

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ОШСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

«Рассмотрено»

*На заседании Ученого Совета
международного
медицинского университета
протокол № 2_*

« 25 » январь 2021 г.



«Утверждаю»

*Ректор
Ошского международного
медицинского университета
Профессор Кенешбаев В.К.*

« 25 » январь 2021 г.



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

Ош 2021

Содержание

1. Общие положения
2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения
3. Основные документы организации учебного процесса с применением кредитной технологии обучения и модульно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ
4. Образовательные программы и учебные планы
5. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин
6. Индивидуальные учебные планы студентов
7. Регистрация
8. Система оценки знаний студентов
9. Учет результатов контроля знаний студентов
10. Испытательный срок, отчисление и восстановление, академический от-
пуск.
11. Итоговая государственная аттестация выпускников
12. Дипломы государственного образца
13. Используемые термины и определения
14. Индивидуальный учебный план
15. Регистрационный лист

1. Общие положения

Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (далее Положение) разработано в соответствии с Законом об образовании, Уставом Ошского международного медицинского университета (ОММУ). Сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике и другими нормативными актами органов государственного управления и ОММУ.

Настоящее Положение устанавливает общие требования к правилам организации учебного процесса в ОММУ по внедрению кредитной системы обучения (ECTS) и реализации Постановления Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23.08.2011 г.

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

2.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в вузе по каждому направлению (специальности) осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

2.2. 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;

- большая свобода в выборе студентами учебных дисциплин;

- возможность выбора преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по части учебных дисциплин;

- вовлечение в учебный процесс кураторов, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы, помогающих им составлять свои семестровые индивидуальные учебные планы и контролирующих учебный процесс, текущую, рубежную и итоговую успеваемость студентов.

2.3. Университет информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в Информационном каталоге, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте университета.

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

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

3.1. Основными документами университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса с применением системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ, являются:

- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка бакалавров, магистров и дипломированных специалистов в университете;

- примерные, базовые и рабочие учебные планы по всем направлениям и специальностям;

• рабочие программы учебных дисциплин и практик, разработанные на основе соответствующих ГОС с учетом рекомендаций работодателей;

- силлабусы учебных дисциплин;
- индивидуальные семестровые учебные планы студентов;
- настоящее Положение;

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

• в учебных карточках студентов и журналах успеваемости, заполняемых в Офисе Регистрации;

- в зачетных и экзаменационных ведомостях и зачетно-экзаменационных листах;
- в зачетных книжках студентов и/или в транскриптах;
- в журналах посещаемости.

3.3. Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством Информационного каталога, на сайте ОММУ или в Офисе Регистрации.

4. Образовательные программы и учебные планы

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

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

4.3. Для реализации системы кредитов ECTS в университете используются три формы учебного плана:

Базовый учебный план по направлению подготовки или 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 студентов, устанавливает сроки и виды практик;

- Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).
- Индивидуальный учебный план студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

4.4. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. **1 кредит ECTS** принимается равным **30 академическим часам**. Продолжительность академического часа устанавливается – **45 мин**. Трудоемкость образовательных программ составляет: Специалитет ГОС ВПО от 2021года, ООП Лечебное дело – 560001 5лет (на базе 12 летнего образования) 320 кредитов, ООП Лечебное дело – 560001 6лет (на базе 11 летнего образования) 360 кредитов. **60-64 кредитов** соответствуют полной нагрузке студента **в течение одного учебного года**

4.5. Кредиты присваиваются каждой дисциплине минимум 2 кредита, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физкультура».

4.6. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и каникул. Продолжительность учебных занятий, экзаменационных сессий и каникул определяется в неделях. Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели. Каникулы предоставляются обучающимся 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.

4.7. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов профессиональных практик составляет не менее 25 кредитов.

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

4.9. **Базовый учебный план** разрабатывается на основе **Примерного учебного плана**, рекомендованного Учебно-методическим объединением соответствующей области образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедрой (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Учебно-методической комиссией университета и утверждается проректором по учебной работе университета.

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

- гуманитарный, социальный и экономический;
- математический и естественно-научный;
- профессиональный;
- факультативные дисциплины, изучение которых не является обязательным для студентов и осуществляется по их желанию.
- Сведения о факультативных дисциплинах и об аттестации по ним по желанию студента вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.

