 <p>ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИД КР</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p>
	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. К. ДИКАМБАЕВА**

БИШКЕК 2021

Список аббревиатур и условных сокращений

ДА МИД КР -Дипломатическая Академия МИД КР им. К. Дикамбаева

ГАК – государственная аттестационная комиссия

ГОС ВПО - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ECTS - (англ. European Credit Transferand Accumulation System— Европейская система перевода и накопления кредитов) — общеевропейская система учёта учебной работы студентов при освоении образовательной программы или курса

ИС «AVN» - информационная система AVN

ЛАЗ – ликвидация академических задолженностей

МОиН КР – Министерство образования и науки Кыргызской Республики

МИД КР- Министерство иностранных дел Кыргызской Республики

ОРТ – общереспубликанское тестирование

ПК – приемная комиссия

СРС – самостоятельная работа студента

УМС–учебно-методический совет

НИР- научно-исследовательская работа

Оглавление

Список аббревиатур и условных сокращений	2
ГЛОССАРИЙ.....	5
1. Общие положения	12
2. Организация учебного процесса.....	14
3. Оценка академической успеваемости студента	18
4. Определение рейтинга студента.....	23
5. Порядок ликвидации академических задолженностей студентов	25
6. Отчисление и восстановление студентов.....	28
7. Переводы студентов внутри Академии.....	31
8. Перевод студентов из других вузов в Академию	33
9. Итоговая государственная аттестация выпускников Академии.....	35
Приложение 1. Перечень образовательных программ, реализуемых в Дипломатической Академии МИД КР им. К. Дикамбаева	37
Приложение 2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ планирования и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ДА МИД КР им. К. Дикамбаева	38
Приложение 3. Порядок организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов ДА МИД КР им.К.Дикамбаева.....	402
3.1. Подготовка к проведению промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов.....	43
3.2. Порядок проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации	444
Приложение 4. Положение об апелляционных комиссиях Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева.....	47
Приложение 5. Положение о практике студентов ДА МИД КР им.К.Дикамбаева	57
Приложение 6.Положение об организации и проведения итоговой государственной аттестации в ДА МИД КР им.К.Дикамбаева.....	70
Примечание 1. Критерии оценки государственного экзамена.....	83
Примечание 2. Критерии оценки выпускных квалификационных работ	84
Приложение 7. Инструкция по использованию информационной системы «AVN»	86
Приложение 8. Порядок составления учебных расписаний, графиков экзаменационных сессий, графика ликвидации академических задолженностей, графика работы ГАК	93
Приложение 9. Должностная инструкция преподавателя ДА МИД КР им. К. Дикамбаева	97
Приложение 10. Положение о предоставлении льгот студентам ДА.....	101
Приложение 11. Положение о внутреннем мониторинге качества образования	105
Приложение 12. Порядок организации учебного процесса в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий	131

Приложение 13. Порядок формирования курсов по выбору («КПВ» или элективов) студентов ДА МИД КР	135
Приложение 14. Памятка для ППС и тренеров ДА МИД КР им.К.Дикамбаева по интерактивным методам ведения учебной деятельности	139

ГЛОССАРИЙ

Академическая задолженность – это невыполнение студентом учебного плана по профилю и программам, в которой студент числится в виде не пройденных или «проваленных» экзаменов и неудовлетворительных результатов аттестации студента по какой-либо учебной дисциплине за период обучения в течение учебного года. Академическая задолженность ликвидируется в конце следующего учебного года.

Академическая разница – разница нетто между требованиями учебных планов в составе дисциплин, кредит часов, и т.п., по направлениям и профилям ДА МИД КР им.К. Дикамбаева и уровнем накопленных и учтенных кредитов и оценок студента по документально подтвержденным ведомостям предыдущих программ и университетов к моменту зачисления в программные профили ДА МИД КР им.К. Дикамбаева.

Академическая неуспеваемость - это невыполнение студентом своего индивидуального учебного плана по сдаче экзаменов и прохождению аттестаций.

Аудиторные (контактные часы) – период времени в 40 минут (бакалавриат и магистратура) в непосредственном контакте между преподавателем и студентом в аудиториях ДА МИД КР им. К. Дикамбаева.

Аудиторные занятия – это занятия по учебной дисциплине, проводимые студентом и преподавателем в аудитории. Они точно определены в часах учебным планом в форме лекционных, практических и лабораторных занятий, выставляемых в расписание.

Базовая докторантура (PhD)/по профилю) - послевузовская профессиональная научно-образовательная программа, обеспечивающая интеграцию учебной деятельности и научных исследований, осуществляющая подготовку специалиста высшей квалификации с присуждением по результатам публичной защиты диссертации квалификации доктора философии (PhD)/доктора по профилю;

Бакалавр - академическая степень, которая присваивается по результатам аттестации лицам, успешно освоившим соответствующие основные образовательные программы высшего профессионального образования с нормативным сроком обучения не менее 4 лет, и дает право ее обладателям заниматься определенной профессиональной деятельностью или продолжать обучение для получения академической степени "магистр" по соответствующему направлению.

Выпускная квалификационная работа - это итоговая аттестационная научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Докторант PhD- лицо, обучающееся в докторантуре;

Дистанционная форма обучения - это универсальная форма обучения, базирующаяся на использовании широкого спектра современных информационных и телекоммуникационных технологий (ИКТ), которые создают условия для обучаемого свободного выбора образовательных дисциплин, соответствующих стандартам, диалогового обмена с преподавателем, при этом процесс обучения не зависит от расположения обучаемого в пространстве и во времени.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ): образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или частично опосредованном взаимодействии студента и преподавателя, обеспечивающие процесс обучения в электронной форме посредством сети Интернет;

Диссертация PhD - квалификационная работа, представляющая самостоятельное научное исследование, содержащая новые научные результаты и свидетельствующая о личном вкладе автора в науку;

Жюри - экспертная группа, создаваемая вузами и научными учреждениями для проведения предварительной и публичной защиты диссертации PhD;

Информационная система «AVN» (далее ИС «AVN») - применяется для автоматизации работы учебного процесса, Приемной комиссии, учебного отдела, отдела аспирантуры и докторантуры, отдела кадров и документации и других структурных подразделений.

Информационная система: организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, реализующих информационные процессы, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи;

Информационные ресурсы электронно-дистанционного обучения (ИР ЭДО): часть информационной системы академии, информационные ресурсы, отражающие учебную деятельность академии с использованием ДОТ; документы в информационной системе Академии, размещенные на официальном портале электронно-дистанционного обучения (<http://edu.dipacademy.kg/>)

Информация: сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

Итоговая государственная аттестация выпускников (аттестация от лат. Attestatio - свидетельство) - это установление уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

График учебного процесса – это документ, определяющий последовательность и чередование обучения, аттестации и каникулярного времени студентов всех направлений и специальностей всех курсов в течение учебного года. График учебного процесса создается и утверждается ежегодно. На графике определены количество учебных модулей в году, количество недель в модулях и каникулярное время. График утверждается ректором и обязателен для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

Компетентностный подход в образовании – подход, используемый в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева на примере лучших современных практик высшего профессионального образования в мире, направленный на улучшение взаимодействия с рынком труда, повышение конкурентоспособности специалистов, обновление содержания, методологии и соответствующей среды обучения (студенто-центрированной среды).

Студенто-центрированная среда – это наиболее адаптированная среда, необходимая в профессиональном образовании для возвращения компетенций студентов в процессе подготовки квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля,

конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, свободно владеющего своей профессией и ориентирующегося в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Студенто-центрированный подход – это образ мышления и поведения в образовательной среде, при которой «студентом» или «обучающимся» является каждый, как студент, так и преподаватель, а процесс образования является непрерывным, постоянным, развивающим личностные, культурные, профессиональные, а также этические качества как студентов, так и преподавателей. Кроме того, студенто-центрированным является обучение с акцентом на подходы критического мышления и решения проблем, формулирования вопросов и аргументации подходов к нахождению ответов на вопросы и решению проблем, вместо поглощения большого объема разрозненной информации и запоминания и цитирования несвязанных друг с другом данных.

Студенто-центрированный подход в организации и управлении учебным процессом - означает организацию работы профессорско-преподавательского состава, административно-технического (учебно-вспомогательного) персонала, а также администрации ВУЗа с целью обеспечения наиболее благоприятной среды (т.е., студенто-центрированной среды) для подготовки выпускников, наиболее соответствующих заявленным в модели выпускника ВУЗа.

Компетенция - динамичная комбинация личных качеств, знаний, умений и навыков, необходимых для занятия профессиональной деятельностью в соответствующей области. В ДА МИД КР им. К. Дикамбаева «компетенция» означает также «результат» образования, т.е. знания, умения, навыки, которые способен продемонстрировать выпускник той или иной дисциплины, профиля, направления обучения, уровня бакалавриата, магистратуры и докторантуры PhD на этапе дипломирования и выпуска из ДА.

Кредит (зачетная единица) – числовой способ выражения объема и уровня знаний, основанный на достижении результатов обучения, а также соответствующей этому уровню трудоемкости, измеренной в единицах времени. Кредит также может быть зачтен студенту после проверки достижения им установленных итогов обучения на определенном уровне, соответствующем трудозатратам проводимого обучения или ранее осуществленного обучения.

Кредитная система – это системный способ описания образовательных программ путем присвоения определенного количества кредитных единиц их компонентам и структурным элементам.

Лекция – тип занятия, проводимого в рамках учебной деятельности преподавателя, направленная на введение, интерпретацию, теоретические и сравнительные обзоры, а также объяснение основных подходов и школ мышления на ту или иную тему для студентов, чтобы задать направление в изучаемой дисциплине и основную канву в изучении тем и подтем дисциплины. Обычно предполагает участие одного преподавателя и одной или нескольких групп студентов, либо по одному и тому же профилю, либо, в случае поточной лекции, студенты различных профилей одного и того же курса могут присутствовать в лекциях базового цикла.

Льготы – предоставление преимуществ студенту, полное или частичное освобождение от оплаты контракта за обучение, или облегчение условий их выполнения.

Магистр - академическая степень, которая присваивается по результатам аттестации лицам, имеющим академическую степень бакалавра по соответствующему направлению и успешно освоившим основные образовательные программы высшего профессионального образования с нормативным сроком обучения не менее 2 лет, и дает право ее обладателям заниматься определенной профессиональной деятельностью или продолжать обучение в аспирантуре.

Магистерская диссертация – это самостоятельная научно-исследовательская работа, нацеленная на присвоение определенного уровня квалификации студента соискателя степени магистра в выбранной сфере научного сообщества. Магистерская диссертация выполняется с целью публичной защиты тезисов диссертации и получения академической степени магистра. Основная задача автора – продемонстрировать уровень своей научной квалификации, умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи. Магистерская диссертация, как работа научного содержания, должна иметь внутреннее единство и отображать ход и результаты разработки выбранной темы. Магистерская диссертация, с одной стороны, имеет обобщающий характер, поскольку является своеобразным итогом подготовки магистра. С другой стороны – это самостоятельное оригинальное научное исследование.

Модель выпускника - это система результатов образования, т.е. компетенций которые могут быть выражены в описаниях качеств личности специалиста- выпускника высшего профессионального учебного заведения, это цель, идеальное представление результата деятельности образовательной системы. Целеполагание в педагогике - это поиск максимально точной формулировки общего идеального образа человека, способного жить в контексте современной культуры и творить жизнь. Построение модели выпускника вуза является одним из этапов педагогического целеполагания (Ильязова М.Д. МОДЕЛЬ ВЫПУСКНИКА ВУЗА В РАМКАХ КОМПЕТЕНТНОСТНОГО ПОДХОДА К ЦЕЛЯМ И РЕЗУЛЬТАТАМ ВПО // Современные наукоемкие технологии. – 2006. – № 3 – стр. 77-78) .

Модуль – термином «модуль» часто заменяют понятие «раздел курса» в системах модульного обучения, программы содержат разделы одинакового объема (часто по 5-6 кредитов) или кратного этой единице объема. Модуль может быть содержательной составляющей образовательной программы, но может быть и независимым от этой программы разделом курса.

Модульно-рейтинговая система оценки знаний действует в течение установленного периода учебного процесса (например, в течение семестра, учебного год и определяет окончательную оценку).

Накопление кредитов – в накопительной системе кредитов для успешного завершения обучения в семестре, учебном году или в целом по учебной программе необходимо получить (зачесть) определенное число кредитов, устанавливаемое требованиями данной программы. Кредиты зачитываются (и накапливаются) только после того, как успешное достижение студентом итогов обучения подтверждается контролем знаний. Студенты могут использовать накопительную систему для перевода или накопления кредитов, зачтенных по программам с предписанием трудоемкости или по другим программам в

одном или разных образовательных учреждениях. Система накопления кредитов также позволяет студентам осваивать отдельные разделы курсов или модули без необходимости немедленного академического признания результатов обучения.

Направление подготовки - совокупность образовательных программ для подготовки кадров с высшим профессиональным образованием (специалистов, бакалавров и магистров) различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки.

Научные руководители - научный специалист или группа научных специалистов, назначаемых для осуществления научного руководства, контроля результатов и аттестации учебной деятельности и научных исследований докторантов;

Общедоступные персональные данные: сведения о фактах, событиях и обстоятельствах деятельности персонала университета, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъектов персональных данных или на которые в соответствии с законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Практика – представляет собой один из видов организации учебных занятий учебного процесса, ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов на местах практики.

Практическое занятие (семинар) - это один из типов учебной деятельности проводимой преподавателем наряду с лекциями, который ориентирована на закрепление студентами изученного материала через интерактивные и прикладные подходы, для достижения более глубокого усвоения пройденного материала в лекциях и самостоятельной работе и для формирования умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Профиль - направленность основной образовательной программы на конкретный вид и (или) объект профессиональной деятельности.

Рабочий учебный план – это основной документ, в котором содержится перечень дисциплин, объем учебной нагрузки по видам занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы), формы отчетности по самостоятельной работе (расчетно-графические задания, курсовые работы и проекты), виды практик. Рабочий учебный план формируется на каждый учебный год для каждого потока каждой формы обучения.

