

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено
Ученым советом ЦАММУ
протокол № 23/1 от
«28» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса в ЦАММУ

Жалал-Абад 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Планирование учебного процесса
3. Организация учебных занятий
4. Процедура формирования расписания
5. Контроль учебного процесса
6. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов
7. Бонусы и штрафы
8. Итоговая государственная аттестация
9. Порядок апелляции
10. Прохождение повторного обучения, ликвидации академической разницы
11. Проведение производственной практики
12. Ответственность за организацию учебного процесса

Условные сокращения

- УМС – Учебно-методический совет
УМК- Учебно-методический комплекс
УИО - Учебно-информационный отдел
ПП – Производственная практика
РУП- Рабочий учебный план
БРС - Балльно-рейтинговая система
МК- Модульный контроль
ООП- Основные образовательные программы
РПД- Рейтинг-план дисциплины

Термины и определения, используемые в данном положении:

Балльно-рейтинговая система - система непрерывной накопительной количественной оценки качества освоения обучающимися учебных дисциплин основной образовательной программы.

Бонусные баллы - поощрительные баллы, которые даются студенту за дополнительные научные достижения.

Дисциплинарный модуль - часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам образования.

Итоговая государственная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения студентами государственного общеобразовательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдаётся документ об образовании (диплом).

Итоговый контроль - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование.

Итоговый рейтинг - числовой показатель, который представляет собой суммарный рейтинг, бонусных баллов и результатов итогового контроля.

Ликвидация академической разницы - обучение образовательной программе переведенным/восстановленным студентом и сдача задолженностей по формам учебной деятельности завучу кафедры.

Модульный контроль - оценка знаний, умений и навыков по результатам выполнения проверочных заданий по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

Повторное обучение - обучение студента образовательной программе конкретного курса и дисциплины, не выполненной в установленные сроки.

Рабочий учебный план - документ, разрабатываемый и утверждаемый высшими учебными заведениями на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса.

Расписание - документ, систематизирующий все элементы учебного процесса и регулирующий режим выполнения преподавательской работы.

Рейтинг - числовой показатель, отображающий результаты интегральной оценки всех видов учебной деятельности студента по дисциплинам в баллах.

Рейтинг-план дисциплины - документ, определяющий порядок изучения учебной дисциплины, совокупность видов учебной нагрузки студента, график проведения контрольных точек, формы контроля знаний, диапазоны оценок по контрольным точкам.

Самостоятельная работа студента - работа по определенному перечню тем, отведённых на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая с помощью тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчётов и т.д. по решению преподавателя, ведущего дисциплину.

Сyllabus - учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

Текущий контроль успеваемости - систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

Текущий рейтинг — это сумма набранных баллов за все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы по данному дисциплинарному модулю.

Учебный процесс - целенаправленная совместная деятельность профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и студентов, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов.

Штрафные баллы - предусматриваются за пропуски аудиторных занятий, несвоевременную сдачу МК и несоблюдение правил и норм поведения, регламентируемых локальными актами ЦАММУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящем Положении изложены основные принципы организации учебного процесса в учреждении «Центрально азиатский международный медицинский университет» (ЦАММУ). Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области образования, НИА высших учебных заведений Кыргызской Республики, утвержденными постановлением Правительства КР от 29.05.2012 года №346, государственными образовательными стандартами высшего профессионального медицинского образования;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями для учреждений высшего образования и учреждений дополнительного образования», утвержденными постановлением МЗ КР от 29.10.2012 №167;

- Уставом ЦАММУ, утвержденным приказом №10179 МОиН КР от 15.09.2015г., актами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности в ЦАММУ. Данным положением, с момента его утверждения, должны руководствоваться все структурные подразделения ЦАММУ и ответственные лица, участвующие в учебном процессе.

Целью настоящего Положения является регламентация основных процедур управления образовательной деятельностью учреждения «Центрально азиатский международный медицинский университет» (далее ЦАММУ). В соответствии с этой целью определены принципы планирования и организации учебного процесса, процедуры формирования расписания занятий, порядок оценки знаний студентов, проведения промежуточного и итогового контроля, апелляций студентов, условия прохождения повторного обучения, ликвидации академической разницы и др.

1.1. Положение об организации учебного процесса (далее по тексту - Положение) определяет порядок планирования, организации и контроля процесса обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в ЦАММУ.

1.2. Положение предназначено для введения единых требований к организации учебного процесса и применения всеми структурными подразделениями и работниками ЦАММУ, обеспечивающими учебный процесс.

1.3. Организация учебного процесса призвана обеспечить оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, создание необходимых условий педагогической деятельности ППС, создания обучающимся условий для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ в установленные сроки в соответствии с образовательными стандартами.

