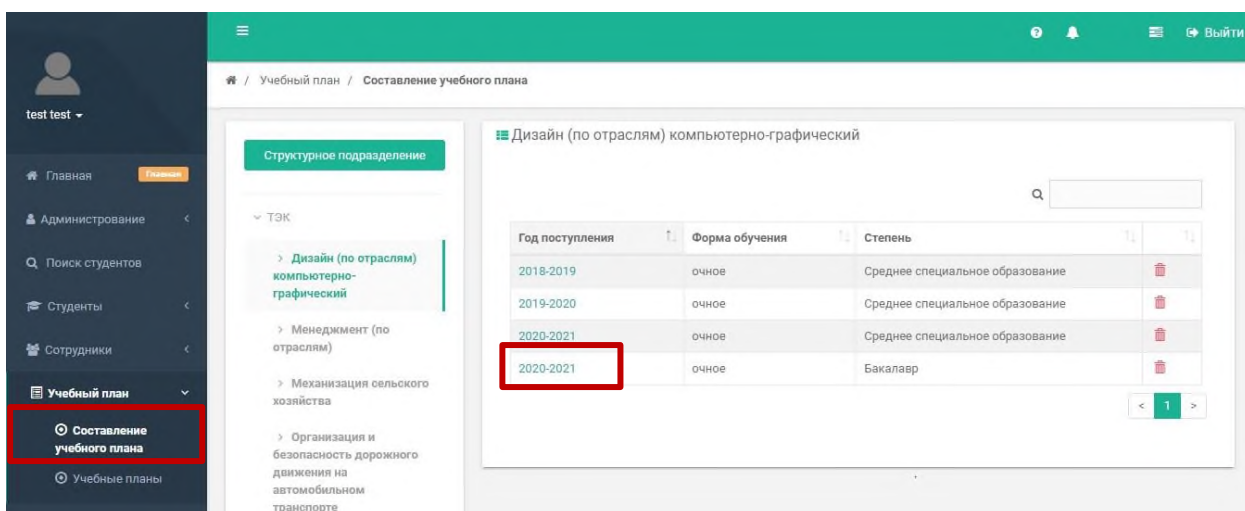
The form is titled 'Составление учебного плана вручную' (Manual creation of a study plan). It has three input fields for different languages:

- Русский язык: Мировая литература
- Кыргызский язык: Дүйнөлүк адабият
- Английский язык: World literature

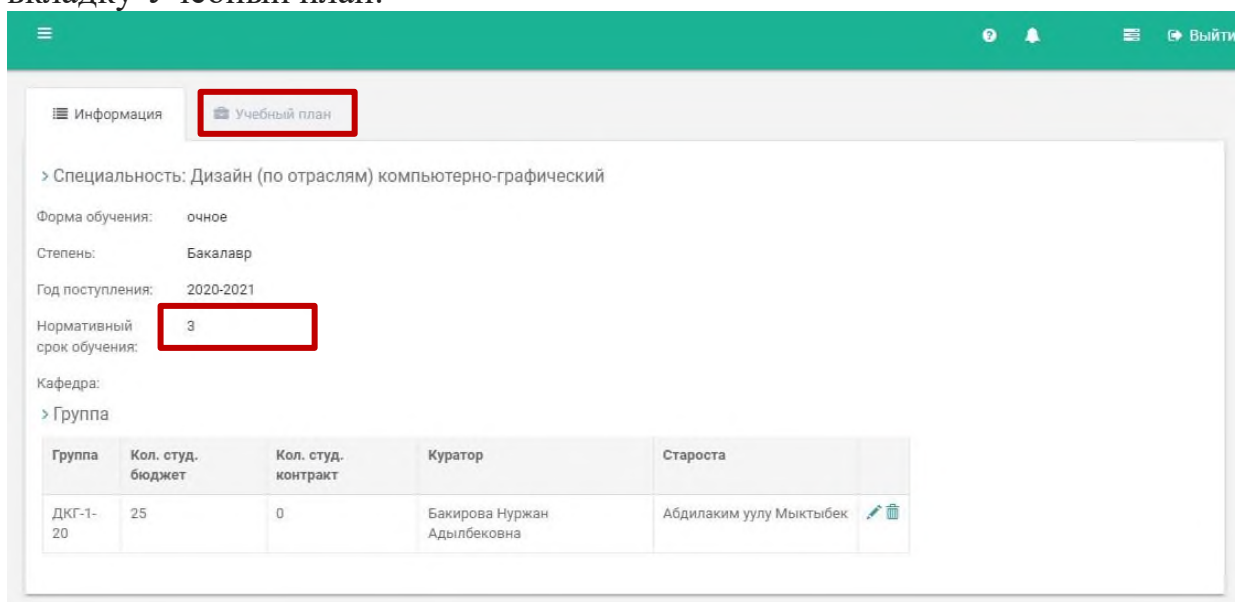
At the bottom is a green button labeled 'Сохранить' (Save).