Расписание учебного процесса – это завершающий этап планирования учебного процесса. Тщательно продуманное и грамотно составленное расписание учебных занятий положительно влияет на качество организации всего учебного процесса. Расписание занятий формируется специалистом учебного управления, реализующего программы ВПО сроком на один семестр.

Расписание учебных занятий обеспечивает:

- Последовательность изучения дисциплин и их взаимосвязь;
- Соответствие количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий рабочему учебному плану;

- Равномерное распределение учебной нагрузки студентов и преподавателей в течение семестра;
- Рациональное использование аудиторного фонда.

Самостоятельная работа студента (СРС) – это суммарное время, отводимое студенту учебным планом для самостоятельного освоения учебной дисциплины без указания форм и времени занятий. В силлабусе СРС должен быть детально разъяснен, например как требования по написанию эссе, реферата, и т.п., количество баллов, которое отводится на СРС в общей оценке за дисциплину должен быть также разъяснен как в силлабусе, так и во время лекционных и практических занятий.

Семинар – аудиторное практическое занятие, проводимое под руководством преподавателя, имеющее целью углубленное изучение определенной темы и предполагающее подготовку, и активное участие студентов. Обычно проводится одним преподавателем в небольшой (малой) группе.

Система кредитов - система, способствующая измерению и сравнению итогов обучения в контексте различных квалификаций, образовательных программ и условий обучения, на основе трудоемкости учебной работы студента, измеренной в единицах времени.

Система электронно-дистанционного обучения (СЭДО): электронная образовательная среда в виде системно организованной совокупности информационно-коммуникационных средств и технологий, процессов программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения, деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и инженерного персонала (сотрудников), ориентированная на реализацию системы сопровождения учебного процесса с целью удовлетворения образовательных потребностей студентов;

Совместитель (преподаватель – совместитель) – внештатный преподаватель ДА МИД КР им. К Дикамбаева, не превышающий 0.5 ставки, (0,75) согласно нормам времени.

Трудоемкость учебной работы студента – измеренное в часах предполагаемое время, необходимое студенту для достижения установленных итогов обучающих мероприятий и рубежного контроля знаний и навыков. Это время включает все предполагаемые для данного студента этапы учебной деятельности (например, лекции, семинары, практическая и самостоятельная работа, консультации, экзамены).

Нагрузка - объем работы, исчисляемый в процентном соотношении часов (ставке) по установленным Нормам времени, которые выделены на преподавателя и которую необходимо выполнить за определенный период времени (например, семестр, учебный год).

Основные виды педагогической нагрузки преподавателя ВУЗа:

Учебная (аудиторная и внеаудиторная);

Учебно-методическая;

Научно-исследовательская;

Организационно-методическая.

Нормы времени – это нормы планирования и учета учебной нагрузки, нацеленные на распределение различных видов работ по учебно-методической, учебно-воспитательной, научно-аналитической, а также административно-технической деятельности между преподавателями и для обеспечения организации учебного процесса.

Учебный план – это документ, в котором определены состав учебных предметов, изучаемых в данном типе образовательных учреждений, их распределение по годам обучения, недельное и годовое количество времени, отводимого на каждый учебный предмет.

Учебный план базовой докторантуры (PhD)/по профилю - структурированная совокупность учебных дисциплин, обязательных и вариативных, практик и стажировок различного назначения, научно-исследовательской работы, имеющая определенную логическую завершенность в отношении установленных целей и результатов обучения.

Экзамен в ДА – письменное, устное испытание, производимое на установленных этапах (например, в конце или середине семестра, или другого установленного периода обучения), или в конце образовательной программы, раздела курса или модуля для оценки уровня усвоения дисциплины студентом, а также для подтверждения или опровержения выработки компетенций студента по дисциплине и профилю.

Элективные курсы (КПВ) – курсы, входящие в состав профиля, способствующие углублению индивидуализации профильного обучения. Работа элективных курсов призвана удовлетворить образовательный запрос (интересы, склонности) студента. Прилагательное «элективный» (electus) в переводе с латинского языка означает «избранный, отобранный».

Электронные учебные материалы (ЭУМ): учебные материалы в электронном виде, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме удобной для изучения и преподавания;

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК): реализованный в электронном виде четко структурированный комплект учебно-методических материалов, в полном объеме обеспечивающий изучение дисциплины;

Явочный лист – официальный лист, подтверждающий присутствие студента на промежуточном контроле и итоговой аттестации, скрепленный подписями, подтверждающий получение им письменного задания и бланка для его выполнения.

1. Общие положения

Дипломатическая Академия Министерства иностранных дел Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева (далее - Академия) является государственной образовательной организацией высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, осуществляющей подготовку специалистов, переподготовку и повышение квалификации слушателей, а также проводящей фундаментальные и прикладные научные исследования в области международных отношений, лингвистики, права, мировой экономики и бизнеса.

Миссия Академии как будущего национального научно-образовательного центра состоит в подготовке и переподготовке на основе компетентностного подхода профессиональных специалистов, способных принимать эффективное участие в постановке и решении внешнеполитических задач Кыргызской Республики с целью укрепления связей академической науки и дипломатической практики.

Основными направлениями деятельности Академии являются: предоставление высшего профессионального образования в области международных отношений, лингвистики, права, мировой экономики и бизнеса; развитие научно-исследовательской деятельности; анализ международных процессов и разработка внешнеполитических концепций, ориентированных на внешнюю политику и развитие внешних связей, и решение актуальных задач в интересах внешней политики Кыргызской Республики.

Образовательная деятельность Академии осуществляется на основе нормативно-правовых актов Кыргызской Республики в области образования, Устава Академии, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2020 сентября № 104, лицензий в сфере профессионального высшего образования (Перечень направлений обучения Приложении 1).

Право выдачи документов об образовании государственного образца Академия реализует на основе Сертификатов о прохождении независимой аккредитации образовательных программ.

Формы обучения – очная.

Нормативный срок освоения бакалаврских программ по очной форме - 4 года на базе среднего общего образования;

Нормативный срок освоения магистерских программ на базе высшего профессионального образования, подтвержденного присвоением академической степени «бакалавр», - не менее 2 лет по очной форме обучения.

Нормативный срок освоения магистерских программ на базе высшего профессионального образования, подтвержденного присвоением квалификации «специалист», определяется академической разницей по обязательным дисциплинам, предусмотренным соответствующими обязательными стандартами, но не менее 1 года.

Нормативный срок освоения докторских программ (PhD)/ по профилю), подтвержденного присвоением квалификации "магистр" или "специалист" составляет 3 года. При обучении по индивидуальному учебному плану Академия вправе продлить срок обучения, но не более чем на 2 года.

Обучение в Академии проводится по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой стоимости обучения, а также за счет донорских средств.

В целях социальной поддержки студентов в Академии предусмотрены льготы отдельным категориям студентов очной формы обучения бакалаврских программ. Условия и порядок предоставления льготы, категории студентов, размеры предоставляемой льготы, определены в Положении о предоставлении льгот студентам ДА МИД КР (Приложение 10)

Правом на участие в конкурсе для поступления в Академию обладают граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства:

- **на бакалаврские программы**- выпускники общеобразовательных школ, которые сдали ОРТ с результатом, необходимым для поступления;
- **на магистерские программы** – лица, имеющие академическую степень «бакалавр» или дипломированные специалисты;
- **на докторские программы PhD / по профилю**- имеют право поступать, лица, имеющие высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом "магистра" или "специалист".

Порядок приема в Академию ежегодно определяется в соответствии с законодательством КР, приказом МОН КР и Правилами приема студентов в ДА МИД КР.

2. Организация учебного процесса

2.1. Организация учебного процесса в Академии регулируется нормативно-правовыми актами КР:

- Закон КР «Об образовании»;
- Постановления Правительства КР в области образования;
- Приказы Министерства образования и науки КР;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям,
- Сборник нормативных документов по применению ECTS в КР;
- Внутри вузовские документы: Положение об организации учебного процесса в ДА МИД КР, учебные планы по направлениям, рабочие учебные планы, индивидуальные учебные планы студентов, график учебного процесса, расписания занятий, правила внутреннего распорядка ДА МИД КР и др.

2.2. Применение кредитной системы в учебном процессе Академии, предполагает:

- использование интерактивных методов обучения, инновационных и информационных технологий обучения, таких, как эссе, кейс-стади, работа в малых группах, деловые игры, метод «мозгового штурма» и др.;
- использование интерактивных методов обучения на магистерских программах, которые составляют не менее 50% аудиторных часов, на бакалаврских программах - не менее 30%;
- усиление роли самостоятельной работы студентов (СРС) в освоении образовательной программы;
- использование в организации учебного процесса технических, мультимедийных средств обучения, электронных библиотек;
- соотношение аудиторных часов и часов СРС на:
 - бакалавриате - 50%: 50 %;
 - в магистратуре и докторантуре PhD -30%: 70%);
- использование модульно-рейтинговой системы оценки знаний.

2.3. Кредитная система ECTS основана на общей трудоемкости студенческой работы, требуемой для освоения образовательной программы. Трудоемкость всех видов учебной работы студентов устанавливается в кредитах ECTS.

2.4. Общая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки бакалавра составляет не менее 240 кредитов ECTS. Годовая трудоемкость

программы по очной форме обучения равна не менее 60 кредитам ECTS, трудоемкость одного учебного семестра равна 30 кредитам ECTS.

2.5. Общая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки магистра на базе высшего профессионального образования по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов ECTS, годовая трудоемкость программы - 60 кредитов, трудоемкость одного учебного семестра - не менее 30 кредитов.

Годовая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки магистров по дистанционной форме обучения составляет не более 48 кредитов.

2.6. Общая трудоемкость освоения профессиональной научно-образовательной программы подготовки докторов PhD/ по профилю на базе высшего профессионального образования по очной форме обучения составляет от 180 до 240 кредитов, в зависимости от особенностей программы, из них не менее 60 кредитов отводится на изучение учебных дисциплин.

Трудоемкость научно-исследовательской работы составляет не менее 120 кредитов, включая практики и/или стажировки различного назначения, а также все виды аттестаций, в том числе публичную защиту диссертации PhD.

2.7. Один кредит эквивалентен 30 академическим часам учебной работы студента, включая его аудиторную, самостоятельную работу, все виды практик, выполнение курсовых работ, выпускной квалификационной работы и все виды аттестаций. Продолжительность 1 академического часа для магистерских и бакалаврских программ составляет 40 минут.

2.8. Максимальный объем учебной нагрузки студента, обучающегося на магистерских и бакалаврских программах, составляет:

- по очной форме обучения - не более 45 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы. Объем аудиторных занятий в неделю составляет в пределах 50% от общего объема часов, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины с учетом специфики направления подготовки;

- по дистанционной форме обучения занятия для студентов с преподавателем составляют не менее 160 часов в год.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.9. На основании Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования Кыргызской Республики (далее ГОС ВПО) разрабатываются учебные планы образовательных программ на весь период обучения. Организацию разработки учебных планов в Академии осуществляет начальник учебного отдела совместно с заведующими кафедрами с привлечением внешних экспертов, опытных преподавателей.

Учебные планы обсуждаются на Учебно-методическом совете(УМС), далее выносятся на Ученый Совет и на основании рекомендаций Ученого Совета утверждаются приказом ректора Академии. Оригиналы утвержденных учебных планов хранятся в учебном отделе.

2.10. Рабочие учебные планы ежегодно разрабатываются зав. выпускающей кафедры совместно с начальником учебного отдела, обсуждаются на УМС. Оригиналы утвержденных рабочих учебных планов хранятся в учебном отделе.

2.11. Индивидуальный учебный план студента определяет его индивидуальную образовательную траекторию на учебный год и составляется им совместно с лаборантом соответствующей кафедры. Сроки предоставления индивидуального учебного плана в соответствующей кафедре для студентов 1 курса очной формы обучения магистерских программ – до 15 октября текущего года, дистанционной формы обучения – до 30 октября, для студентов 2 курса и старше всех форм обучения - в период с 1 мая по 31 мая текущего года.

2.12. В целях обеспечения эффективности и прозрачности организации учебного процесса в Академии используется информационная система «AVN» (далее ИС «AVN»), порядок применения которой определен Инструкцией по ИС «AVN».

2.13. Доступ пользователей к программам информационной системы «AVN» на каждый учебный год утверждается приказом ректора на основе рапорта начальника учебного отдела о санкционированных пользователях ИС «AVN».

2.14. Учебное расписание обеспечивает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели и семестра. Расписание составляется специалистом учебного отдела в соответствии с графиком учебного процесса и доводится до сведения студентов не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра (вывешивается на информационном стенде и на сайте Академии). Изменения в расписание учебных занятий могут вноситься в исключительных случаях с

письменного разрешения начальника учебного отдела. В этом случае согласно Порядку составления учебных расписаний, графиков промежуточного контроля и итоговой аттестации, ликвидации академических задолженностей, работы ГАК в Академии специалист учебного отдела заблаговременно информирует студентов, размещает объявление на информационном стенде и на сайте Академии.

2.15. Посещение учебных занятий студентами обязательно, опоздание на занятия не допускается.

Учет посещаемости на лекционных и практических занятиях ведет преподаватель в групповом журнале. Журнал хранится в учебном отделе. Ежедневно перед началом занятий выдается старосте.

Пропуск 50% аудиторных занятий в семестре без уважительной причины является основанием для отчисления студента.

Отчисление студента производится приказом ректора на основании рапорта начальника учебного отдела.

В случае пропуска занятия по уважительным причинам: состояние здоровья, форс-мажорные обстоятельства (смерть близких родственников или их тяжелая болезнь, требующая ухода, длительная служебная командировка и др.) студент обязан в течение 10-дневного срока письменно уведомить учебный отдел и предоставить документы (письменное заявление, медицинскую справку о заболевании, медицинскую справку по уходу за тяжело больным близким родственником, приказ о командировании, нотариально заверенную копию свидетельства о смерти близкого родственника и др.).

В исключительных случаях, студенту разрешается обучение по индивидуальному графику (на основании заявления студента), связанных с работой на государственной службе, длительной командировкой, болезнью и т.д.

Индивидуальный график студента утверждается ректором Академии.

2.16. Особым видом учебных занятий, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку студента, является практика (Положение 5). Студенты Академии имеют возможность проходить практику, как по месту работы, так и в различных государственных структурах, с которыми Академия имеет договора о сотрудничестве.