1.4. Порядок организации учебного процесса в ЦАММУ определяет Ученый совет, текущее руководство осуществляет ректорат, возглавляемый ректором. Ответственными организаторами и руководителями учебного процесса являются проректор по учебной работе и начальник учебной части (начальник учебно-информационного отдела). Основными структурами управления учебным процессом входят: учебно-информационный отдел (далее УИО), заведующие кафедры, а также администрация ЦАММУ.

1.5. Основной образовательной структурной единицей ЦАММУ является кафедра. Центральными фигурами в учебном процессе являются студент и преподаватель. Учебный процесс складывается из их взаимодействия. Задача студента - активно участвовать в учебном процессе с целью приобретения необходимых компетенций и овладении

методикой самообразования. Одна из важнейших задач преподавателя - всемерное содействие приобретению студентами универсальных (общих) и предметно специализированных компетенций, необходимых для развития личности и успешной работы по специальности.

1.6. Основными документами, регламентирующими учебный процесс в ЦАММУ, являются:

- основные образовательные программы по специальностям, включающие в себя рабочие учебные планы,
- график учебного процесса,
- рабочие программы учебных дисциплин,
- рабочие программы производственных практик,
- расписание учебных занятий,
- расписание экзаменационных сессий,
- расписание итоговой государственной аттестации,
- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы.

1.7. Основные образовательные программы (далее ООП) разрабатываются и реализуются кафедрами в ЦАММУ, в целях создания обучающимся условий для приобретения знаний, умений, навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

1.8. Основные образовательные программы по направлению (специальности) ГОС ВПО предусматривают очную и вечернюю форму обучения.

1.9. Трудоемкость образовательной программы в учебном году равна 60 кредитам.

1.10. При осуществлении образовательной деятельности по ООП ЦАММУ обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- реализацию практик (включая проведение аттестации обучающихся)
- итоговую государственную аттестацию обучающихся.

1.11. ООП ВПО по каждому реализуемому направлению (специальности) подготовки разрабатывается учебно-методическим профильным комитетом при участии УИО и других ответственных структурных подразделений.

1.12. Ответственным за разработку и формирование содержательной части ООП является заведующий кафедрой по направлению.

1.13. На ООП ВПО должны быть получены две положительные внешние рецензии, одна из которых - от представителя практического здравоохранения.

1.14. Разработанная основная образовательная программа рассматривается учебно-методическим советом, Ученым советом и утверждается ректором ЦАММУ.

1.15. УИО организует:

- разработку проекта Положения об ООП ВПО - макеты документов, включённых в структуру образовательной программы;
- методическую помощь учебно-методическим профильным комитетам и кафедрам при разработке документов образовательной программы;
- контроль за процессом разработки и утверждения;
- информирование заинтересованных сторон;
- круглые столы, рабочие группы;
- обсуждения, обмен мнениями заинтересованных сторон для сбора замечаний и предложений;
- рассылку, публикацию на сайте ЦАММУ,

- мероприятия по оптимизации, совершенствованию и актуализации содержания образовательной программы.

1.16. Главный специалист УИО по производственной практике несет ответственность за содержание программ и прохождение практики.

1.17. Главный специалист УИО по информационным системам (ИС) осуществляет техническое сопровождение реализации образовательной программы посредством информационной образовательной среды ЦАММУ.

1.18. Контроль за реализацией образовательной программы возлагается на проректора по учебной работе, начальника учебно-информационного отдела, главного специалиста УИО по учебной работе, главного специалиста по качеству образования и заведующих кафедр.

1.19. Программа обучения студентов (Syllabus) включает следующие разделы:

- название дисциплины, её объем (количество кредитов), год, семестр изучения курса;
- данные о месте проведения курса (название кафедры, адрес);
- данные о заведующем кафедрой, лекторе и преподавателях с указанием кабинетов и контактных телефонов;
- график и место проведения дежурств преподавателей;
- аннотация;
- цель и задачи дисциплины;
- пререквизиты - перечень дисциплин, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

- постреквизиты - перечень дисциплин, обязательных или рекомендуемых для освоения после изучения данного учебного курса;

- ожидаемые результаты обучения: знать, уметь, владеть.

1.20. В состав учебно-методического комплекса (далее УМК) семинарских/практических занятий включаются:

- тематический план занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем и объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- краткие теоретические и учебно-методические материалы, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на семинарском/практическом занятии;
- вопросы/тестовые задания/ситуационные задачи для контроля знаний студентов;
- список литературы, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдения правил техники безопасности, санитарных норм.