Составление учебного плана вручную

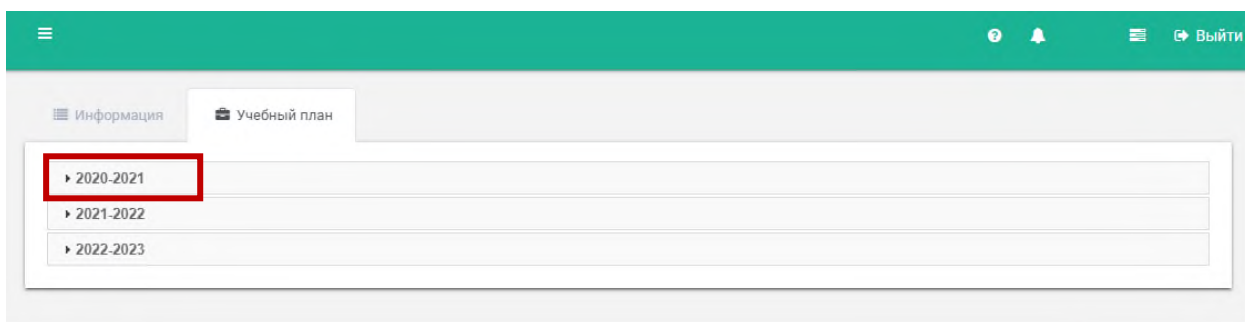
Для того, чтобы создать рабочий учебный план перейдите на Учебный план - Составление учебного плана. Выберите нужную специальность, курс (курс определяете по году поступления).



На данной странице можно увидеть специальность, форму обучения, степень, год набора, нормативный срок обучения и наименование групп. Перейдите на вкладку Учебный план.



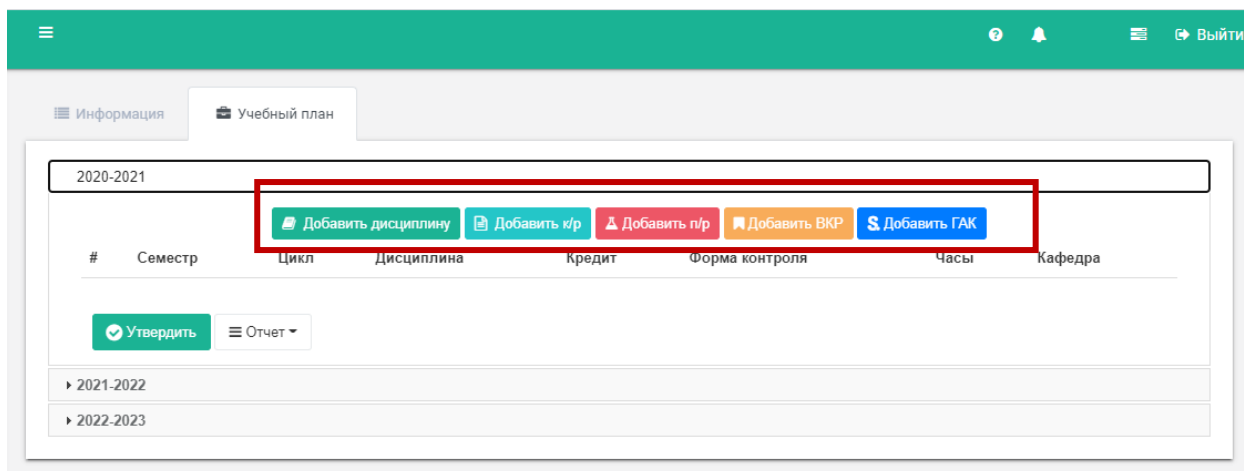
Программа автоматически делит на учебные годы в зависимости от