2.17. Для обеспечения учебного процесса в Академии функционируют библиотека, электронная библиотека, читальный зал, лингафонный кабинет и компьютерные классы.

3. Оценка академической успеваемости студента

3.1. Контроль за усвоением студентами каждой дисциплины осуществляется с помощью модульно-рейтинговой системы, предполагающей:

- учет работы студента в семестре: текущий, промежуточный контроль и СРС,
- итоговая аттестация.

3.2. Усвоение каждой изучаемой дисциплины по всем видам контроля оценивается по 20 - балльной системе, согласно шкале оценок академической успеваемости студентов, представленной в таблице 1, по которой отрицательный результат оценивается от 0 до 10 баллов и кредиты по этим дисциплинам не начисляются, положительный – от 10 до 20 баллов - кредиты начисляются.

Система оценок академической успеваемости студентов

Таблица № 1

Оценка по 20 – балльной системе	Оценка по традиционной 4-х балльной системе	Описание оценки
от 16 до 20	отлично, «5 »	«превосходный уровень» - допускается минимальная ошибка
от 12 до 16	хорошо, «4»	«хороший уровень» - допускаются ряд незначительных ошибок
от 10 до 12	удовлетворительно, (3)	«достаточный уровень» - допускается ряд существенных ошибок
от 5 до 10	неудовлетворительно, «2+»	«низкий уровень» - допускаются пересдача
от 0 до 5	неудовлетворительно, «2-»	«неудовлетворительный уровень» -пересдача не допускается, необходимо обязательное повторное изучение дисциплины

3.3. Текущий контроль уровня усвоения дисциплины осуществляется преподавателем, ведущим занятия в течение семестра на каждом

практическом занятии. Форма текущего контроля (устное выборочное собеседование, письменные и устные фронтальные опросы, практических заданий, заданий для самостоятельной работы студентов, участие в профильных олимпиадах и др.) определяется самим преподавателем в соответствии с определенными требованиями УМС и специфики учебной дисциплины.

3.4. Результаты текущего контроля проставляются преподавателем в электронную экзаменационную ведомость ИС AVN вместе с результатами промежуточного контроля.

3.5. Учет посещаемости студентов осуществляется преподавателем и специалистом учебного отдела. Студент, пропустивший практические занятия по уважительным причинам: состояние здоровья, форс-мажорные обстоятельства (смерть близких родственников или их тяжелая болезнь, требующая ухода, длительная служебная командировка, др.) обязан в течении одной недели письменно уведомить куратора, учебный отдел и предоставить документы (письменное заявление, медицинскую справку о заболевании, медицинскую справку по уходу за тяжело больным близким родственником, приказ о командировании, нотариально заверенную копию свидетельства о смерти близкого родственника и др.).

3.6. Самостоятельная работа студента (СРС) при кредитной системе обучения является обязательной и предполагает работу по подготовке научных докладов, сообщений, рефератов, эссе, аналитических записок, презентаций; выступление на научно-практических конференциях, семинарах, студенческих олимпиадах; участие в НИРС и др. Результаты СРС проставляются преподавателем в электронную экзаменационную ведомость ИС AVN, вместе с результатами текущего и промежуточного контролей.

3.7. Промежуточный контроль успеваемости студентов проводится по каждому модулю дисциплины по расписанию, утвержденному начальником учебного отдела, не реже двух раз в семестре. Расписание промежуточного контроля вывешивается на информационном стенде за две недели до его начала.

3.8. К промежуточному контролю допускаются студенты, имеющие менее 50% пропусков аудиторных занятий в текущем семестре и без финансовой задолженности по оплате за обучение согласно Договора на оказание платных

образовательных услуг по подготовке студента по магистерской, бакалаврской программе ДА МИД КР им. К. Дикамбаева.

Информация о финансовой задолженности студентов в учебный отдел предоставляется бухгалтерией не позднее одной недели до начала промежуточного контроля.

3.9. Промежуточный контроль может проводиться в устной, письменной формах, в виде тестирования, выполнения практических заданий или смешанной. Форма сдачи выбирается для каждой дисциплины соответственно ее специфики, рассматривается и утверждается на заседаниях учебно-методических комиссий и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

3.10. Неявка студента на промежуточный контроль приводит к получению «0» баллов. Пересдача по промежуточному контролю не допускается.

3.11. Итоговая аттестация по дисциплине (письменный экзамен) является заключительным этапом модульно-рейтинговой оценки знаний студента по дисциплине. К итоговой аттестации допускаются студенты, имеющие менее 50% пропусков аудиторных занятий в текущем семестре и без финансовой задолженности по оплате за обучение согласно Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской, бакалаврской программе ДА МИД КР им. К. Дикамбаева.

3.12. Расписание итоговой аттестации составляется специалистом учебного отдела, утверждается начальником учебного отдела и вывешивается на информационном стенде за 2 недели до начала аттестации согласно графику учебного процесса.

В исключительных случаях, по заявлению студента допускается досрочная сдача отдельных экзаменов или сессии (разрешение ректора, по ходатайству начальника учебного отдела).

3.13. Неявка студента на итоговую аттестацию приводит к получению «0» баллов.

3.14. Итоговая оценка знаний по каждой дисциплине формируется из оценок текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации.

Если дисциплина изучается в течение одного семестра, то итоговая оценка знаний студента состоит из:

- оценки текущего и промежуточного контроля, на которые отводится 50% от итоговой оценки;

- оценки итоговой аттестации, на которую отводится 50% от итоговой оценки.

Максимальное количество баллов по дисциплине - 20 баллов.

Если дисциплина изучается в течение учебного года, то итоговая оценка знаний студента состоит из:

- оценки текущего и промежуточного контроля в осеннем семестре, на которые отводится 20% от итоговой оценки;
- оценки итоговой аттестации зимней экзаменационной сессии, на которую отводится 30% от итоговой оценки;
- оценки текущего и промежуточного контроля в весеннем семестре, на которые отводится 20% от итоговой оценки;
- оценки итоговой аттестации летней экзаменационной сессии, на которую отводится 30% от итоговой оценки.

3.15. Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в течение одного учебного года, выводится только в конце учебного года.

3.16. Для соблюдения принципов академической честности, справедливости, прозрачности в организации учебного процесса, налаживания обратной связи со студентами в Академии предусмотрено следующее:

- анонимное анкетирование «Преподаватель глазами студентов» в конце каждого учебного семестра, проводимое учебным отделом;
- свободный доступ студентов к электронной почте ректора, проректора по учебной работе, начальника учебного отдела;
- информационные ящики «Для вопросов и пожеланий».

3.17. Промежуточный контроль и итоговая аттестация в Академии проводится преподавателем. Преподаватель обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации. В случае нарушения студентом дисциплины, обнаружения у студента несанкционированных носителей информации преподавателем составляется протокол нарушения дисциплины, который передается начальнику учебного отдела. Студент удаляется из аудитории, его работа аннулируется, выставляется «0» баллов за данную письменную работу. Полученные студентом баллы по текущему, промежуточному контролю по данной дисциплине аннулируются. Студент продолжает проходить промежуточный контроль и итоговую аттестацию по другим дисциплинам. Право пересдачи, либо повторного изучения данной дисциплины определяется установленным в Академии порядком ликвидации академических задолженностей.

3.18. Неявка преподавателя на проведение промежуточного контроля и итоговой аттестации оценивается как срыв занятия. В этом случае специалист учебного отдела оформляет рапорт на срыв занятия на имя ректора Академии, в таблице учета рабочего времени выставляет преподавателю «0» часов за этот день. Начальник учебного отдела приглашает преподавателя для получения письменного объяснения неявки. По окончании промежуточного контроля начальник учебного отдела представляет ректору рапорт о выявленных случаях неявки преподавателей для принятия административных мер. (Приложение 3).

4.Определение рейтинга студента по направлениям обучения, дисциплинам, группы, курса

Рейтинг - индивидуальный кумулятивный (накопительный) индекс студента. Суммарная рейтинговая оценка по дисциплине формируется из рейтинговой оценки текущей работы по модулям (текущий и промежуточный контроль) и рейтинговой оценки итогового контроля.

Рейтинг является активным показателем, заставляющим студента стремиться к его повышению. Студент своевременно информируется об изменении своего рейтинга, что является главным фактором активизации его самостоятельной работы.

Рейтинговая система оценки успеваемости студентов позволяет повысить мотивацию в учебной деятельности путем более четкой дифференциации оценки учебной работы каждого студента, уменьшить влияние субъективных факторов со стороны преподавателя при итоговом контроле знаний, расширить формы и методы работы в ходе изучения дисциплины, что способствует повышению эффективности ее усвоения.

4.1. Определение общего рейтинга студентов (Р):

- рейтингом студента по дисциплине является полученный итоговый балл: R_{Di} - итоговый балл студента по i - той дисциплине.
- рейтинг студента за семестр рассчитывается как средневзвешенный рейтинг студента по всем рейтингам по дисциплинам:

$$P = \frac{\sum R_{Di}}{N}$$

- R_{Di} - рейтинг студента (Р) по i - той дисциплине (Д),
- N - количество изучаемых дисциплин в семестре.

4.2. Рейтингование студентов проводится в каждом семестре по результатам зачетно - экзаменационной сессии.

4.3. По итогам рейтингования определяются:

- Лучший студент курса;
- Лучший студент по направлению обучения;
- Лучший студент Академии;
- Лучшая студенческая группа.

4.7. Данная информация размещается на официальном сайте Академии, на страничке в социальных сетях, фото лучших студентов размещаются на Доске почета Академии.

5. Порядок ликвидации академических задолженностей студентов

Академическая задолженность по дисциплине возникает при неявке студента на сдачу промежуточного контроля и итоговой аттестации по уважительной/неуважительной причине.

Возникновение академической задолженности, как правило, связано с текущей задолженностью (по дисциплине, практике, курсовой работе или НИРС), которая в ходе реализации модульно-рейтинговой системы (далее МРС) возникает при:

- невыполнении заданий;
- неявке на сдачу итоговой аттестации;
- при неудовлетворительном итоговом результате промежуточного контроля и итоговой аттестации в рамках МРС, при котором обучающийся набирает менее 10 баллов (в совокупности средневзвешенных оценок по ПК1,2, ИК).

В случае пропуска или не сдачи промежуточного контроля и итоговой аттестации уважительными причинами являются:

- временная нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком (вышеперечисленные случаи должны подтверждаться медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- командировки (подтверждается копией приказа о командировке);
- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о смерти);
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов и др.);
- погодные условия;
- форс-мажорные обстоятельства.

Все другие причины отсутствия обучающегося на контрольно-оценочных процедурах промежуточного контроля и итоговой аттестации считаются неявкой без уважительной причины и приравнивается к не сдаче промежуточного контроля (модуля) и итоговой аттестации (экзамена) при отсутствии уважительных причин.

Студент имеет право на пересдачу итоговой аттестации не более двух раз в рамках графика ликвидации академической задолженности.

5.1. Организация работы по ликвидации академической задолженности

Пересдача академической задолженности проводится по усмотрению преподавателя: в письменной либо в устной форме.

Учебным отделом формируется состав предметно-экзаменационной комиссии, в состав которого входят: преподаватели кафедры, в том числе и преподаватель, который проводил экзамен, специалист учебного отдела и формируется график ликвидации академической задолженности.

Состав предметно-экзаменационной комиссии, по представлению заведующего кафедрой, утверждается приказом ректора, в рамках которого реализуется данная дисциплина.

График утверждается начальником учебного отдела, не позднее, чем за 7 дней до начала семестра, следующего после зачетно-экзаменационной сессии.

График доводится до сведения студентов не менее, чем за 5 дней до даты назначения пересдачи или даты прохождения промежуточной/итоговой аттестации. Для оповещения студентов могут использоваться электронные каналы передачи информации.

После окончания зачетно-экзаменационной сессии - на ликвидацию академической задолженности отводится две недели.

Если студент пропустил повторную сдачу итоговой аттестации (экзамена) по уважительной причине (п.1.3), то ему устанавливаются индивидуальный график ликвидации.

Неявка на ликвидацию академической задолженности без уважительной причины приравнивается к не сдаче итоговой аттестации (экзамена).

В течение срока, установленного для ликвидации академической задолженности, студенты от учебных занятий не освобождаются.

Не допускается взимание платы со студентов за сдачу итоговой аттестации.

5.2. Ответственность и полномочия

Ответственность за исполнение данного положения представлена в таблице 1.

Таблица 1

Распределение ответственности ППС и АУП

<i>Предметно-экзаменационная комиссия</i>	Осуществляют процедуру приема академических задолженностей в соответствии с нормативными актами, в том числе настоящим Порядком
<i>Заведующие кафедрами</i>	Обеспечивают учебный отдел экзаменационными билетами в запечатанном виде, (в конверте) в соответствии с нормативными актами, в том числе, настоящим Порядком
<i>Председатель и члены комиссии по приему академической задолженности</i>	Осуществляют процедуры приема, проверки, оценивания письменных работ студентов, принимают обоснованные решения по результатам ликвидации академических задолженностей в соответствии с нормативными актами, в том числе, настоящим Порядком
<i>Преподаватель, Лаборант кафедры</i>	Обеспечивает процедуру выставления результатов пересдачи (оценок) в ИС AVN
<i>Специалист учебного отдела</i>	Устанавливает своевременно график ликвидации академических задолженностей в соответствии с настоящим Порядком
<i>Начальник учебного отдела</i>	Контролирует исполнение настоящего Порядка

6. Отчисление и восстановление студентов

6.1. Отчисление и восстановление студентов осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов вузов КР, утвержденного Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012г. №346 и настоящему Положению.

6.2. Отчисление студентов производится по их собственному желанию или по инициативе администрации Академии.

6.3. Отчисление студентов, по собственному желанию, производится по их личному заявлению, в срок не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления, приказом ректора Академии. Заявления студентов визируются специалистом, начальником учебного отдела, отделом кадров и документации, гл.бухгалтером. Только после согласования с руководителями структурных подразделений рапорт вносится ректору для визы. Студенты несут финансовые обязательства за период обучения до даты подачи заявления.