1.21. С целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами заведующий кафедрой или завуч проводит контрольные посещения занятий и лекций. Результаты контрольных посещений обсуждаются с лектором или преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех сотрудников кафедры.

1.22. Другие вопросы, касающиеся образовательных программ, учебно-методических комплексов отражены в Положении об основной образовательной программе высшего профессионального образования ЦАММУ и Положении об учебно-методическом

2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение строгой логической последовательности в наращивании знаний и практических навыков обучаемых, способствование эффективному использованию учебно-методической и материально-технической базы и применение наиболее прогрессивных методов обучения.

2.1. Планирование учебного процесса осуществляется УИО совместно с кафедрами, под руководством проректора по учебной работе.

2.2. Базовыми элементами планирования являются:

- календарный график учебного процесса;
- рабочие учебные планы по всем формам обучения (далее РУП);
- расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС).

2.3. Календарный график учебного процесса на учебный год составляется в УИО совместно с заведующими кафедрами и утверждается проректором по учебной работе. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практики и проведения итоговой государственной аттестации.

2.4. При составлении рабочих учебных планов учитываются следующие требования:

- максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 45 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю не может составлять более 36 академических часов в неделю;
- объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы не должен превышать 900 академических часов;
- общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7 - 10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период;
- в состав промежуточной аттестации обучающихся в течение учебного года включается не более 10 экзаменов и не более 20 зачетов.

2.5. Изменения в рабочий учебный план (далее РУП) принимаются решением учебно-методического совета (УМС) до расчета учебной нагрузки.

2.6. Расчет общего объема учебной нагрузки ППС ЦАММУ на предстоящий учебный год осуществляет УИО.

2.7. Для проведения расчета объема учебной работы используются следующие данные:

- предполагаемый контингент студентов на новый учебный год с указанием числа потоков и количества студенческих групп;
- рабочие учебные планы с внесенными изменениями по специальностям и формам обучения;

- распределение контингента студентов на элективные дисциплины;

- нормы времени для расчета объема учебной работы ППС;

- данные о распределении студентов на практики по кафедрам.

2.8. Расчет общего объема учебной работы производится отдельно по специальностям, по курсам, по форме обучения. При этом следует учитывать следующее:

- лекционные часы рассчитываются на поток; для проведения занятий лекционного типа возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки при условии одинакового объема часов и содержания

дисциплины;

- практические занятия рассчитываются на группу, учебная группа должна быть численностью не более 25 человек. При проведении практических занятий по дисциплинам «Кыргызский язык», «Английский язык», «Русский язык» группа может разделяться на подгруппы.

2.9. Количество штатных единиц по кафедрам рассчитывается исходя из утвержденного объема учебной нагрузки кафедры и норматива по объему учебной нагрузки на ставку. Окончательный объем нагрузки профессорско-преподавательского состава и изменения в штатном расписании утверждаются на каждый учебный год после издания Приказов о приеме на 1 курс, о переводе и отчислении студентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учебный процесс в ЦАММУ осуществляется на русском, кыргызском и английском языках.

3.2. Учебный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также выделяемым в их рамках семестрам или модулям. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

- объем аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения количества часов в неделю, регламентированных образовательными стандартами;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;

- начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания.

3.3. По Правилам внутреннего распорядка ЦАММУ учебный год начинается 1 сентября.

3.4. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть как аудиторной, так и внеаудиторной с применением дистанционных образовательных технологий.

3.5. По образовательным программам проводятся учебные занятия следующих видов:

- лекции;
- практические занятия, лабораторные работы;
- самостоятельная работа студентов.

3.6. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентируя внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

3.7. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого обучаемого.

3.8. Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных исследований, привить навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами и т.д.

3.9. Консультация является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и

оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся профессорско-преподавательским составом в составе учебной группы перед зачетом или экзаменом, а также индивидуально при обращении обучаемого.

3.10. Самостоятельная подготовка обучающихся организуется с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам. Методическое руководство самостоятельной подготовкой осуществляют кафедры, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

3.11. Организация учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования регламентируется расписанием учебных занятий, расписанием экзаменационных сессий, расписанием итоговой государственной аттестации.

3.12. Расписание учебных занятий должно:

- соответствовать объему и содержанию учебного плана;
- обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня;
- соблюдать равномерность распределения учебной работы в течение учебной недели;
- отвечать принципам научной организации труда преподавательского состава (равномерность нагрузки);
- обеспечивать рациональное использование материально-технической базы.