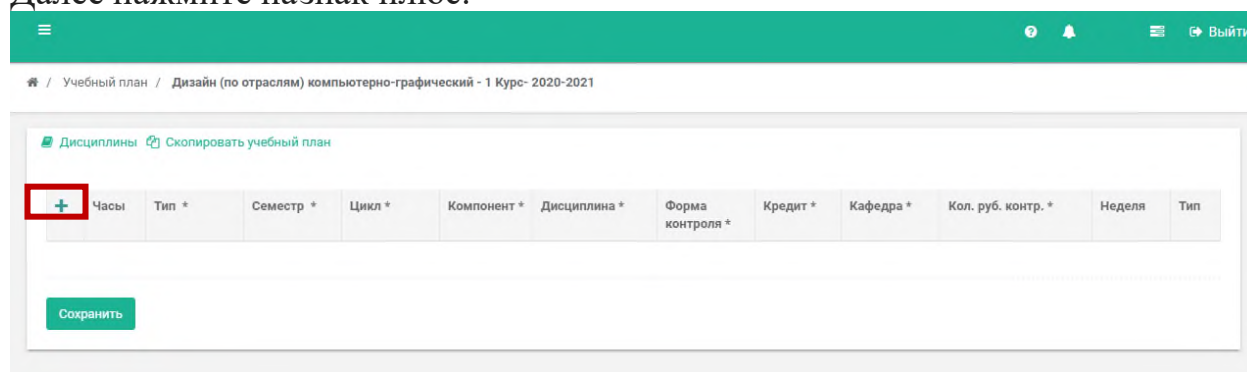
нормативного срока обучения, указанного администратором.

Далее составляем рабочий учебный план на текущий год обучения. Все дисциплины в учебном плане будут сгруппированы по вкладкам: Дисциплина;

Курсовая работа; Практика, Выпускная квалификационная работа, Государственная аттестационная комиссия.



Для того, чтобы добавить дисциплину нажмите на «Добавить дисциплину». Далее нажмите на знак плюс.



Выберите или укажите:

- Тип: фиксированные дисциплины или регистрируемые дисциплины (кредитная технология);
- Семестр: программа автоматически выдаст список семестров на соответствующий курс, выберите нужный.
- Цикл (Цикл дисциплин – часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения;). Наименование циклов добавляются заранее администратором в основном справочнике. Выберите нужный цикл.
- Компонент: БЧ-базовая часть, ВЧ- вариативная часть, КПВ-курс по выбору. В случае необходимости администратор может добавить дополнительные компоненты.
- Дисциплины: раскроется список всех дисциплин добавленные в справочник.
- Форма контроля: Экзамен или Зачет
- Кредит: указываете количество кредитов по выбранной дисциплине.
- Кафедра: указываете кафедру, к которой относится данная дисциплина.
- Количество рубежных контролей: указываете количество модулей в семестре. В зависимости от количества модулей будет сформирована форма ведомости.
- Неделя: указываете количество недель
- Тип: необязательное поле. (относится к специальностям медицинских направлений)

Далее нажмите на «Сохранить»

The screenshot shows a web interface for editing a course plan. At the top, there is a green header with navigation icons and a 'Выйти' button. Below the header, the breadcrumb path is 'Учебный план / Дизайн (по отраслям) компьютерно-графический - 1 Курс- 2020-2021'. The main content area is titled 'Дисциплины' and 'Скопировать учебный план'. A table with columns for 'Часы', 'Тип *', 'Семестр *', 'Цикл *', 'Компонент *', 'Дисциплина *', 'Форма контроля *', 'Кредит *', 'Кафедра *', 'Кол. руб. контр. *', and 'Недел' is displayed. The first row contains the following values: 'Фиксир', '1 семестр', 'ООЦ', 'БЧ', 'Бизнес планирование', 'Экзамен', '4', 'Отделение Экон', '2', and '16'. A red box highlights the 'Сохранить' button located at the bottom left of the table area.