6.4. Отчисление студентов по инициативе администрации производится приказом ректора Академии в следующих случаях:

- за невыполнение условий Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студентов по магистерской, бакалаврской программе;
- за невыполнение финансовых обязательств за обучение отчисление производится в течение двух недель после завершения промежуточного контроля и итоговой аттестации на основании рапорта начальника учебного отдел. Рапорт визируется специалистом, начальником учебного отдела, зав. ОКиД, гл.бухгалтером;
- за утерю связи с Академией;
- за академическую задолженность отчисление студентов производится в течение двух недель после завершения летней экзаменационной сессии и ЛАЗ на основании рапорта начальника учебного отдел. Рапорт визируется специалистом и начальником учебного отдела-проректором, гл.бухгалтером, начальником ОКиД;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка;

6.5. Отчисленным студентам выдаются академическая справка и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании при условии отсутствия финансовой задолженности.

6.6. Отчисленные за невыполнение финансовых обязательств за обучение имеют право восстановиться на тот курс, с которого были отчислены, если срок с момента отчисления до оплаты за обучение по очной форме составляет не более одного месяца, по дистанционной форме обучения – не более двух месяцев. Восстановление студентов, отчисленных за неуплату, допускается не более одного раза в учебном году.

6.7. Восстановление студентов осуществляется на основе решения Аттестационной комиссии по переводам и восстановлению студентов (далее аттестационная комиссия), утверждаемой приказом ректора на основе рапорта начальника учебного отдела на учебный год, в состав которого входят проректор по науке (председатель комиссии), начальник учебного отдела зав. кафедрами, зав. ОКиД, гл.бухгалтер, специалист учебного отдела (секретарь комиссии).

6.8. Аттестационная комиссия заседает для рассмотрения вопроса восстановления студентов 2 раза в учебном году во время летних и зимних каникул. Для организации работы аттестационной комиссии специалисты учебного отдела принимают заявления студентов о восстановлении, определяют академическую разницу, подписывают и передают их на проверку начальнику учебного отдела. После проверки правильности установленной академической разницы члены комиссии визируют заявления.

6.9. Для восстановления студента академическая разница не должна превышать 15 кредитов. Дисциплины по выбору студентов перезачитываются.

6.10. Аттестационная комиссия рассматривает заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий

6.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается ректору вместе с рапортом председателя комиссии о восстановлении студента на утверждение.

6.12. Секретарь Аттестационной комиссии доводит информацию о принятом решении до студента. При положительном решении вопроса о восстановлении студента издается приказ ректора о зачислении в связи с восстановлением. Начальник ОКиД прикрепляет студента к учебной группе, вносит информацию в ИС «AVN», а специалист учебного отдела обеспечивает

условия для ликвидации им академической разницы, согласно установленному порядку.

7. Переводы студентов внутри Академии

7.1. Переводы студентов осуществляется согласно Положению о системе накопления кредитов ESTS, утвержденному приказом Министерства образования и науки КР от 6. 08. 2009г. №824/ 1, Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов вузов КР, утвержденному Постановлением Правительства КР от 29. 05. 2012г. №346 и настоящему Положению по организации учебного процесса в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

7.2. Перевод с курса на курс:

а) Студенты, обучающиеся по бакалаврским и магистерским программам:

7.2.1. Студенты, полностью выполнившие индивидуальные учебные планы и набравшие по итогам учебного года 60 кредитов, переводятся на следующий курс приказом ректора. Специалист учебного отдела по результатам летней экзаменационной сессии и ликвидации академических задолженностей в течение двух недель готовят рапорт на перевод студентов, передает его на проверку начальнику учебного отдела-проректору. Далее специалист учебного отдела передает рапорт для проверки в бухгалтерию и отдел кадров и документации. После установления отсутствия финансовой задолженности студента рапорт на перевод подписывается начальником учебного отдела-проректором и передается ректору на утверждение.

7.2.2. Студенты, набравшие по итогам учебного года после ликвидации академической задолженности, (далее ЛАЗ) менее 45 кредитов отчисляются из Академии или остаются на повторный курс по личному заявлению за повторную оплату по не зачтенным кредитам.

7.2.3. Студенты, набравшие по итогам учебного года (после ликвидации академической задолженности) 45 и более, но менее 60 кредитов могут быть переведены на следующий курс с условием обязательного, повторного обучения дисциплин, по которым имеются академические задолженности с оплатой.

7.2.4. Если студент не покрыл академические задолженности за предыдущий учебный год (15 кредитов) в течении текущего учебного года, то он подлежит отчислению.

Перевод осуществляется на основе рапорта начальника учебного отдела согласно установленному порядку.

8. Перевод студентов из других вузов в Академию

8.1. Определяющим условием перевода студентов из других вузов в Академию является их подготовленность к освоению выбранной образовательной программы, то есть временные рамки, предшествующая академическая успеваемость, а также наличие вакантных мест.

8.2. Перевод студентов из других вузов для продолжения образования в Академии согласно Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений КР, утвержденному Постановлением Правительства КР от 29. 05. 2012г. № 346, осуществляется Аттестационной комиссией в период летних или зимних каникул по их личному заявлению на имя ректора. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки или транскрипта.

8.3. Аттестационная комиссия заседает для рассмотрения вопроса о переводе студентов из других вузов 2 раза в течение учебного года: во время зимних и летних каникул. Для организации работы комиссии специалист учебного отдела принимает заявления студентов о переводе в Академию, определяет академическую разницу, подписывает и передает их на проверку начальнику учебного отдела-проректору. После проверки правильности установленной академической разницы начальником учебного отдела-проректором, заявления визируется всеми членами комиссии.

8.4. Аттестационная комиссия рассматривает заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий.

8.5. Академическая разница определяется путем сверки данных зачетной книжки или транскрипта с соответствующим учебным планом с учетом объема часов дисциплин. Дисциплины по выбору студентов перезачитываются при переводе студента на ту же образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную. Академическая разница не должна превышать 20 кредитов.

8.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается ректору вместе с рапортом председателя комиссии о зачислении студента с переводом из другого вуза. Секретарь Аттестационной комиссии доводит информацию о принятом решении до студента.

8.7. При положительном решении вопроса о переводе сотрудником отдела кадров и документации готовится справка – запрос установленного образца, подписывается у начальника учебного отдела и выдается студенту.

8.8. Приказ о зачислении студента в Академию в связи с переводом из другого вуза издается ректором после получения следующих документов: документ об образовании, академическая справка, копия паспорта, приписного свидетельства, копия квитанции об оплате за обучение согласно Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской/бакалаврской программе, 4 фото 3x4, медицинская справка ф. 086-У, которые прилагаются к его личному заявлению.

8.9. Академическая разница должна быть ликвидирована студентом в пределах текущего учебного года.

8.10. Перевод студентов, обучающихся на контрактной основе, на места за счет республиканского бюджета не производится.

9. Итоговая государственная аттестация выпускников Академии

9.1. По завершению обучения проводится итоговая государственная аттестация выпускников. Порядок проведения итоговой государственной аттестации определяется Академией на основе Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики, утвержденного Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012г. №346.

К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего профессионального образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная или академическая степень и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

9.2. Итоговая государственная аттестация выпускников бакалаврской программы осуществляется в виде сдачи государственного комплексного экзамена по дисциплинам Истории Кыргызстана, Географии Кыргызстана и Кыргызскому языку и литературе, и защиты выпускной квалификационной работы. Для выпускников магистерских программ Академии осуществляется в виде сдачи государственного комплексного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации.

9.3. Условия, сроки выполнения и порядок защиты выпускных квалификационных работ устанавливаются Порядком организации и проведения государственной аттестации в ДА МИД КР (Приложение 6).

9.4. К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (профилю) высшего профессионального образования и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

9.5. Для проведения итоговой государственной аттестации выпускников формируется государственная аттестационная комиссия из профессорско-преподавательского состава Академии, а также лиц, приглашенных из внешних организаций, научных работников других вузов. Председателем государственной аттестационной комиссии должно быть лицо, не работающее в Академии, из числа докторов, профессоров соответствующего профиля, кандидатов наук или крупных специалистов Министерства иностранных дел

и других ведомств, предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров Академии.

9.6. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с указанием баллов по 20 - балльной системе оценки. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академию назначаются повторные итоговые государственные аттестационные испытания, с условием оплаты. Если повторным итоговым государственным аттестационным испытанием является защита выпускной квалификационной работы, то студенту утверждается новая тема.

9.7. Документы, представленные в государственную аттестационную комиссию о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

9.8. Повторная сдача государственного письменного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. Решение государственной аттестационной комиссии не подлежит апелляции.

9.9. Повторное прохождение итоговых государственных аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые и не более двух раз.

9.10. Студентам, не проходившим итоговых государственных аттестационных испытаний по документально подтвержденной уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговые государственные аттестационные испытания без отчисления из Академии. Заявления студентов принимаются не позднее одной недели после завершения работы государственной аттестационной комиссии.

9.11. Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично», по не менее, чем 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным – с оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками.

**Приложение 1. Перечень образовательных программ, реализуемых в
Дипломатической Академии МИД КР им. К. Дикамбаева**

ДОКТОРСКИЕ ПРОГРАММЫ PhD

- 1. 580300** направление «Международные отношения» (*очно*)
- 2. 580700** направление «Управление бизнесом» профиль: *Управление международным бизнесом» (очно)*
- 3. 531100** направление «Лингвистика» профиль: *«Подготовка переводчиков для международных организаций» (очно)*
- 4. 530500** направление «Юриспруденция» профиль *«Международное право» (очно)*

МАГИСТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. 580300** направление «Международные отношения» профиль:
- 2. 580100** направление «Экономика» профиль *«Мировая экономика»*
- 3. 530500** направление «Юриспруденция» профиль *Международное право»)*
- 4. 580700** направление «Управление бизнесом» профиль *Управление международным бизнесом»)*
- 5. 580200** направление «Менеджмент» профиль *«Управление международными проектами»*
- 6. 531100** направление «Лингвистика» профиль *«Подготовка переводчиков для международных организаций»*

БАКАЛАВРИАТ

- 1. 580300** направление «Международные отношения»
- 2. 580700** направление «Управление бизнесом»

Приложение 2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ планирования и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящие Нормы времени планирования и учета учебной нагрузки профессорско – преподавательского состава Дипломатической Академии МИД КР им. К. Дикамбаева (далее ДА) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики далее (МО и НКР).

2.1.2. Настоящие Нормы времени планирования и учета учебной нагрузки являются основой организации труда профессорско-преподавательского состава в условиях двухуровневой системы подготовки и вводятся в действие с 2021-/2022 учебного года.

2.1.3. Настоящие Нормы времени планирования и учета учебной нагрузки нацелены на целесообразное распределение различных видов работ между преподавателями в целях рационального использования времени и обеспечения высокого качества преподавания.

2.1.4. Настоящие Нормы времени планирования и учета учебной нагрузки являются базой для формирования объемов работы ППС и выполнения всех видов учебной деятельности, определенных учебным планом с учетом занимаемой должности. Все виды учебной работы выполняются преподавательским составом по ежегодно составляемым индивидуальным планам.

2.1.5. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава ДА регулируется Трудовым кодексом КР, Уставом ДА, Трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, а также расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя.

2.1.6. При наличии полной ставки планирование нагрузки осуществляется в рамках 36-часовой рабочей недели. В пределах установленного годового бюджета рабочего времени и исходя из расчета продолжительности рабочего дня (бч), для преподавательского состава является обязательным выполнение всех видов работы (учебной, методической, научно-исследовательской и др.) в соответствии с занимаемой должностью.

2.1.7 Рабочим временем профессорско-преподавательского состава считается период учебного года с учетом времени зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным трудовым отпуском. В этот период администрация ДА вправе привлекать их к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до окончания каникул.

2.1.8 Индивидуальные объемы годовой учебной работы профессорско-преподавательского состава определяются, исходя из расчетов часов учебной нагрузки на учебный год.

3.2. Годовая норма времени учебной работы ППС

Таблица № 2

Годовая норма времени учебной работы ППС

№	Должность	Объем нагрузки в акад.час. на 1 ставку	Объем нагрузки в акад.час. на 1 ставку (<i>группа 8 студентов</i>)
		Бакалавриат, магистратура	
1.	Профессор	660	990
2.	Доцент	680	1050
3.	Старший преподаватель	740	1110
4.	Преподаватель	780	1170

Примечание:

2.2.1. Доля активной части учебной нагрузки составляет 50% от годовой учебной нагрузки (д. н., профессора и лица, имеющие ранг ЧПП от 30-50%).

2.2.2. Почасовой фонд по кафедрам составляет не более 15% от общего объема распределенных часов.

2.2.4. Продолжительность 1 академического часа для бакалаврских и магистерских программ - 40 минут.