4. ПРОЦЕДУРА ФОРМИРОВАНИЯ РАСПИСАНИЯ

4.1. Расписание занятий формируется за месяц до начала занятий на основании следующей информации:

- календарный график учебного процесса;
- семестровый учебный план;
- аудиторный фонд.

4.2. Расписание занятий оформляется в единой форме. В расписании учебных занятий указываются:

- наименование образовательной программы; учебный год, семестр (модуль);
- неделя (четная, нечетная);
- курс;
- номер учебной группы;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории)

4.3. При разработке расписания должны учитываться следующие требования методического и организационного характера:

- составление расписания занятий студентов осуществляется методом типовой недели
 - числитель /знаменатель;
- непрерывное распределение занятий в течение дня (отсутствие окон);
- равномерное распределение занятий по одной и той же дисциплине в течение недели;
- учет технологических особенностей проведения аудиторных занятий в соответствии с рабочими программами дисциплин;
 - обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами (путем учета заявок от кафедр на использование специализированных аудиторий);

- отсутствие совпадений учебного времени ШПС (накладок) в проведении занятий;
- планирование учебных занятий ШПС, исходя из шестидневной рабочей недели и шестичасового рабочего дня;
- равномерное распределение в течение семестра контрольных мероприятий текущей аттестации;
- учет пожеланий кафедр, если они не приводят к нарушению вышеперечисленных требований;
- организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также медицинские осмотры, экскурсии, выездные мероприятия и т.п. должны проводиться по возможности вне сетки расписания.

4.4. Для своевременного составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, расписания государственной итоговой аттестации, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных, устанавливаемых УИО, всеми структурными подразделениями, задействованными в процессе организации учебного процесса.

4.5. Расписание утверждается проректором по учебной работе. Согласованное и утвержденное расписание размещается на сайте ЦАММУ и соответствующих специализированных досках учебных корпусов.

4.6. Расписание занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

4.7. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками УИО, информация о нарушениях передается заведующим кафедрам, начальнику УИО и проректору по учебной работе для анализа и принятия необходимых решений.

4.8. Изменение утвержденного расписания учебных занятий допускается только в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе, если это не отражается на рабочем дне студентов, не нарушает условия проведения занятий на других факультетах и может быть обеспечено аудиторным фондом.

4.9. Ответственность за обеспечение учебного процесса лежит на заведующих кафедрами и контролируется УИО.

4.10. Аудиторный фонд ЦАММУ является общим для всех кафедр. В течение учебного года вывод помещений из аудиторного фонда не допускается.

4.11. Прием всех зачетов и допуск к экзаменам обеспечивается преподавателями кафедр до начала экзаменационной сессии. Зачеты проводятся после выполнения учебной программы на последней неделе теоретического курса без выделения специального бюджета времени.

4.12. Для обеспечения своевременности получения зачетов и допусков к экзаменационной сессии студентами, на каждой кафедре должно быть вывешено расписание присутствия всех преподавателей кафедры на последней неделе теоретического курса, обеспечивающих учебный процесс в текущем семестре/ модуле.

4.13. Расписание экзаменационной сессии составляется в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебной работе. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом выделения дней на подготовку студентов к экзамену, в соответствии с учебным планом. Расписание сессии доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

4.14. Расписание консультаций перед экзаменом составляется на кафедре и доводится до студентов за одну неделю до начала сессии.

4.15. Экзамены в виде компьютерного тестирования проводятся в компьютерных залах тестирования УИО. В случае проведения устного экзамена в расписании указывается

конкретная аудитория. Если необходимо изменить аудиторию, кафедра обязана получить на это разрешение в УИО и поставить в известность проректора по УР.

5. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Целью контроля учебного процесса в ЦАММУ является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых документов, приказов и других локальных актов, регламентирующих деятельность ЦАММУ;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов в рамках учебной программы дисциплины;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- установление соответствия методических указаний и требований учебной дисциплины фактическому проведению занятий;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

5.2. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр и факультетов;
- участия руководящего состава ЦАММУ на заседаниях кафедр, учебно-методического совета и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами ЦАММУ учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса: контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля за учебно-методической деятельностью кафедр.

5.3. Контроль в ЦАММУ осуществляется ректоратом, УИО, заведующими кафедрами. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым УИО.

5.4. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации и регламентируется Положениями о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в ЦАММУ, о зачетной неделе и экзаменационной сессии, о контроле знаний студентов методом компьютерного тестирования, об объективном структурированном клиническом экзамене (ОСКЭ), о полугодовой аттестации выпускников, об итоговой государственной аттестации выпускников ЦАММУ.

6. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

6.1. Балльно-рейтинговая система (далее БРС) реализуется в соответствии с Положением о БРС и рейтинг-планом дисциплины (далее РПД), который содержит информацию о структуре дисциплинарных модулей и диапазонах выставляемых баллов.

6.2. Для организации учебного процесса рабочие программы дисциплин разбиваются на

дисциплинарные модули. В одном семестре может быть не более 2 дисциплинарных модулей)

6.3. РИД по каждой дисциплине должны быть доведены до сведения студентов на первом занятии по дисциплине и размещены на сайте ЦАММУ.

6.4. Нормативным документом учета успеваемости студентов, обучающихся по БРС, является журнал учета занятий.

6.5. Рейтинговая оценка знаний студентов по каждой учебной дисциплине независимо от ее общей трудоемкости определяется по 100-балльной шкале в каждом семестре и включает текущий, модульный и итоговый контроль, а также начисление бонусных и штрафных баллов.

6.6. Текущий рейтинг включает в себя баллы за аудиторную и самостоятельную работу студента распределение баллов отражается в рейтинг-планах дисциплин.

6.7. Для дисциплин, имеющих модульный контроль:

- максимальный балл за текущий рейтинг составляет 80;
- зачетный минимум, при котором студент допускается к модульному контролю - 48.

Для дисциплин, не имеющих модульного контроля:

- максимальный балл за текущий рейтинг составляет 100;
- зачетный минимум, при котором студент считается освоившим дисциплину - 60.

6.8. Аудиторная работа оценивается по 5-балльной системе с последующим переводом в 100-балльную (перед проведением модульного контроля) по специально разработанным таблицам.

6.9. При отработке пропусков практических занятий по уважительной причине, студент получает баллы текущего рейтинга (по 5-балльной системе).

При отработке пропусков практических занятий по неуважительной причине, студент получает балл не выше 4 (при первой попытке) и не выше 3 (в остальных случаях).

6.10. В случае участия студента в различных мероприятиях по поддержанию имиджа ЦАММУ (олимпиады, научные конференции, спортивные соревнования и т.д.) и наличии подтверждающего документа из выпускающей кафедры, студенту проставляется 5 баллов за одно пропущенное занятие по каждой дисциплине. Если количество пропусков по дисциплине составляет более одного занятия, то за остальные пропущенные занятия студент должен добрать баллы, если его аудиторный рейтинг ниже зачетного минимума.

6.11. Самостоятельная работа студента (СРС) реализуется в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов и включает в себя виды работ, определяемых кафедрой, в том числе и написание историй болезней, протоколов, формуляров и др. Формы организации и критерии оценивания СРС разрабатываются на каждой кафедре индивидуально в соответствии со спецификой дисциплины

6.12. Модульный контроль (МК) проводится по окончании дисциплинарного модуля для оценки степени усвоения учебного материала и получения рейтингового балла.

6.13. Максимальный балл за МК составляет - 20;

-зачетный минимум - 12 баллов.

6.14. При наличии задолженностей и ТР ниже зачетного минимума студент не допускается к сдаче МК.

6.15. Итоговый контроль по дисциплине (сессия) может проводиться в следующих формах: зачет с выставлением балла, экзамен (устный, ОСКЭ, тестирование).

6.16. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку студентов к каждому экзамену было отведено не менее 2 дней (включая выходные и праздничные дни).

6.17. При проведении компьютерного тестирования, задания для каждого студента выбираются программой случайным образом из банка тестовых заданий по соответствующей дисциплине в количестве 100 вопросов.

6.18. На выполнение тестовых заданий студенту отводится время из расчета 1-2 минуты на выполнение одного задания, согласно инструкции, прилагаемой к тестам.

6.19. Порядок проведения итогового контроля по дисциплине, основные функции участников и другие вопросы подробно отражены в Положении о ВРС, Положении о контроле знаний студентов методом компьютерного тестирования, Положении о зачетной неделе и экзаменационной сессии.

7. БОНУСЫ И ШТРАФЫ

7.1. Преподавателю предоставляется право поощрять студентов за учебные и научные достижения баллами в количестве, не превышающем 10 баллов. Бонусные баллы суммируются с баллами рубежного рейтинга (если форма итогового контроля по дисциплине - экзамен) или с ССР (если форма итогового контроля по дисциплине - зачет).

7.2. Бонусные баллы начисляются студенту за:

- участие во внутри вузовской или межвузовской олимпиаде конференции - от 2 до 4 баллов;
- участие в международной олимпиаде конференции - от 5 до 7 баллов;
- систематическое участие в работе научного кружка кафедры - до 2 баллов;
- наличие публикаций в рецензируемом издании (отечественном, зарубежном) - от 3 до 7 баллов.