После сохранения появится возможность добавить часы. Нажмите на иконку редактирования.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same course plan table. In this view, a red box highlights the '0' icon with a pencil, which is used to edit the 'Часы' (Hours) column for the selected discipline. The 'Сохранить' button is visible at the bottom left.

Укажите количество часов выделяемых на изучение дисциплин, практик, экзаменов, формы основного и дополнительного контроля. Нажмите

The screenshot shows a dialog box for configuring the number of hours for different types of activities. It has two columns: 'Название' (Name) and 'Часы' (Hours). The rows are as follows:

Название	Часы
Лекция	30
Практическое занятие	20
Лабораторное занятие	0
Семинар	0
СРС	0
Курсовой проект	0

A green 'Сохранить' button is located at the bottom left of the dialog.

«Сохранить»

Таким образом добавляются все остальные дисциплины в учебный план.

Добавить новую дисциплину в учебный план

Альтернативная возможность добавления дисциплин в справочник

Удаление дисциплины

Редактирование часов

Часы	Тип *	Семестр *	Цикл *	Компонент *	Дисциплина *	Форма контроля *	Кредит *	Кафедра *	Кол. руб. контр. *
50	Фиксирс	1 семестр	ООЦ	БЧ	Бизнес планирование	Экзамен	4	Отделение Экон	2

После добавления сможете просмотреть справочную информацию по дисциплине: наименование, цикл, сумму часов по определенной дисциплине, тип дисциплины (практика, курсовая и т.п), количество кредитов, рубежных контролей, недель, кафедру за которой была прикреплена дисциплина. Для того, чтобы редактировать нажмите на соответствующий блок. В типы курсовая работа, практика, ВКР, ГАК – количество модулей и часов указываете 0.

2020-2021

Добавить дисциплину | Добавить к/р | Добавить п/р | Добавить ВКР | Добавить ГАК

#	Семестр	Цикл	Дисциплина	Кредит	Форма контроля	Часы	Кол. руб. контр.	Неделя	Кафедра
1	1 семестр	ООЦ	Бизнес планирование	4	Экзамен	50	0	0	ЭФим
2	1 семестр	ООЦ	Бизнес планирование	2	Экзамен	0	0	0	ЭФим

Утвердить | Отчет

2021-2022

2022-2023

Копирование из ранее созданного учебного плана

Создание учебного плана путем копирования уже имеющегося плана позволяет создать копию выбранного учебного плана. Для этого в учебном плане, где необходимо создать учебный план нажмите «Скопировать учебный план».

Учебный план / Дизайн (по отраслям) компьютерно-графический - 1 Курс- 2020-2021

Скопировать учебный план

Часы	Тип *	Семестр *	Цикл *	Компонент *	Дисциплина *	Форма контроля *	Кредит *	Кафедра *	Кол. руб. контр. *
50	Фиксирс	1 семестр	ООЦ	БЧ	Бизнес планирование	Экзамен	4	Отделение Экон	2

Далее задайте параметры источника учебного плана, которое необходимо скопировать. Нажмите “Найти”. Если по заданному параметру существует учебный план программа выдаст список дисциплин со всеми данными. Выберите дисциплины, которые необходимо скопировать и нажмите “Скопировать выбранные”.

	Семестр	Цикл	Дисциплина	Кредит	Форма контроля	Часы	Кафедра
<input type="checkbox"/>	1 семестр	ООЦ	Кыргызский (русский) язык	0	Зачет	55	ООД
<input checked="" type="checkbox"/>	1 семестр	ООЦ	Кыргызская русская литература	0	Зачет	55	ООД
<input checked="" type="checkbox"/>	1 семестр	ООЦ	Иностранный язык	0	Зачет	55	ООД
<input checked="" type="checkbox"/>	1 семестр	ООЦ	История Кыргызстана	0	Зачет	60	ООД
<input type="checkbox"/>	1 семестр	ООЦ	Человек и общество	0	Зачет	60	ООД