Таблица № 3

Нормы времени для основных видов работ

№	Виды работ	Время для расчета нагрузки	Примечание
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА			
Аудиторные занятия			
1	Проведение лекционных занятий	1 академ. час	Лекционный поток состоит из 20-100 человек.
2	Проведение практических и семинарских занятий.	1 академ. час	Группа 20-25 человек
3	Проведение лекционных занятий на иностранном языке	2 академ. час	Лекционный поток состоит из 20-100 человек.
4	Чтение обзорных лекций (по комплексному междисциплинарному экзамену)	6 академ. часов на лекционный поток	
5	Взаимодействие преподавателя и студента в сети с использованием off- или on-line технологий лекции – практические/ семинарские –	1 академ. час 1 академ. час	<ul style="list-style-type: none"> • Для студентов заочной формы обучения с применением ДОТ • Для докторантов программ PhD
Контроль			
1	Проверка письменных работ промежуточного контроля	0,2* кол-во студентов на кол-во модулей (не более 2-х модулей)	Для бакалавр, магистрантов и докторантов PhD программ
2	Проверка письменных работ по итоговой аттестации (экзамен)	0,4 часа на 1-го студента	Для бакалавр, магистрантов и докторантов PhD программ
3	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и экзаменов кандидатского минимума (аспиранты)	1 час на 1 человека	Не более 3-х человек в комиссии
4	Рецензирование вступительного реферата в аспирантуру	2 часа на работу	
5	Проверка рефератов аспирантов при сдаче кандидатского минимума	2 часа на одну работу	
6	Научное руководство аспирантами	50 часов	Не более 5-ти аспирантов
7.	Научное руководство докторантами PhD	80 часов	Не более 4-докторантов
7	Руководство и защита курсовой работы	4 часа на одну работу 6 часов	Для студентов бакалавриата Для магистров

8	Руководство, рецензирование ВКР	31 часов 20 часов	-26ч. (магистр.); - рецензирование – 5 часа Бакал.
9	Участие в ГАК (ВКР)	1 час * кол-во студентов 0.5ч.* кол-во студентов	Для председателя ГАК Для членов ГАК
Практика			
1	Руководство практикой (не более 20 студентов на 1-го руководит.)	1 час на 1 студента в неделю 6 час на 1 докторантов в неделю	Для бакалавр.и магистр. Докторантура PhD

II. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
1	Составление нового курса дисциплины	80 ч.
2	Переработка действующего курса	40 ч.
3	Разработка рабочего учебного плана направления/ специальности	80ч.
4	Разработка государственного стандарта по направлению/ специальности, профилю	80 ч. за 1 стандарт
5	Разработка электронного учебника	3-4 ч.за 1 комп.стр. или слайд
6	Разработка мультимедийного компьютерного учебника	5-6 ч. за 1 комп.стр. или слайд
7	Разработка компьютерной лабораторной работы или методического пособия	6-12ч.на 1 стр.
8	Рецензирование учебных пособий, лекций, методических указаний программ и других методических документов	5 до 10 часов за 1 п.л.
9	Посещение занятий преподавателем	По факту, но не более 20 часов
III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА		
10	Написание научной статьи	1 ст.-25 часов
11	Монография	200 часов

Приложение 3. Порядок организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов ДА МИД КР им. К. Дикамбаева.

В ДА МИД КР промежуточный контроль и итоговая аттестация знаний студентов проводится в форме письменных или устных работ. Контрольные задания могут быть в форме открытых вопросов, компьютерного тестирования, эссе и др.

Промежуточный и итоговый контроль может проводиться в форме открытых вопросов, компьютерного тестирования, эссе и др. и т.д. по части дисциплины на 8-й неделе семестра (или по окончании изучения каждого модуля).

Его цель - оценить работу студента за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

3.1. Подготовка к проведению промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов

3.1.1. Преподаватель, ведущий лекционные занятия по дисциплине, совместно с ассистентом предоставляет на кафедру распечатанное контрольное задание (не менее 3-х вариантов) и электронный вариант, не позднее, чем за одну неделю до даты проведения. Контрольные задания должны пройти экспертное заключение УМС на соответствие программе дисциплины.

3.1.2. Лаборант кафедры в присутствии преподавателя готовит необходимое количество копий контрольного задания, запечатывает его в конверт, который подписывается им и преподавателем, ставится печать, затем данный конверт с заданиями передается на хранение в сейф учебного отдела (далее УО).

3.1.3. К промежуточному контролю и итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие пропусков аудиторных занятий в текущем семестре и финансовую задолженность по оплате за обучение согласно Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской, бакалаврской программе в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса Дипломатической академии МИД КР им. К. Дикамбаева.

3.1.4. За два дня до проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации специалист учебного отдела составляет дифференцированный список допущенных к аттестации студентов согласно их успеваемости и оплаты, который подписывается начальником УО.

3.1.5. Промежуточный контроль и итоговая аттестация знаний студентов проводится преподавателем, ведущим лекционные/семинарские занятия.

3.2. Порядок проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации

3.2.1. Перед началом промежуточного контроля и итоговой аттестации:

- преподаватель получает под роспись конверт с контрольными заданиями у специалиста учебного отдела, вскрывает конверт в аудитории в присутствии студентов и раздает задания. Продолжительность промежуточного контроля составляет 1 академический час, итоговой аттестации - 2 академических часа.
- студент должен подписать явочный лист, в котором указана дата и наименование предмета, в случае отсутствия подписи студента в явочном листе в экзаменационной ведомости выставляется «0» баллов.
- преподаватель должен провести краткий инструктаж студентов о правилах сдачи промежуточного контроля и итоговой аттестации.

3.2.2. Студент при входе в аудиторию должен предъявить ID карту (паспорт), студенческий билет. При себе должен иметь ручку. Не допускается иметь при себе сотовый телефон, персональные компьютеры, портфели, сумки, учебную литературу, конспекты и другие средства носителей информации.

3.2.3. Студент обязан прийти на промежуточный контроль или итоговую аттестацию без опоздания. Опоздавший студент к прохождению аттестации не допускается и остается на пересдачу в период ликвидации академических задолженностей.

3.2.4. Во время сдачи промежуточного контроля и итоговой аттестации студентам запрещается:

- приносить учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения преподавателя, обмениваться заданиями, бланками ответов и записями;
- покидать помещение, где проводится аттестация, в исключительных случаях — по разрешению преподавателя;
- списывать, нетактично вести, грубить, что является поводом для удаления студента из аудитории.

3.2.5. В исключительных случаях в соответствии со спецификой дисциплины допускается использование методических пособий, ноутбуков, калькуляторов.

3.2.6. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения всех видов контроля аттестации преподаватель составляет протокол нарушения дисциплины. Протокол нарушения подписывается преподавателем и

студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае в протоколе делается запись: «студент ф.и.о. от подписи отказался». Протокол передается начальнику УО, работа студента аннулируется, студент получает «0» баллов за данный контроль. По итогам промежуточного контроля и итоговой аттестации начальник УО подает рапорт ректору о выявленных нарушениях.

3.3. Организация проверки письменных работ

В случае, если формой сдачи промежуточного контроля или итоговой аттестации утверждена письменная форма, то преподаватели должны соблюдать следующее:

3.3.1. После завершения письменного экзамена преподаватель сверяет количество работ с числом присутствующих студентов на экзамене по явочному листу, проверяет работы на наличие посторонних меток (если в работе имеются метки, наблюдатель должен составить протоколы).

3.3.2. Письменные работы студентов проверяются преподавателем в течение 2-х рабочих дней после проведения письменного экзамена. Преподаватель оценивает работу по 20-ти балльной системе, выставляет оценку в цифрах и прописью, ставит подпись и сдает специалисту учебного отдела.

3.3.3. Специалист УО вскрывает письменные работы в присутствии преподавателя, который выставляет оценки в баллах в явочный лист. Явочный лист подписывают специалист УО и преподаватель. Оригиналы явочных листов хранятся в УО.

3.3.4. Все письменные работы хранятся в УО до окончания сроков обучения программы, после чего подлежат уничтожению по акту специально созданной комиссии.

3.3.5. Преподаватель кафедры на основании явочного листа заносит результаты проверки в баллах в электронную экзаменационную ведомость информационной системы AVN в течение двух дней, ведомости хранятся в УО.

3.3.6. Специалисты УО не позднее недели со дня проведения письменного экзамена обязаны провести выверку на соответствие данных явочных листов и информационной системы AVN (электронные ведомости).

3.3.7. Информация о результатах письменного экзамена размещается на информационных стендах Академии специалистом УО не позднее 10 дней со

дня их проведения.

3.3.8. Студенты, не согласные с оценкой письменного экзамена, имеют право подать апелляцию в письменной форме на имя начальника учебного отдела, не позднее 3-х дней со дня оглашения баллов.

3.3.9. Апелляционная комиссия создается по представлению начальника УО, формируется из числа профессорско-преподавательского состава соответствующего направления в составе не менее 3-х преподавателей и утверждается приказом ректора. Комиссия перепроверяет письменную работу и составляет протокол. Оценка, выставленная апелляционной комиссией, является окончательной.

3.3.10. Пересдача с целью повысить положительную оценку («удовлетворительно», «хорошо») в период промежуточного контроля и итоговой аттестации не допускается.

Приложение 4. Положение об апелляционных комиссиях Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и состав, полномочия и функции, организацию работы, порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционными комиссиями Дипломатической академии Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее – Академия) по результатам вступительных испытаний и промежуточного контроля (модуль) и итоговой аттестации (экзамен).

1.2. Апелляционные комиссии создаются в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение в Академию и при сдаче промежуточного контроля и итоговой аттестации дисциплины (экзамен).

1.3. Апелляционные комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. В Академии создаются отдельные апелляционные комиссии по результатам вступительных испытаний и по результатам промежуточного контроля (модуль) и итоговой аттестации (экзаменов).

1.5. Апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний рассматривает только результаты вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

1.6. Апелляцией по результатам вступительных испытаний является аргументированное письменное заявление поступающего (доверенного лица поступающего) на имя председателя соответствующей апелляционной комиссии о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности выставленной ему оценки результатов вступительного испытания.

1.7. Апелляцией по результатам промежуточного контроля (модуль) и итоговой аттестации (экзамен) является аргументированное письменное заявление обучающегося на имя начальника учебного отдела о нарушении установленной процедуры проведения испытания, повлиявшего на его результат.

2. Структура и состав апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний

2.1. Апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний создается приказом ректора Академии для рассмотрения апелляций поступающих на обучение по магистерским программам.

2.2. Апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний создается в составе председателя, членов и секретаря комиссии.

2.3. Апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний работает в период проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в Академию.

3. Полномочия и функции апелляционных комиссий по результатам вступительных испытаний

3.1. Апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих на обучение в Академию;
- устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по соответствующему вступительному испытанию и установленному порядку проведения вступительного испытания;
- принимает решение о соответствии выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по соответствующему вступительному испытанию, о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения), о соблюдении или несоблюдении установленного порядка проведения вступительного испытания;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего.

3.2. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассматривать все материалы вступительных испытаний, включая протоколы приема вступительных испытаний, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, и другие необходимые документы.

4. Организация работы апелляционных комиссий по результатам вступительных испытаний

4.1. Работу апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний организуют ее председатель. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором ДА МИД КР им. К. Дикамбаева.

4.2. Решения апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний принимаются простым большинством голосов от их списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, членами и секретарем комиссии.

4.3. Апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний осуществляет свою работу в дни проведения апелляций.

Время и место проведения апелляций устанавливаются Приемной комиссией Академии дополнительно.

5. *Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний*

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно, поступающий имеет право подать в соответствующую апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.3. Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны представляться в Приемную комиссию Академии перед началом экзамена, а не после его сдачи.

5.4. Апелляция подается поступающим в день объявления результатов вступительного испытания или на следующий день после объявления результатов вступительного испытания в часы работы Приемной комиссии Академии.

5.5. Заявление об апелляции подается на имя председателя апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний (приложение № 1) и регистрируется в специальной книге.

5.6. Для подачи апелляции и участия в ее рассмотрении поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.7. При проведении письменного испытания перед подачей апелляции поступающий (доверенное лицо поступающего) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в присутствии члена экзаменационной комиссии.

5.8. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. В случае неявки поступающего на рассмотрение апелляции повторная апелляция не назначается и не проводится.

5.9. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия по результатам вступительных испытаний принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

5.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний (приложение № 2) доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления, поступающего с решением апелляционной комиссии, удостоверяется подписью поступающего.

5.11. Решение апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.12. Протоколы заседаний апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в Приемную комиссию Академии.

5.13. Копия протокола заседания апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний хранится в личном деле поступающего.

6. Структура и состав апелляционной комиссии по результатам промежуточного контроля (модуль) и итоговой аттестации (экзамен)

6.1. Апелляционные комиссии по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации создаются приказом ректора Академии, в составе председателя, членов и секретаря комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

7. Полномочия и функции апелляционных комиссий по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации

7.1. Апелляционные комиссии по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации:

- принимают и рассматривают апелляции обучающихся по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации;
- устанавливают наличие или отсутствие нарушений процедуры проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации;

- устанавливают влияние выявленных нарушений процедуры проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации на ее результат;
- принимают решение о наличии или отсутствии нарушений процедуры проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации, о влиянии выявленных нарушений на результат аттестации и об аннулировании результата аттестации;
- оформляют протокол о принятом решении и доводят его до сведения обучающегося.

8. Организация работы апелляционных комиссий по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации

8.1. Работу апелляционных комиссий по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации организуют их председатели.

8.2. Заседания апелляционных комиссий по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации проводятся председателями комиссий.

8.3. Заседания апелляционных комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии.

8.4. Решения апелляционных комиссий по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

8.5. Работа апелляционных комиссий по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации оформляется протоколами, которые подписываются председателем, членами и секретарем комиссии.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации

9.1. При получении на письменном экзамене (модуле) неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции.

9.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена).

9.3. Заявление об апелляции подается на имя председателя апелляционной комиссии по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации (приложение № 3) и регистрируется в специальной книге.

9.4. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

9.5. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются преподаватель и обучающийся, подавший апелляцию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии (приложение № 4) доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

9.6. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:
-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат;

-об удовлетворении апелляции и аннулировании результата промежуточного контроля и итоговой аттестации, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена, обучающегося подтвердились и повлияли на ее результат.

9.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.8. Протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции по результатам промежуточного контроля и итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня передается в учебный отдел.

**Форма апелляционного заявления
по результатам вступительных испытаний**

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Председателю апелляционной комиссии
по результатам вступительных испытаний
ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

(ф.и.о. председателя)

ОТ _____

(ф.и.о. полностью)

поступающего на обучение по программе

(магистратуры и др.)

(направление, профиль)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
вступительного испытания по предмету
_____ в связи с тем, что:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(причина апелляции)

подпись поступающего

« _____ » 20__ г.

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии
по результатам вступительных испытаний**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

по результатам вступительных испытаний

Дипломатической академии МИД КР им. К. Дикамбаева

г. Бишкек

«____» ____ 201__ г.

Присутствовали: _____

Рассматривали: апелляцию _____,
поступающего (ф.и.о. полностью)
на обучение по программе _____,

(магистратуры и др.)

по результатам вступительного испытания по предмету

Решили:

Председатель комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии:

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ / _____

(подпись)

(ф.и.о.)

«____» _____ 201_ г.

**Форма апелляционного заявления по результатам
Промежуточного контроля и итоговой аттестации**

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Председателю апелляционной комиссии
по результатам промежуточного контроля и
итоговой аттестации ДА МИД МИД КР
им. К. Дикамбаева

(ф.и.о. председателя)

ОТ _____,
(ф.и.о. полностью)

обучающегося по программе _____

(магистратуры и др.)