4.11. По всем учебным дисциплинам (модулям учебных дисциплин), включенным в базовый учебный план, указываются:

■ объем работы (в академических часах), отводимый на аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов с указанием какое число часов аудиторных занятий предусмотрено на лекции, лабораторные и практические занятия;

■ недельная нагрузка студентов аудиторными занятиями и самостоятельной работой в часах с указанием семестра (или возможных семестров) её изучения;

■ количество и уровень кредитов, определяющих глубину и сложность учебной дисциплины (модуля дисциплины) по приобретаемым знаниям, умениям, профессиональным и личностным компетенциям будущего специалиста.

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

4.13. Рабочие учебные планы составляются на основе базовых учебных планов, подписывается заведующим выпускающей кафедрой (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), согласовывается с Учебно-методической комиссией и руководителем соответствующего структурного подразделения университета, учебно-информационным департаментом и утверждается руководителем университета.

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

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

а) дисциплины (модули дисциплин), которые студент должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестре (семестрах);

б) дисциплины, которые студент также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых студент должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованный в рабочем учебном плане семестр или семестры.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают *асинхронную* модель организации учебного процесса. Учебные дисциплины характеризуются набором *пререквизитов* (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной) и *постреквизитов* (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

5. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин

5.1. Каждая учебная дисциплина (модуль учебной дисциплины) имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, профессиональных и личностных компетенций, приобретаемых студентом в процессе обучения.

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

5.3. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в базовые и рабочие учебные планы нескольких образовательных программ (направлений, специальностей), имеющих общее название, сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.

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

5.5. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана представить по одному экземпляру рабочей программы и силлабуса после их утверждения (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) в Офис Регистрации, а также выдать их старосте потока студентов. Кроме того, в Офис Регистрации факультета одновременно передается электронная копия рабочей программы и силлабуса. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются силлабусы всех модулей данной дисциплины.

6. Индивидуальные учебные планы студентов

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

6.2. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с куратором на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.

6.3. Индивидуальные планы студентов составляются: на первый семестр обучения - в течение первой недели семестра (после начала занятий), на каждый последующий семестр - за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академического календаря.

6.4. Корректировка (если возникнет необходимость) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первых двух недель планируемого семестра.

6.5. 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 предлагаемыми в рабочем учебном плане (направления, специальности) перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже в пунктах 6.6-6.19.

6.6. Нормативная годовая учебная нагрузка студента в индивидуальном учебном плане устанавливается в 60 кредитов. Семестровая нагрузка принимается в пределах 28-32 кредитов. Минимально допустимая учебная нагрузка студента в один семестр составляет 22 кредита. На летний семестр максимально допустимая учебная нагрузка составляет 15 кредитов.

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

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

6.9. 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.

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

6.11. После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрироваться на изучение включенных в план учебных дисциплин (модулей дисциплин) в Офисе Регистрации по форме, представленной в приложении 3.

6.12. 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.

6.13. Диспетчерская служба после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает Офису Регистрации 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 определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

6.14. Количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих лекционные, лабораторные или практические занятия преподавателей, должен быть согласно числа указанных в Положении №6.

6.15. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда Офис Регистрации 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.

6.16. Офис Регистрации 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 6.5-6.9 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.

6.17. 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.б.б настоящего Положения).

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

7. Регистрация

7.1. Офис Регистрации координирует работу кафедр по формированию Информационного каталога/пакета образовательных программ на предстоящий семестр и ответственен за его тиражирование. В информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год (семестр), семестровка с указанием объема (кредита и аудиторных занятий в неделю) и расписания (день недели, время, аудитория и преподавателя) дисциплин, краткое содержание дисциплин, форма индивидуального учебного плана.

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

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

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

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

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

7.7. Регистрация должна осуществляться при содействии куратором, которые утверждаются Деканом на каждый учебный год.

7.8. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:

- Встреча с 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;

- Заполнение формы регистрации, которые можно получить в Офисе Регистрации с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;

- Подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;

- Оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения).

7.9. Выбор учебных дисциплин первого года обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров - в соответствии с академическим календарем; Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.