Утверждение учебного плана

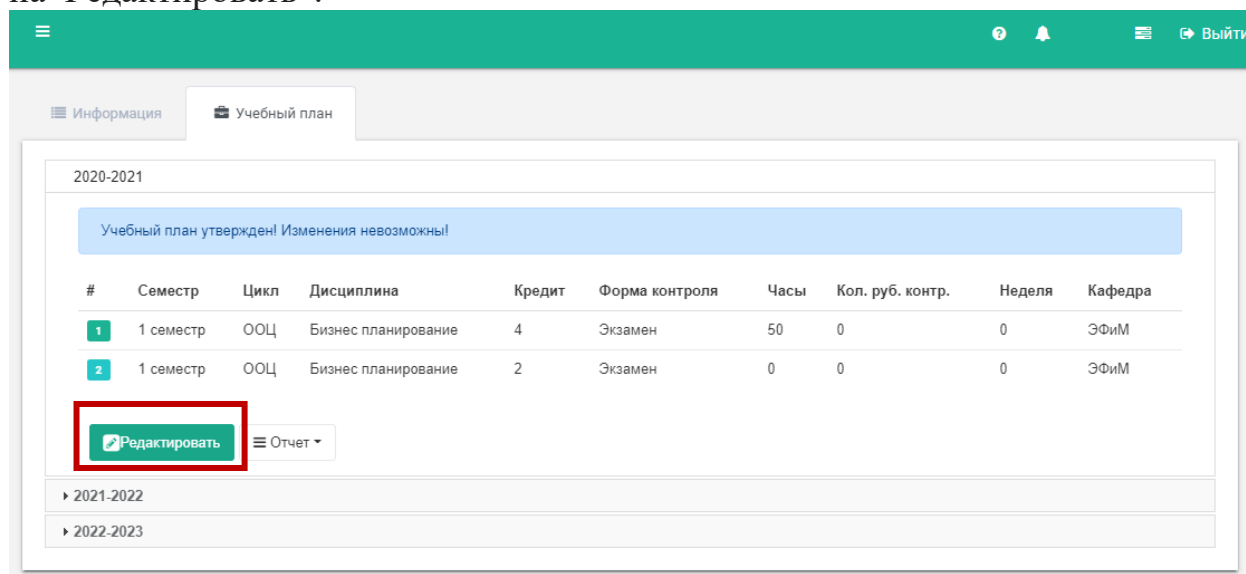
После составления учебного плана необходимо его утвердить. Перед утверждением проверьте все данные, также можете распечатать отчет для проверки.

"Учебный план" влияет на данные других модулей: "Нагрузка" (только после утверждения учебного плана открывается возможность составить нагрузку). После составления нагрузки автоматически формируется ведомость и закрывается возможность редактировать учебный план.

#	Семестр	Цикл	Дисциплина	Кредит	Форма контроля	Часы	Кол. руб. контр.	Неделя	Кафедра
1	1 семестр	ООЦ	Бизнес планирование	4	Экзамен	50	0	0	ЭФим
2	1 семестр	ООЦ	Бизнес планирование	2	Экзамен	0	0	0	ЭФим
3	1 семестр	ООЦ	Кыргызская русская литература	0	Зачет	55	0	0	ООД
4	1 семестр	ООЦ	Иностранный язык	0	Зачет	55	0	0	ООД
5	1 семестр	ООЦ	История Кыргызстана	0	Зачет	60	0	0	ООД