(направление, профиль)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении установленной
процедуры проведения промежуточного контроля и итоговой
аттестации _____

(наименование дисциплины)

проходившего « ____ » _____ 20__ г., в связи с тем, что:

1. _____
2. _____
3. _____

(причина апелляции)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии
по результатам государственной итоговой аттестации**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии по результатам
государственной итоговой аттестации Дипломатической академии
МИД КР им. К. Дикамбаева

г. Бишкек

«_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Рассматривали: апелляцию _____,

(ф.и.о. обучающегося)

обучающегося по направлению _____,
профилю _____

(бакалавриата, магистратуры и др.)

о нарушении установленной процедуры проведения
промежуточного контроля и итоговой аттестации _____

_____ (вид контроля)

проходившего «_____» _____ 20__ г.

Решили:

Председатель комиссии

(подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены комиссии:

(подпись) _____ (ф.и.о.)

(подпись) _____ (ф.и.о.)

(подпись) _____ (ф.и.о.)

Секретарь комиссии

(подпись) _____ (ф.и.о.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

(подпись) _____ (ф.и.о.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5. Положение о практике студентов ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

1. Положение о практике студента (далее - Положение) регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практики студентами всех направлений и форм обучения в Академии.
2. Практика студента Академии является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой один из видов организации учебных занятий учебного процесса, ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов на местах практики.
3. Объемы и виды практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО).
4. Целью прохождения практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы министерств и ведомств, учреждений, организаций и предприятий, привитие им навыков самостоятельной работы в условиях реально функционирующего производства.
5. Задачами практики является:
 - закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
 - приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению (специальности);
 - воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие организаторских способностей, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей;
 - любви к избранной профессии; овладение передовым опытом работы, научно-техническими средствами и современными технологиями.
6. Основными принципами проведения практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.
7. Программа практики предусматривает выполнение содержания практики, защиту отчета по практике руководителям от Академии и соответствующего профиля. В случае, если исследовательская тема практики была заказана внешней организацией (министерство, ведомство, предприятие, учреждение), защита отчета по практике осуществляется руководителям практики от Академии и данной организации.

2. Виды практики

2.1. Основными видами практики студента Академии по реализуемым основным образовательным программам являются: учебная, производственная, преддипломная (предквалификационная), научно-исследовательская и научно-педагогическая практики.

2.2. Учебная практика студента может включать в себя несколько этапов: ознакомительная практика в организациях, учреждениях и предприятиях, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2.2.1. Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебной программы в соответствии с направлением (специализацией) и профилем обучения.

2.2.2. Задачи учебной практики многочисленны:

- приобретение первых навыков сбора, анализа и обобщения материалов по функционированию организации по аспекту деятельности, согласно индивидуальному заданию;
- определение отраслевой специфики деятельности организации;
- умение оперировать основными профессиональными понятиями применительно к конкретной организации, согласно индивидуальному заданию;
- получение представления о внешних связях организации с государственными и другими структурами.
- получение представления об описании организации как системы;
- получение представления о системе отдел организации, согласно индивидуальному заданию.

2.3. Производственная практика студента проводится в зависимости от направлений и профиля обучения.

Конкретные виды производственных практик определяются учебными планами.

2.3.1. Целью производственной практики является овладение формами и методами работы специалиста, приобретение навыков и профессиональных знаний, необходимых для работы в МИД КР и министерствах и ведомствах, выработка умений исполнительской дисциплины, знакомство с текущими задачами и проблемами международных отделов и кафедр.

2.3.2. В процессе производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- а) ознакомление с условиями производственной деятельности государственного (социального и другого) учреждения;

- б) изучение системы организации труда в учреждении;
- в) изучение системы функционирования подразделений в государственном (социальном и другом) учреждении и координацию их работ;
- г) изучение и анализ организации основных производственных управленческих процессов по различным структурам учреждения;
- д) анализ распределения обязанностей среди специалистов и объемы выполняемых ими работ;
- е) изучение и анализ опыта внедрения передовых управленческих методов и решений в учреждении;
- ж) анализ системы отдел и контроля в государственном (социальном и другом) учреждении;
- з) анализ связи с другими государственными (социальными и другими) учреждениями, производственными предприятиями, общественными и коммерческими организациями, различными фондами, а также со средствами массовой информации;
- и) изучение содержания и учета всех видов документации;
- к) умение применять на практике навыки, полученные в процессе обучения;
- л) выполнять в ходе производственной практики разовые и постоянные задания (поручения) руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики, а также индивидуального задания.

Задачи могут быть конкретизированы, согласно и в соответствии с направлением (специализации) и профилем обучения.

2.4. Преддипломная (предквалификационная) практика студента является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

2.4.1. Целью данной практики является подбор и обобщение материала, необходимого для выполнения ВКР, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также формирование у студентов практических навыков в условиях реальной производственной деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

2.4.2. Основными задачами преддипломной практики являются:

- а) закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения;
- б) формирование навыков ведения студентами самостоятельной исследовательской работы;

- в) изучение соответствующего управленческого(экономического) объекта в соответствии с выбранной темой ВКР, направления (специализации) и профиля обучения;
- г) приобретение навыков аналитической деятельности и принятия управленческих решений в отношении объекта отдел;
- д) сбор необходимого материала (исходной информации) для выполнения дипломной работы;
- е) проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного управленческого (экономического) объекта.

Конкретные цели и задачи преддипломной практики определяются индивидуальным заданием.

2.5. Научно-исследовательская практика студента-вид учебной работы, направленный на подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская практика осуществляется в следующих формах:

- работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации;
- проведение статистических и социологических исследований, связанных с темой магистерской диссертации;
- освоение методик анкетирования и интервьюирования;
- освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;
- изучение вопросов по теме магистерской диссертации;
- подготовка аргументации для проведения научной дискуссии, в том числе публичной;
- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации;
- приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;
- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов;
- обобщение и подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования.

Научно-исследовательская практика проводится для студентов магистерских программ, в министерствах и ведомствах, учреждениях, организациях, на предприятиях, а также в научно-исследовательских институтах и научных подразделениях Академии.

2.5.1. Цель научно-исследовательской практики состоит в формировании у магистрантов навыков и умений, необходимых для организации и проведения научных исследований, связанных с подготовкой магистерской диссертации, а также занятия научными исследованиями после окончания учебы, а также

формирование и развитие профессиональных знаний и овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению (специализации) и профилю обучения.

2.5.2. Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Другими **задачами практики** являются:

- а) закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- б) овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной студентом магистерской программы;
- в) совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- г) обретение опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;
- д) формирование соответствующих умений в области подготовки научных и учебных материалов с использованием навыков перевода с иностранных языков;
- е) формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;
- ж) привитие навыков самообразования и самосовершенствования;
- з) содействие активизации научной деятельности магистрантов.

2.6. Научно-педагогическая практика. Одним из элементов учебного процесса подготовки магистрантов является научно-педагогическая практика, которая способствует подготовке будущего магистра к осуществлению образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, в колледжах, в высших учебных заведениях. Предусматривает разработку учебных материалов и проведение занятий по дисциплинам выбранного профиля в рамках программ подготовки бакалавров и специалистов. Объем занятий и требования к учебным материалам определяется высшим учебным заведением, реализующим программу.

2.6.1. Цель научно-педагогической практики состоит в закреплении магистрантами теоретических знаний и компетенций в процессе организации самостоятельной научно-педагогической деятельности по дисциплинам

международных отношений, права и иностранных языков.

2.6.2. Педагогическая практика магистрантов имеет целью приобретение практических навыков проведения учебных занятий.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний и компетенций, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы и их применение в решении конкретных педагогических задач;
- организация самостоятельной преподавательской деятельности и осуществление учебно-методической, учебно-вспомогательной и учебно-аналитической работы;
- выявление студентами-магистрантами своих педагогических способностей и обретение первоначального опыта педагогической деятельности;
- формирование навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности магистров;
- развитие у магистрантов личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания.

Во время педагогической практики студент должен:

изучить:

- Государственный образовательный стандарт и рабочий учебный план по одной из образовательных программ;
- учебно-методическую литературу;
- формы организации образовательной и научной деятельности в вузе;

освоить:

- проведение практических и лабораторных занятий со студентами по рекомендованным темам учебных дисциплин;
- проведение пробных лекций в студенческих аудиториях под контролем преподавателя по темам, связанным с научно-исследовательской работой магистранта.

В результате прохождения практики магистрант должен:

уметь:

- подготовить и провести по заданию руководителя практики учебные занятия, посетить и проанализировать занятия опытных преподавателей и своих коллег;
- формулировать и решать свои задачи, возникающие в ходе педагогической деятельности.

3. Содержание практики

3.1. Во время практики студент:

- закрепляет, углубляет и расширяет теоретические знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;
- овладевает профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладевает нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладевает основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- другие вопросы в зависимости от требований конкретной основной образовательной программы и индивидуального задания.

3.2. В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ГОС ВПО КР кафедры обеспечивают разработку программ практики с учетом специфики подготовки специалистов. Программы утверждаются на заседании УМС не позднее, чем за три месяца до начала практики.

3.3. Программа практики - это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в органах государственного отдела, местного самоуправления, министерствах и ведомствах, учреждениях, организациях и на предприятиях. Цель программы - управление процессом профессионально-практической подготовки студентов непосредственно в реальных условиях.

3.4. Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий, объемы и конкретное содержание всех этапов практики, которые составляются преподавателями-руководителями практики;
- участие студентов в деятельности организации;
- проведение теоретических семинаров по прохождению практики в помощь студентам-практикантам;
- порядок, сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- критерии оценки защиты практики.

3.5. Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- план практики;
- содержание;
- общие и индивидуальные задания;
- приложение;

- список литературы для студентов-практикантов.

3.5.1. Пояснительная записка должна содержать сведения, характеризующие:

- вид практики по данному направлению;
- цель, задачи и особенности практики;
- требования к знаниям, умениям и навыкам, которые должны быть приобретены или закреплены в период практики в соответствии с требованиями ГОС ВПО по данному направлению;
- продолжительность и сроки проведения каждого вида практики;
- общие требования, регламентирующие деятельность студента-практиканта;
- требования к оценке профессионально-практической деятельности студентов и их отчетности.

3.5.2. Приложение включает методические рекомендации по выполнению заданий на практике, формы отчетностей и документации по оформлению отчетов практики, различных приложений и т.д.

4. Организация практики

4.1. Практика студента может проводиться в международных отделах министерств и ведомств, международных организациях, НПО, учреждениях, организациях и на предприятиях, а также в структурных подразделениях Академии.

4.2. Практика студента осуществляется на основе Договора о прохождении практики студентов Академии и организациями. Формирование базы практик студентов и заключение договоров осуществляется кафедрами совместно с учебным отделом.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на учебный год.

4.4. Практика может проходить на месте профессиональной деятельности работающего студента по письменному запросу руководителя.

4.5. Практика может осуществляться в организации выбранной самим студентом по письменному запросу ее руководителя с согласования с учебным отделом и заведующими кафедрами.

4.6. Не позднее, чем за один месяц до начала практики, выпускающая кафедра закрепляет места практики студентам. Кафедра готовит на имя ректора рапорт об утверждении места прохождения практики, о назначении руководителей практики от Академии, согласованный с учебным отделом.

4.7. Заведующие кафедрами совместно с руководителями практик за две недели до начала практики проводят теоретические семинары для

практикантов по вопросам документального обеспечения, административных шагов, общих правил поведения студента-практиканта на месте практики, правил технического оформления отчетов о практике и порядка сдачи и защиты отчетов о практике, процедуры оценки защиты отчетов о практике, согласно утвержденному графику.

4.8. До начала практики студент получает на кафедре направление на практику, дневник (бакалавриат), удостоверение (магистратура), договор (2-й экземпляр) и программу практики, после чего направляется на место практики.

4.9. Руководители практик от Академии, в ходе прохождения студентами практик осуществляют контроль на местах с целью своевременного выявления и устранения возникших проблем, недостатков, допущенных студентом, касающихся нарушений распорядка рабочего процесса организации, согласно утвержденному графику.

4.10. После окончания практики:

- в течение 3 дней студент сдает на проверку руководителю практики от Академии дневник (бакалавриат) и удостоверение (магистратура), подписанные руководителем организации по месту прохождения практики, которые в свою очередь проверяются и подписываются руководителем практики;
- в течение одной недели студент сдает на проверку руководителю практики от Академии отчет по практике, в объеме не менее 3-4, не включая приложений, согласно Программе практики (бакалавриат).

4.11. Отчет студента о прохождении практики должен структурно содержать:

- План;
- Введение (с описанием всех проблем, возникших с выбором места практики, с написанием отчета, о задачах, поставленных перед студентом до прохождения практики и т.д.);
- Основная часть (с информацией об организации, о достижении поставленных целей и задач, с информацией по разделам программы практики, о проблемах, возникших в ходе практики и их преодолении, с практическими примерами по теме практики, с мнением о роли, месте и полезности прохождения данной практики в дальнейшей деятельности);
- Заключение (с описанием результатов практики и выводами, и заключениями по прохождению практики и написанию отчета, с оценкой о прохождении своей практики).
- Приложение (с фотографиями, графиками, дополнительным документальным материалом).

4.12. После проверки отчета, руководитель практики передает дневник практиканта (бакалавриат), удостоверение (магистратура) с рекомендациями

и предварительной оценкой по отчету студента в течение одной недели на кафедре.

5. Подведение итогов практики

5.1. В качестве основной формы, вида и содержания отчетности устанавливаются дневник (бакалавриат) практики и письменный отчет. Форма, содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются Программой практики.

5.2. По результатам освоения программы практики в целом и по защите отчета по практике, студент получает оценку по 20-ти балльной системе.

5.3. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.4. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика свободной формы, данная ему руководителем практики от организации.

5.5. Не позднее одной недели после окончания защиты отчета по практике, ее результаты вносятся руководителем практики от Академии в ведомость.

5.6. Отчеты, дневники, удостоверения и другие документы по прохождению практики хранятся в соответствующих кафедрах.