7.10. Офис Регистрации проводит следующие виды организационных и регистрационных работ: подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным

планом, рабочими программами и силлабусами дисциплин; осуществление регистрации студентов на каждый семестр;

7.11. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Офис Регистрации 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.

7.12. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его индивидуальный учебный план на данный семестр. При этом сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

7.13. Все виды обучения в период летнего семестра производятся на платной основе независимо от финансовой основы обучения. При этом размер платы за обучения определяется в соответствии с п. 7.12.

7.14. 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;

8. Система оценки знаний студентов

В ОММУ используется многобальная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студентов.

Шкала оценок академической успеваемости:

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
31-60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 30	F	0	

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. Оценка I 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 личного заявления студента в соответствии с утвержденным Офисом Регистрации 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

для данной образовательной программы дисциплине, то он не может продолжать обучение по этой программе.

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

X – оценка, которая указывает на то, что студент был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем и руководителем программы. Студент должен повторить этот курс, если это обязательный курс. В случае, если студент получает X вторично, ему автоматически ставится F. Условия выставления оценки X указываются в силлабусе 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 4,0 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 проставляется текущий контроль с учетом результатов сдачи по контрольным точкам и баллы семестрового контроля.

9. Учет результатов контроля знаний студентов

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

9.2. 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.

9.3. Офис Регистрации в соответствии с силлабусом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и итогового контроля 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.

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

9.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и итогового контроля по модулям и оформляется Офисом Регистрации 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 и утверждается Деканом.

9.6. 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).

9.7. Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный. Типовой транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в университете,
- все оценки, полученные студентами на экзаменах;
- количество кредитов, заработанных студентами за один семестр;
- общее количество кредитов за весь период обучения;
- GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.

9.8. Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт.

9.9. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис Регистрации может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: Ф.И.О. студента, дата рождения, период обучения в Университете и подпись студента.

9.10. Офис Регистрации ответственна за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

9.11. Офис Регистрации по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для студентов обучающихся по государственным образовательным грантам, на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение, отчисление из Университета и др.).

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

10.1. Студенту ОММУ предоставляется академический испытательный срок в случае, если его GPA за последний семестр либо кумулятивный GPA ниже 2.25. Академический испытательный срок означает, что:

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

10.2. Офис Регистрации 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.

10.3. 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.

10.4. Студент может быть отчислен из университета если его кумулятивный GPA стал ниже 2.0

10.5. Студент может быть отчислен из университета из-за отсутствия регистрации или за потерю связи с университетом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка.

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

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

10.8. Восстановление студентов осуществляется на основании личного заявления, согласованного с Руководителем образовательной программы (заведующего кафедрой) и офи-

циального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.

11. Итоговая государственная аттестация выпускников

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

11.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОММУ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

11.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, согласовывается учебно-методической комиссией, утверждается проректором по учебной работе и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

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

11.5. Для допуска к итоговой государственной аттестации студент – выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения по программам подготовки:

– не менее 312 кредитов для 5 летней ОП и 352 для 6 летней ОП, с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

12. Дипломы государственного образца

12.1. Критерии для получения диплома государственного образца:

- студент – выпускник ОММУ должен набрать за время обучения не менее 320 (360 для 6 летняя ООП) кредитов с учетом прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы;

- общий GPA за время обучения должен быть не ниже 2,25.;

- успешная сдача итоговой государственной аттестации, предусмотренной учебным планом;

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

Приложение 1

Используемые термины и определения

Академическая степень – степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемые высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной 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 (канукул и праздников);

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

Кредит (зачетная единица) - согласованно установленная единица для измерения объема работы студента за определенный период обучения, необходимый для завершения

курса и заканчивающийся оценкой результатов обучения. Однажды полученная зачетная единица не может быть потеряна.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист – профессиональная квалификационная степень высшего профессионального образования по соответствующей специальности, присуждаемая по завершении 5-6-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

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

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины) _____

Вид занятий: _____

Преподаватель: _____

Число студентов: максимальное - _____, минимальное - _____

2020/2021 учебный год. Семестр _____

п/п	ФИО студентов	Направление	ID# студента	Личная подпись	
				студента	Офис Регистрации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					