Количество бонусных баллов по перечисленным выше критериям устанавливается кафедрой в зависимости от достижений студента (занятое место на олимпиаде или конференции, публикации в отечественном или зарубежном издании и др.)

7.3. Штрафные баллы (не более 10 баллов) предусматриваются за:

- пропуски лекций и практических (семинарских, лабораторных) занятий без уважительной причины:
 - до 25% пропусков, вычитается до 2 баллов,
 - до 50% пропусков, вычитается до 5 баллов,
- за 50% и более пропусков вычитается до 10 баллов, при этом ликвидация академической задолженности проводится только с разрешения УИО;
- несвоевременную сдачу МК (больше 14 дней после проведения МК по РПД) - вычитается до 2 баллов;
- несоблюдение правил и норм, регламентируемых локальными актами ЦАММУ (в том числе, неоднократное нарушение формы одежды: отсутствие халата, чепчика, фонендоскопа) - вычитается до 3 баллов.

7.4. Штрафы не предусматриваются в отношении студентов, пропустивших лекцию или практическое занятие по уважительной причине (обязательно наличие допуска из УИО).

7.5. Штрафные баллы по каждой дисциплине отнимаются в конце семестра от показателя семестрового рейтинга (СР) или по окончании изучения междисциплинарного модуля от РДМ по дисциплине.

8. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Целью государственной аттестации выпускников ЦАММУ является установление

соответствия уровня сформированных знаний, умений и навыков требованиям государственного образовательного стандарта.

8.1. Порядок проведения и другие вопросы итоговой государственной аттестации регламентируются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ЦАММУ.

8.2. К итоговым государственным испытаниям допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности. При условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификация и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном медицинском образовании.

8.3. Итоговые аттестационные испытания в ЦАММУ состоят из трех этапов. По специальности 560001- «Лечебное дело»: - курация у постели больного, компьютерное тестирование и устный комплексный междисциплинарный экзамен;

- по специальности «Фармация»: - компьютерное тестирование, практический экзамен, устный комплексный междисциплинарный экзамен.

- по специальности 680200- «Биотехнические системы и технологии»: - компьютерное тестирование комплексный междисциплинарная итоговая государственная аттестация, устная итоговая государственная аттестация по специальным дисциплинам и квалификационная работа.

8.4. В состав ГАК входят председатель и члены комиссии. Председатель организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГАК назначается лицо, не работающее в ЦАММУ, из числа ведущих специалистов (профессоров, докторов наук) соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля. ГАК формируется из числа профессорско-преподавательского состава ЦАММУ, а также лиц, приглашаемых из организаций здравоохранения.

8.5. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в течение дня.

8.6. Расписание экзаменов итоговой государственной аттестации составляется с расчетом подготовки студентов к каждому экзамену не менее 5 дней (включая выходные и праздничные дни).

8.7. Результаты сдачи аттестационных испытаний объявляются в этот же день после оформления протоколов заседания ГАК и определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.8. Практический государственный экзамен принимается на выпускающих кафедрах, согласно расписанию.

8.9. Компьютерное тестирование проводится согласно расписанию в компьютерных залах УИО ЦАММУ. При прохождении тестирования, для каждого обучающегося выбирается 100 тестовых вопросов случайным образом из банка тестовых заданий с отведением 1-2 минуты на выполнение одного задания. Пороговым результатом считается 50 и более баллов.

8.10. Теоретический экзамен сдается после сдачи практического государственного экзамена.

8.11. Получение оценки «неудовлетворительно» лишает выпускника дальнейшего прохождения государственного итогового испытания.

8.12. Выпускнику, сдавшему государственные экзамены на «отлично», имеющему не менее

75% текущих экзаменационных оценок по всем дисциплинам «отлично», 25% - «хорошо», не имеющих оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». выдается диплом с отличием.

8.13. Лицо, завершившее освоение основной образовательной программы и не подтвердившее соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального медицинского образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний при восстановлении в ЦАММУ назначаются повторные итоговые аттестационные испытания.

8.14. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания могут назначаться не более двух раз.

8.15. Студентам, которые по уважительной причине (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденной) не сдавали в установленный срок итоговые аттестационные испытания, должна быть назначена дополнительная дата сдачи итоговых аттестационных испытаний на протяжении срока работы ГАК.

8.16. Отчет о работе ГАК заслушивается на Ученом совете ЦАММУ и предоставляется в МОиН КР.

9. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ

9.1. Процедура апелляции проводится в соответствии с Положением о зачетной неделе и экзаменационной сессии, Положением о контроле знаний студентов методом компьютерного тестирования, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ЦАММУ.