5.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной документально подтвержденной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, решением заведующего кафедрой, в текущем учебном году.

5.8. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены или допущены к ЛАЗ, в порядке, предусмотренном Положением об организации учебного процесса в ДА МИД КР им.К.Дикамбаева.

5.9. По итогам года во время пересдачи (ЛАЗ) допускается пересдача защиты отчета по практике.

5.10. Итоги практики могут обсуждаться на научно-практических конференциях, совещаниях кафедры и заседаниях Ученого совета и с участием, по возможности, представителей мест практики.

6. Материальное обеспечение практики

6.1. Оплата за прохождение практики не входит в стоимость обучения.

При необходимости, студент оплачивает стоимость прохождения практики.

7. Критерии оценки защиты отчета по практике студента

«Отлично» (от 16 до 20) выставляется за квалифицированно подготовленный письменный отчет исследовательского и практического характера и его защиту. Отчет составлен логично, последовательно изложены теоретический материал и практический опыт с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Отчет имеет положительные отзывы руководителя практики от Академии и внешней организации. При защите студент показывает глубокое знание первоначального задания, понимание и полное выполнение задач практики, свободно оперирует данными теоретического и практического исследований, при защите использует наглядный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. *(Табл.№6)*. Предварительная оценка руководителя практики от Академии составляет 16-20 баллов.

«Хорошо» (от 12 до 16) выставляется за квалифицированно подготовленный письменный отчет исследовательского и практического характера, Отчет составлен достаточно логично, достаточно последовательно изложены теоретический материал и практический опыт с соответствующими выводами и с недостаточно обоснованными предложениями. Отчет имеет положительные отзывы руководителя практики от Академии и внешней организации. При защите студент показывает знание первоначального задания, понимание и хорошее выполнение задач практики, оперирует данными теоретического и практического исследований, при защите использует наглядный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, хорошо отвечает на поставленные вопросы. *(Табл.№6)*. Предварительная оценка руководителя практики от Академии составляет 12-16 баллов.

«Удовлетворительно» (от 10 до 12) выставляется за удовлетворительно подготовленный письменный отчет исследовательского и практического характера и его защиту. Отчет представлен недостаточно логично, теоретический материал изложен не структурировано и не подробно, практический опыт не имеет четких выводов и предложения не обоснованы. Отчет имеет удовлетворительные отзывы руководителя практики от Академии и внешней организацию. При защите студент показывает знание первоначального задания, понимание и удовлетворительное выполнение задач практики, не уверенно оперирует данными теоретического и практического исследований, при защите недостаточно использует наглядный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, слабо и не исчерпывающе

отвечает на поставленные вопросы. Предварительная оценка руководителя практики от Академии составляет 10-12 баллов.

«Неудовлетворительно» (от 5 до 10) выставляется за неудовлетворительно подготовленный письменный отчет. Представленные материалы хаотичны, не отвечают требованиям, изложенным в Программе практики, нет ответов на вопросы основного задания. Студент не имеет критических выводов, затрудняется отвечать на поставленные вопросы. Выводы носят декларативный характер. Отзывы руководителей неудовлетворительны, полны критических замечаний. Предварительная оценка руководителя практики от Академии составляет 5-10 баллов. Если руководитель поставил предварительную оценку в пределах от «0» до «5» баллов, то студент направляется на повторное прохождение практики.

В таблице 1 представлено соответствие оценок в 20-ти балльной и традиционной 4-х балльной системе.

Системы оценок академической успеваемости студентов

Оценка по 20 – балл системе	Оценка по традиционной 4х балльной шкале	Описание
от 16 до 20	отлично, «5»	«превосходный уровень»- допускается минимальная ошибка
от 12 до 16	хорошо, «4»	«хороший уровень»- допускается ряд незначительных ошибок
от 10 до 12	удовлетворительно, «3»	«достаточный уровень» - допускается ряд существенных ошибок
от 5 до 10	неудовлетворительно «2+»	«неудовлетворительный уровень»- необходима повторная защита
от 0 до 5	неудовлетворительно «2-»	«неудовлетворительный уровень»-необходимо обязательное повторное прохождение практики

Приложение 6. Положение об организации и проведения итоговой государственной аттестации в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведения итоговой государственной аттестации (далее ГАК) выпускников ДА МИД КР им.К.Дикамбаева разработано в соответствии с Законом “Об образовании” и на основе Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики, утвержденного Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012г. №346.

Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение ГАК выпускников Академии. Оно распространяется на выпускников, обучающихся по всем формам получения высшего профессионального образования.

1.2. Целью ГАК является установление уровня подготовки выпускника ДА МИД КР им.К.Дикамбаева к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для присвоения академической степени (квалификации) соответствующего уровня высшего профессионального образования.

1.3. ГАК выпускников проводится по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования (бакалавриата и магистратуры).

1.4. К ГАК допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению высшего профессионального образования и не имеющие финансовой задолженности за обучение. Рапорт на допуск к сдаче ГАК готовится учебным отделом, визируется главным бухгалтером (исключение финансовой задолженности) и начальником ОКиД (проверка личного дела), после проведения вышеперечисленных процедур, ректором подписывается приказ о допуске студентов к ГАК.

1.5. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в ГАК выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная или академическая степень и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2. Виды итоговых аттестационных испытаний

2.1. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников ДА МИД КР им.К.Дикамбаева относятся:

- государственный комплексный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

2.2. Итоговая государственная аттестация выпускников бакалаврских программ Академии осуществляется в виде защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Итоговая государственная аттестация выпускников магистерских программ осуществляется в виде государственного комплексного экзамена, экзамена по основному иностранному языку и защиты выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации (далее МД).

Требования к ВКР выпускников ДА МИД КР им.К.Дикамбаева разрабатываются на основе рекомендаций учебно-методических объединений и утверждаются Учебно-методическим советом Академии. Общая тематика ВКР устанавливается выпускающей кафедрой, с учетом рекомендаций учебно-методического совета, МИД КР и других заинтересованных министерств и ведомств, а также студентами.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, вплоть до предложения своей тематики, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Для подготовки ВКР студенту в обязательном порядке назначается руководитель.

Бакалаврские работы могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения (не в период итоговой государственной аттестации).

ВКР, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки магистров, подлежат обязательному рецензированию.

Условия и сроки выполнения и ВКР устанавливаются на основании настоящего Порядка, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО) в части требований к итоговой государственной аттестации выпускников, а также рекомендаций учебно-методической комиссии.

Порядок выполнения ВКР, ее рецензирования и критерии оценки устанавливаются требованиями к выполнению ВКР.

2.3. Программы и материалы государственных экзаменов по направлениям

подготовки разрабатываются выпускающей кафедрой и утверждаются учебно-методическим советом.

2.4. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

3. Государственные аттестационные комиссии

3.1. Для проведения итоговой государственной аттестации выпускников по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования создается Государственная аттестационная комиссия (ГАК), которую возглавляет председатель. Состав государственной аттестационной комиссии по каждому направлению подготовки утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3.2. Председатель ГАК организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГАК утверждается, как правило, лицо, не работающее в Академии, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов МИД КР, других министерств и ведомств, а также предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

После утверждения кандидатуры председателя формируется состав ГАК для проведения итоговой государственной аттестации выпускников по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования.

3.3. После выхода приказа МОиН КР на состав ГАК, ректор ДА МИД КР назначает технического секретаря ГАК внутренним приказом Академии.

3.4. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими ГОС ВПО в части требований к итоговой государственной аттестации, учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования, и методическими рекомендациями учебно-методических объединений.

3.5. Основными функциями ГАКов являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ГОС ВПО и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

4.1. Общий порядок проведения государственных аттестационных испытаний и требования к установленным видам аттестации доводятся до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации.

Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов (программами дисциплин, выносимых на государственный экзамен), им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

Разработка соответствующих программ и организация подготовки выпускников к итоговой государственной аттестации возлагается на кафедры, реализующие основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавров и магистров.

4.2. Сроки проведения государственных аттестационных испытаний (государственных экзаменов по иностранному языку и по направлению, защиты ВКР) устанавливаются в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса Академии и объявляются приказом ректора Академии, который доводится до сведения студентов и профессорско-преподавательского состава ДА МИД КР им.К.Дикамбаева не позднее, чем за 2 месяца до начала итоговой государственной аттестации.

Приказ ректора ДА МИД КР им.К.Дикамбаева в обязательном порядке размещается на информационном стенде Академии и выпускающей кафедры, а также на кафедре иностранных языков, принимающих государственный экзамен по иностранному языку.

4.3. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей ее состава.

К защите ВКР допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению

подготовки высшего профессионального образования, разработанной и реализуемой Академией в соответствии с ГОС ВПО, успешно прошедшее все другие виды установленных итоговых аттестационных испытаний и не имеющее финансовой задолженности.

4.4. Порядок (процедура) приема государственных экзаменов устанавливается учебным отделом. Порядок приема государственных экзаменов и критерии оценивания результатов их сдачи выпускниками отражаются в программах данных государственных экзаменов.

4.5. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГАК.

4.6. Решение о присвоении выпускнику степени (квалификации) по направлению подготовки и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимается ГАК по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Лица, не прошедшие итоговую государственную аттестацию, на основании решения ГАК подлежат отчислению.

Решения государственной аттестационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения ГАК оформляются протоколами.

4.7. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ГОС ВПО при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания при условии восстановления в Академии.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний целесообразно назначать не ранее, чем через три месяца после окончания итоговой государственной аттестации выпускника и не более чем через пять лет с момента прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

4.8. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания в течение срока действия ГАК без отчисления из Академии.

4.9. Студент, не явившийся на итоговую государственную аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной, документально подтвержденной причине, пишет заявление на имя председателя государственной аттестационной комиссии (ГАК), в течение недели представляет документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать экзамен в другой день заседания данной комиссии.

4.10. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на государственном экзамене, не рассматриваются.

4.11. Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается. Решение ГАК не подлежит апелляции.

4.12. Отчеты о работе ГАК заслушиваются на Ученом совете ДА МИД КР им.К.Д.Дикамбаева и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки выпускников представляются в МОиН КР в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации.

Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников хранятся в архиве Академии (бессрочно).

4.13. Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично», по не менее, чем 75% всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным – с оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками.

5. Порядок организации и проведения защиты выпускных квалификационных работ

5.1. Заведующие кафедрами до 1 мая текущего учебного года разрабатывают и ежегодно обновляют тематику выпускных квалификационных работ на предстоящий учебный год, которая согласовывается с руководителем

учебного отдела и утверждается УМС. Тематика ВКР должна обязательно отражать актуальные проблемы, требующих аналитического исследования, соответствующих департаментов и отделов МИД КР и министерств/ведомств, международных организаций, НПО, согласованных при заключении договоров о сотрудничестве. Выпускающая кафедра совместно с учебным управлением доводит ее до сведения студентов очной формы обучения – до 15 мая (для бакалавриата), до студентов магистратуры к концу третьей сессии.

5.2. Студентам предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы в рамках предлагаемой тематики, которое реализуется в написании заявления на имя заведующего выпускающей кафедры с указанием темы, которая также должна быть отражена в индивидуальном задании производственной практики, проводимой в соответствии с графиком учебного процесса.

5.3. Студенты всех форм обучения оформляют заявление о выборе темы, согласно графика подготовки и написания ВКР. В случае отсутствия заявления от студента заведующий выпускающей кафедрой вправе произвести закрепление темы, научного руководителя и рецензента на свое усмотрение.

5.4. По представлению кафедрой закрепление тем, руководителей выпускных квалификационных работ по каждому направлению утверждается приказом ректора к началу предпоследней сессии (для бакалавриата) в соответствии с графиком учебного процесса. Для студентов магистратуры закрепление тем, руководителей магистерских диссертаций и рецензентов по каждому направлению утверждается приказом ректора к началу 4-го семестра обучения.

5.5. Изменение темы выпускной квалификационной работы или руководителя разрешается в исключительных случаях, по заявлению студента, с рекомендацией УМС, согласованному с руководителем направления и учебным отделом до начала преддипломной практики. Все изменения утверждаются приказом ректора.

5.6. Каждому студенту руководителем ВКР выдается задание на ее выполнение, которое подписывается студентом и руководителем.

5.7. Студенты при подготовке выпускных квалификационных работ проходят 3 обязательных этапа контроля и мониторинга готовности к защите организацией которого занимается выпускающая кафедра.

Допуск студентов к защите ВКР осуществляется комиссией на основании предзащиты магистерских диссертаций за 30-дней до защиты ВКР, состоящей из заведующего кафедрой и двух преподавателей по соответствующему профилю обучения.

5.8. Допуск студентов к защите ВКР осуществляется комиссией на основании предзащиты магистерских диссертаций за 30-дней до защиты ВКР, состоящей из заведующего кафедрой и двух преподавателей по соответствующему профилю обучения.

5.9. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Публичная (устная) защита ВКР студентов оценивается каждым присутствующим членом ГАК, после чего выводится средневзвешенная оценка ВКР.

5.10. При защите выпускной квалификационной работы на каждого выпускника техническим секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы работы, фамилии и должности руководителя, фамилии и должности рецензента, перечня вопросов членов комиссии и оценки.

5.11. Студент, не явившийся на защиту выпускной квалификационной работы по уважительной, документально подтвержденной причине, согласно утвержденному расписанию должен поставить в известность учебное управление, представляет заявление на имя председателя государственной аттестационной комиссии (ГАК), документ, подтверждающий причину отсутствия в день защиты, и по его разрешению может защитить ВКР в другой день заседания данной комиссии.

5.12. Студенты, не представившие по неуважительным причинам за неделю до начала работы ГАК готовые выпускные квалификационные работы, к защите ГАК не допускаются и отчисляются из Академии.

5.13. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на защите выпускной квалификационной работы, не рассматриваются.

5.14. Итоги работы ГАК по защите выпускной квалификационной работы объявляются выпускникам в тот же день. Решение ГАК не подлежит апелляции.

6. Порядок подготовки работы государственных аттестационных комиссий

6.1. В соответствии с контингентом студентов учебный отдел оформляет заказ на размножение бланочной продукции (книги протоколов, экзаменационные ведомости) для проведения итоговой государственной аттестации за три месяца до ее начала.