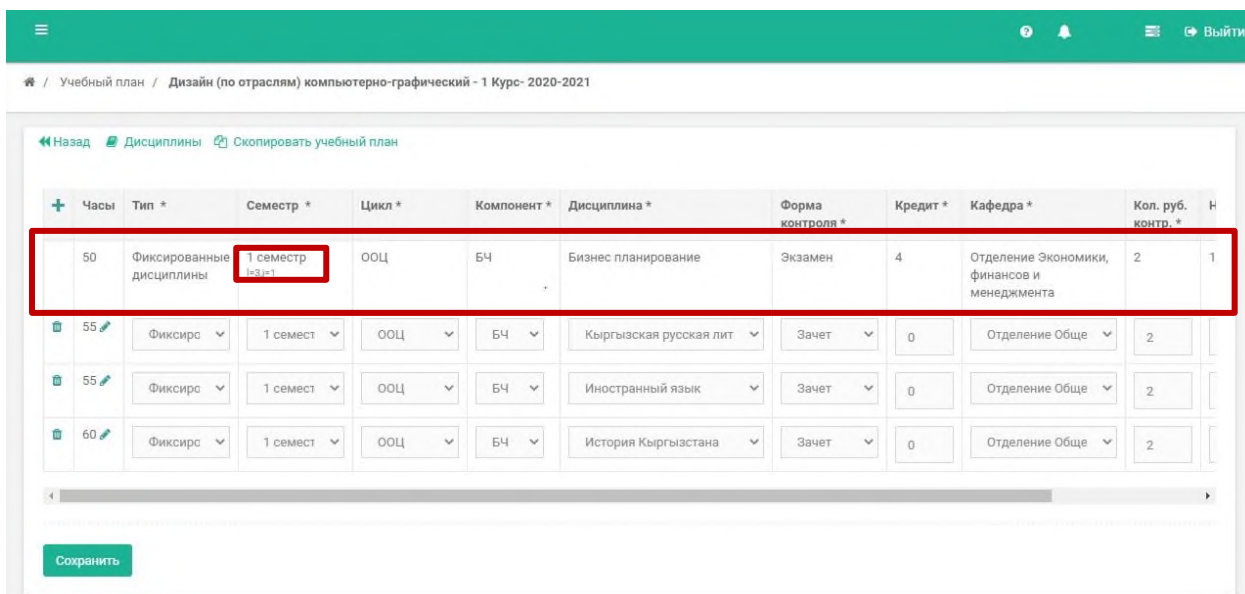
Редактирование учебного плана

Для того, чтобы редактировать учебный план после его утверждения нажмите на “Редактировать”.



Данная дисциплина закрыта для редактирования, так как была составлена нагрузка и сформирована ведомость.

$i=2$ говорит о наличии нагрузки, $j=1$ – имеется запись в ведомости. Для получения возможности редактирования, необходимо удалить нагрузку и ведомость. Доступ на удаление ведомости имеется только у администратора



системы. Внимание! Если в ведомости имеются оценки, то они безвозвратно исчезнут при удалении ведомости.

Отчеты

В разделе Отчеты можете просматривать необходимые отчеты.

The screenshot shows a web application interface for viewing reports. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Главная', 'Администрирование', 'Поиск студентов', 'Студенты', 'Сотрудники', and 'Учебный план'. The main content area displays a report for the academic year 2020-2021, titled 'Рабочий учебный план'. The report includes a table with columns for 'Семестр', '№', 'Дисциплина', 'Тип', 'Кредит', 'Срок', 'Контент', 'Сложность', 'Курсовые', 'Неделя', 'Тип контр.', 'Лек', 'Лаб', 'Пр', 'СРС', and 'Итого'. The table lists various disciplines such as 'Программы', 'Исторический язык', 'История', 'Человек и общество', 'История Кыргызстана', 'История Кыргызской Республики', 'История Кыргызской Республики', and 'История Кыргызской Республики'. The interface also features a search bar, a search icon, and a search input field. Red callout boxes highlight specific features: 'Кнопка прокрутки страниц' (Page navigation button), 'Загрузка отчета' (Report download button), 'Нумерация страниц' (Page numbering), 'Печать отчета' (Print report button), and 'Поиск внутри отчета' (Search within report button).

Семестр	№	Дисциплина	Тип	Кредит	Срок	Контент	Сложность	Курсовые	Неделя	Тип контр.	Лек	Лаб	Пр	СРС	Итого
1	1	Программы	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
2	2	Исторический язык	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
3	3	История	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
4	4	Человек и общество	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
5	5	История Кыргызстана	0	ООО	Вч	1	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
6	6	История Кыргызстана	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
7	7	История Кыргызской Республики	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
8	8	История Кыргызской Республики	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	
9	9	История Кыргызской Республики	0	ООО	Вч	2	ООО	20	20	Зачет	40	20	20	60	