9.2. Заявление на апелляцию подается студентом на имя проректора по учебной работе в день экзамена. Поданная апелляция в течение трех рабочих дней рассматривается созданной для этого комиссией.

9.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции.

К ним относятся:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки в ответах тестовых заданий;
- нарушение экзаменационной комиссией установленной процедуры проведения тестирования;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы экзаменационной комиссией.

9.4. Неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

9.5. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.

9.6. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы и сдаваемому предмету не предусматривается.

9.7. В результате апелляции балл экзаменационного тестирования может быть изменен. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ

10.1. Содержание, условия предоставления, оформление повторного обучения проводится в соответствии с Положением о предоставлении повторного обучения студентам ЦАММУ.

10.2. Повторное обучение студентов проводится в случае не освоения учебной программы только по одной дисциплине с полным возмещением затрат.

10.3. Повторное обучение предоставляется студентам по результатам сессии в случаях:

- временной нетрудоспособности студента по болезни, подтвержденной соответствующим документом;

- по семейным обстоятельствам, служебным командировкам, стихийным бедствиям и пр., непосредственно обусловившим невозможность сдачи экзаменов и зачетов в установленные сроки, подтвержденных соответствующими документами;

- получившим неудовлетворительную оценку на экзамене и последующим двум пересдачам;

- не прошедшим производственную практику по уважительной причине;

- имеющим академическую разницу при переводе или восстановлении.

10.4. Повторное обучение предоставляется студенту приказом ректора ЦАММУ (или проректора по учебной работе) на основании личного заявления студента, по представлению начальника УИО, согласованного заведующим кафедрой. Право на повторное обучение наступает с момента выхода приказа о повторном обучении.

10.5. Ликвидация задолженностей по академической разнице осуществляется на основании справки об академической разнице, выданной УИО, ведомости ликвидации академической разницы с расчетом стоимости, выданной УИО в течение текущего семестра на соответствующих кафедрах.

10.6. Повторное обучение студента допускается не более 2-х раз за весь срок пребывания студента в вузе и не более 1 раза на одном и том же курсе.

10.7. Если ликвидация задолженности требует дополнительной подготовки (выполнение лабораторных работ, консультаций), то все виды подготовки проводят на платной основе.

10.8. Студент, допущенный к повторному обучению и оплативший его, не переводится на следующий курс, а считается студентом того курса, на котором он обучался и не выполнил учебный план.

10.9. Если студент не ликвидировал академическую задолженность в процессе повторного обучения в установленные сроки, он отчисляется из академии по причине академической неуспеваемости.

11. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью выпускников. Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

11.1. Производственная практика студентов проводится в соответствии с Положением о производственной практике студентов ЦАММУ.

11.2. Общее руководство производственной практикой (далее ПП) осуществляет проректор

по учебной работе, ответственность за организацию и проведение производственной практики несет главный специалист по ШП, заведующие кафедрами, кураторы и руководители ШП.

11.3. Практика проводится на клинических базах, соответствующих профилю подготовки специалистов. Базы производственной практики студентов утверждаются МЗ КР и пересматриваются каждые 5 лет. Использование организаций здравоохранения других министерств и ведомств, частных и некоммерческих организаций в качестве клинических баз производственной практики осуществляется по их письменному согласию.

11.4. Основной целью практики студентов является закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение студентами профессиональных компетенций, умений, практических навыков, в том числе навыков научно-исследовательской деятельности, клинической практики.

11.5. В зависимости от целей выделяются следующие виды ШП:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

11.6. В зависимости от условий проведения используются следующие виды ШП:

- симуляционное обучение в симуляционном центре;
- в клиниках университета;
- в организациях здравоохранения (стационары, ЦСМ, ЦОВП)

11.7. В зависимости от места проведения.

- централизованно в ОЗ г. Жалал-Абад, Сузакской территориальной больнице.
- децентрализованно (по месту жительства или по выбору студента)

11.8. Практика проводится согласно утвержденному календарному учебному графику.

11.9. За 2 недели до начала практики сектор ШП готовит проекты приказов об организации практики с указанием количества студентов, базы практики, вида и сроков прохождения практики, согласно рабочей программе и заключенным договорам с производственными базами. Кураторы ШП из ЦАММУ проводят проверку готовности баз практики в городе Жалал-Абад и в районных территориальных больницах к приему студентов, согласовывают с базовыми руководителями рабочую программу, календарный график практики, утверждают список студентов для прохождения практики по месту жительства;

11.10. Проезд студентов на место производственной практики и обратно автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении оплачивается студентами за счет личных средств.

11.11. На базах практики, являющихся государственными учреждениями, практика студентов осуществляется на безвозмездной основе. Студентам, которые приняты на оплачиваемую работу на период прохождения практики, суточные не выплачиваются.

11.12. Сроки проведения практики не могут быть сокращены за счет увеличения продолжительности рабочего дня, работы в выходные дни, досрочного окончания рабочего дня и пр. В исключительных случаях возможен перенос срока прохождения практики отдельным студентам при наличии уважительной причины и подачи заявления на имя проректора по учебной работе, а также согласования с УИО, главным специалистом по ШП.

11.13. Оценку качества производственной практики, полученных знаний и навыков студентов, согласно графику, проводит аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии входят преподаватели соответствующих кафедр, главный специалист по производственной практике и кураторы практики.

11.14. Аттестация проводится в учебных аудиториях по графику, утвержденному проректором по учебной работе.

11.15. К аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные ГОС ВПО по направлению подготовки (специальностям) и успешно прошедшие практику. Студенты должны иметь при себе:

- дневник практики, заверенный подписью и печатью базового руководителя практики;
- характеристику, отражающую уровень освоения компетенций, заверенную подписью и печатью базового руководителя практики;
- журнал освоения практических навыков, заверенный подписью куратора практики;
- зачетную книжку.

11.16. Результаты проведения аттестации по практике вносятся в зачетную книжку студента, журнал освоения навыков и зачетно-экзаменационную ведомость, подготовленный УИО и заверенную подписью начальника УИО.

11.17. Студент, получивший отрицательный отзыв о работе или получивший недостаточное количество проходных баллов при сдаче зачета, не может быть переведен на следующий курс или семестр и подлежит отчислению или направляется на повторный курс производственной практики по решению администрации ЦАММУ.

11.18. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (по болезни и др.), проходит ПП во внеурочное время, на основании справки из лечебного учреждения и заявления самого студента без оплаты за допуск.

11.19. Студент, выполнивший менее 50 % программы производственной практики по неуважительной причине, должен пройти повторный курс производственной практики и ликвидировать задолженность в течение семестра.

11.20. Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, подлежит отчислению по академической задолженности.

11.21. Студентам, восстановленным из академического отпуска, либо в связи с отчислением из-за академической неуспеваемости, по согласованию с УИО, главным специалистом по производственной практики, проректором по учебной работе, может быть зачтена производственная практика, при условии, если студенты ранее прошли промежуточную аттестацию по соответствующей практике, что отражено в зачетной книжке и личном деле студента.

11.22. Студент, имеющий профильное среднее профессиональное образование или стаж практической работы по профилю подготовки, а также переведенный из другого ВУЗа и прошедший данный вид практики, на основе прошлой аттестации имеет право на подтверждение зачета о прохождении практики и аттестации при наличии:

- визы начальника УИО, главного специалиста по производственной практики, проректора по учебной работе о согласии зачесть соответствующую практику;
- копии документа о среднем профессиональном образовании;
- копии трудовой книжки и (или) справки с места работы (при наличии);
- копии академической справки (при наличии).

11.23. При выявлении академической разницы, переведенные и восстановленные студенты обязаны пройти практику в полном объеме вне учебного времени - в выходные дни, каникулярное время или в форме ночных дежурств (по выбору студента и заявлению к главному специалисту по производственной практики).

11.24. Кураторы ПП по завершению практики представляют зачетные ведомости и отчет о прохождении производственной практики установленного образца в сектор

производственной практики в течение 14 дней.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

12.1. Планирование, организация, осуществление учебно-методической деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ проводится УИО.

12.2. Персональная ответственность за организацию учебного процесса лежит на каждом его участнике от ректора и преподавателя до студента и определена должностными инструкциями руководителей ЦАММУ и подразделений, правами и обязанностями профессорско-преподавательского состава и студентов.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

12.2. Нарушениями учебного процесса преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий, в том числе самовольное перенесение занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- неявка на занятия без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- аттестация студентов без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у студентов, не допущенных к аттестации начальником УИО;
- не заполнение журнала учета занятий;
- задержка более 1 дня после экзамена передачи ведомостей в УИО.

12.3. Нарушениями учебной дисциплины студентами являются:

- опоздание на учебные занятия;
- пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;
- явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;
- несвоевременное предоставление документов о прохождении практики;
- использование технических средств связи в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- несвоевременная оплата за учебу;
- нарушение правил внутреннего распорядка ЦАММУ.

12.4. Права и обязанности обучающихся, а также иные вопросы в сфере образовательных отношений регламентируются Договором на подготовку специалиста, Правилами внутреннего распорядка ЦАММУ и Этическим кодексом ЦАММУ.