6.2. Начальник учебного отдела по представлению заведующего кафедрой готовит рапорт на утверждение председателей, членов ГАК с обязательным согласованием ректора Академии и подает на утверждение МОиН КР до 1 января текущего учебного года.

6.3. Начальник учебного отдела по представлению заведующего кафедрой подает рапорт ректору Академии на утверждение технических секретарей, не позднее одной недели после выхода приказа об утверждении состава ГАК МОиН КР.

6.4. График работы ГАК готовится учебным отделом, который утверждается ректором по согласованию с начальником учебного отдела за 10 дней до начала работы ГАК.

6.5. Организацию работы ГАК осуществляют технические секретари комиссий.

7. Порядок организации работы государственных аттестационных комиссий

7.1. За неделю до начала работы ГАК технический секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график работы (дата, время, аудитория).

7.2. Выпускающая кафедра составляет список студентов по дням работы ГАК и на его основе оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости для технического секретаря.

7.3. Технический секретарь совместно с учебным управлением формирует пакет документов, необходимых для работы ГАК:

- положение об итоговой государственной аттестации;
- программа государственного комплексного экзамена;
- приказ о составе ГАК МОиН КР;

- приказ о составе ГАК ДА МИД КР им.К.Дикамбаева;
- приказ о допуске студентов к ГАК;
- приказ о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость успеваемости студентов;
- рабочие экзаменационные ведомости;
- сводные экзаменационные ведомости;
- конверт с набором экзаменационных билетов;
- книга протоколов (с прошитыми и пронумерованными страницами);
- оформленные соответствующим образом выпускные квалификационные работы (*работа должна быть переплетена; вложены отзыв руководителя и рецензия.*)

7.4. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются по системе оценки знаний студентов «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.5. Студент при выполнении государственного экзамена имеет право:

- пользоваться программой ГАК, брать дополнительные чистые листы с подписью начальника учебного отдела и с печатью, калькулятором и другими средствами, не являющимися носителями информации;
- получить полную информацию о порядке прохождения ГАК и сроках объявления итоговой оценки до начала выполнения письменной работы.

7.6. На государственный экзамен студентам запрещается:

- приносить и использовать учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие носители хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения членов ГАК, обмениваться заданиями, бланками ответов и записями;
- покидать помещение, где проводится аттестация, в исключительных случаях по разрешению членов комиссии.

7.7. Члены государственной аттестационной комиссии должны контролировать ход экзамена, не допуская нарушений правил студентами: списывание, нетактичное поведение, грубость, что является поводом для удаления студента из аудитории. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения государственного экзамена члены комиссии составляют протокол нарушения дисциплины. Протокол нарушения подписывается

председателем (зам.председателя) и студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае в протоколе делается запись «студент ф.и.о. от подписи отказался». Протокол передается руководителю учебного отдела, работа аннулируется, студент получает «0» баллов за государственный экзамен и отчисляется из Академии с правом пересдачи не ранее чем через три месяца, но не более чем через 5 лет.

7.8. Председатель и все члены комиссии в конце каждого дня работы обязательно подписывают протоколы ГАК. Председатель ГАК – сводную экзаменационную ведомость.

7.9. По окончании работы ГАК технический секретарь сдает в архив в установленном порядке книги протоколов и сводные экзаменационные ведомости, копии которых сдаются в учебное управление.

7.10. В течение недели после защиты начальник учебного отдела готовит рапорт об отчислении студентов, в связи с окончанием Академии.

7.11. Председатель ГАК совместно с техническим секретарём в недельный срок готовит отчет и представляют его в учебный отдел.

7.12. Технический секретарь после завершения работы ГАК представляет в учебный отдел оформленные в установленном порядке документы на оплату всех видов работ, связанных с проведением итоговой государственной аттестации студентов.

7.13. Один экземпляр оформленных и подписанных председателем отчета о ГАК по направлению (специальности) хранится в учебном отделе в течение 5 лет.

7.14. Контроль за своевременной подготовкой приказов, правильностью заполнения протоколов, экзаменационных ведомостей и отчетов осуществляет учебный отдел.

7.15. Лицам, не проходившим итоговую государственную аттестацию по уважительной, документально подтвержденной причине предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии. Заявления студентов принимаются не позднее одной недели после завершения работы государственной аттестационной комиссии.

8. Порядок оформления документов государственного образца

8.1. Диплом государственного образца выдается студенту высшего профессионального учебного заведения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.

8.2. Основанием для начала процедуры подготовки документов государственного образца для студентов является приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

8.3. Сотрудники учебного отдела, ответственные за сбор и своевременное предоставление информации для изготовления дипломов, согласовывают данные со студентом (Ф.И.О. выпускника, год поступления, направление (специальность), уточняют оценки по дисциплинам, заполняют приложения к диплому и несут ответственность за правильность внесенных данных и своевременность оформления приложений.

8.4. Ответственное лицо учебного отдела, исключив из списка не прошедших итоговую государственную аттестацию студентов, заполняет бланки дипломов, вносит записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выписки. Регистрация диплома осуществляется в журнале учебного отдела.

8.5. Ответственное лицо учебного отдела передает выписанные бланки дипломов на подпись председателю ГАК, а затем – на подпись ректору Академии.

8.6. Вручение дипломов производится лично каждому выпускнику под роспись в журнале регистрации дипломов учебного отдела, или лицу, по нотариально заверенной доверенности, выданной ему владельцем. Копии этих дипломов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве Академии (в личном деле выпускника).

8.7. Дубликат диплома выдается только один раз, в остальных случаях выдается академическая справка.

8.8. Дубликат диплома подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, ректором Академии, руководителем учебного отдела и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов Академии, копия дубликата диплома подшивается в личном деле выпускника. Книга

регистрации выданных дипломов, их дубликатов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности в учебном управлении.

8.9. Учебный отдел обеспечивает хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяют приказами контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонифицированной информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.

8.10. Невостребованные документы хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.

Примечание 1. Критерии оценки государственного экзамена

Оценка **«ОТЛИЧНО»** ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала. Вопросы задания имеют полные решения, содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.

Оценка **«ХОРОШО»** ставится студенту, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе практической деятельности. Содержание ответов свидетельствует об достаточных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится студенту, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора. Содержание ответов свидетельствует о недостаточных знаниях выпускника и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Содержание ответов свидетельствует о слабых знаниях выпускника и о его неумении решать профессиональные задачи.

Примечание 2. Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Критериями оценки защиты студентами своих выпускных квалификационных работ являются следующие:

«ОТЛИЧНО» выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Она имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«ХОРОШО» выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется за квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенных в методических указаниях по подготовке

выпускных квалификационных работ В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите квалификационной работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Приложение 7. Инструкция по использованию информационной системы «AVN»

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения эффективной организации и оптимизации учебного процесса, общего отдела (отдел кадров), бухгалтерии, а также для своевременного формирования и выдачи достоверной информации для принятия управленческих решений в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева используется информационная система «AVN» (далее ИС «AVN»).

1.2. ИС «AVN» обеспечивает автоматизацию учета движения и успеваемости студентов за весь период обучения, планирование содержания, учета и контроля учебного процесса, выполнения учебных планов, штата персонала, отдел структурными подразделениями ДА МИД КР.

1.3. ИС «AVN» обеспечивает выполнение следующих основных подсистем:

- Учебный отдел;
- Приемная комиссия;
- Дистанционное образование;
- Отдел кадров;
- Бухгалтерия;
- Программист.

1.4. Список санкционированных пользователей с указанием доступа к определенным программам ИС «AVN» ежегодно утверждается ректором ДА МИД КР на основе рапорта руководителей вышеуказанных структур до 1 сентября.

1.5. Санкционированные пользователи ИС «AVN» в рамках своих полномочий имеют возможность создавать, контролировать, копировать, архивировать и использовать следующее:

- штатное расписание ППС;
- анкетные данные преподавателей, сотрудников и студентов;
- личные карточки сотрудников и студентов;
- учебные планы, рабочие учебные планы, семестровые планы;
- учебную нагрузку преподавателей и отчеты учебных кафедр;
- движение контингента студентов (зачисление, перевод, отчисление и т.п.)

- отчет о контингенте студентов (направление, специальность)
- список студентов с академической разницей и с академическими задолженностями;
- отчет об общей успеваемости студентов(рейтинг)
- сформированные групповые ведомости;
- оплата за обучение (в прејскуранте учитывается годовая и полугодовая оплата студентов, с учетом гражданства студента);
- отчет об оплате за обучение (по группам).

1. Структура Информационной системы «AVN»

Таблица № 7

Номер программы	Назначение программы	Ответственные	Исполнители
AVN1	ввод и корректировка наименований специальностей и направлений с профилями и специализациями и перечень академических групп	Программист	Программист
AVN 2	ввод и корректировка анкетных данных	Заведующий ОК и Д	Специалист ОКиД
AVN 3	Для регистрации экзаменационных листов «бегунков»	Специалист учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 4	ввод и корректировка анкетных данных сотрудников и ППС	Заведующий ОК и Д	Специалист ОКиД
AVN 5	ввод утвержденного прејскуранта цен на обучение студентов	Бухгалтерия	Бухгалтерия, кассир
AVN 6	ввод расчета и распределения учебной нагрузки ППС	Зав.кафедрой	Лаборант кафедры
AVN 7	ввод и корректировка штатного расписания	Заведующий ОК и Д	Специалист ОКиД
AVN 8	учет движения сотрудников и ППС	Заведующий ОК и Д	Специалист ОКиД
AVN 9	учет движения студентов	Заведующий ОК и Д	Специалист ОКиД
AVN 10	ввод и корректировка оплаты студентов	Главный бухгалтер	Бухгалтерия, кассир
AVN 11	ввод и корректировка учебных планов, рабочих учебных планов	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела

AVN 12	корректировка успеваемости студентов по формам обучения	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 13	учет успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе дисциплин	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 14	учет успеваемости студентов дистантной (заочной) формы обучения в разрезе дисциплин	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 15	учет успеваемости студентов очной формы обучения в разрезе студента	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 16	учет успеваемости студентов дистантной (заочной) формы обучения в разрезе студента	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 17	администрирование базы и привилегиями объектов	Программист	Программист
AVN 20	администрирование подсистем AVN и отдел учетными записями	Программист	Программист
AVN 21	регистрация экзаменационных ведомостей	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 22	копирование оценок при переводе из одной группы в другую	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 23	ввод научной деятельности сотрудников	Зав.отделом аспирантуры	Зав.отделом науки
AVN 24	регистрация справок	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 25	для приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК	Тех. секретарь ПК
AVN 26	архивирование базы (резервное копирование базы)	Программист	Программист
AVN 27	составление расписания занятий, промежуточного контроля и итоговой аттестации	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 28	заполнение электронной ведомости	Зав.кафедрами	преподаватели
AVN 29	составление графика учебного процесса	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
AVN 32	регистрация индивидуального учебного плана студентов	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела

AVN 33	регистрация студентов на КПВ (элективы)	Начальник учебного отдела	Специалист учебного отдела
--------	---	---------------------------	----------------------------

3. Функциональные обязанности санкционированных пользователей ИС «AVN»

3.1. Ректор ДА МИД КР осуществляет:

- Руководство организационно-управленческой деятельностью по обеспечению функционирования работы ИС «AVN» для оптимизации учебного процесса, формирования и получения достоверной информации для принятия управленческих решений;
- Контроль за применением всех программ ИС «AVN»;
- Постановку задач руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам по совершенствованию ИС «AVN»;
- Принятие решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, связанных с ИС «AVN»;
- Принятие решения о поощрении отличившихся работников;
- Определение состава и объем сведений, составляющих коммерческую тайну в пределах установленным законодательством.

3.2. Начальник учебного отдела:

3.2.1 Права:

- Получать достоверную информацию из ИС «AVN» для принятия управленческих решений;
- В случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к программисту ДА МИД КР за консультацией;
- Разрабатывать предложение в целях эффективной работы ИС «AVN» по улучшению учебного процесса;
- Применять административные санкции при несвоевременном заполнении данных со стороны санкционированных пользователей для повышения персональной ответственности при выполнении своих должностных обязанностей;

3.2.2 Обязанности:

- Осуществлять контроль за своевременным и правильным заполнением специалистами данных в программы ИС «AVN» 6,12,13,14,15,16,21,22,24,27,33, касающихся распределения учебной нагрузки ППС, учета и контроля успеваемости;

- Требовать от специалистов своевременного и правильного заполнения ИС «AVN», при обнаружении несоблюдения своевременности заполнения и возникновении ошибок и неточностей докладывать проректору по учебной работе;
- Соблюдать принцип анонимности логина и пароля санкционированных пользователей для работы в ИС «AVN».

3.4. Специалист учебного отдела:

3.4.1 Права:

- Применять данные ИС «AVN» в рамках своих служебных обязанностей;
- В случае несоответствия и не сохранения ранее внесенных данных (оценок) обращаться к программисту ДА МИД КР за консультацией;
- В случае обнаружения несоответствия в оценочных листах (бальные журналы, электронные экзаменационные ведомости) ставить в известность начальника учебного отдела.

3.4.2 Обязанности:

- Своевременно заполнять программу расчета и распределений учебной нагрузки ППС «AVN»6;
- Своевременно и правильно заполнять данные по учету успеваемости студентов всех форм обучения в программы «AVN»12, 13, 14, 15, 16;
- Соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN»;
- Своевременно вносить оценки студентов по пересдачам (основная, комиссия) в ИС «AVN»;
- Своевременно заполнять данные по академическим ризницам в программы «AVN»13.

3.5 Начальник Отдела кадров и документации

3.5.1. Права:

- Применять данные ИС «AVN» в рамках своих должностных обязанностей;
- В случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к программисту ДА МИД КР за консультацией;
- В целях эффективной работы ИС «AVN» вносить предложения проректору по учебной работе для улучшения работы;

3.5.2. Обязанности:

- Осуществлять организацию и контроль за своевременностью и правильностью заполнения программ «AVN»2,4,7,8,9 (личные данные сотрудников, студентов, движения студентов и штатное расписание ДА МИД КР);

- Осуществлять организацию и контроль за своевременностью и правильностью заполнения личных данных вновь принятых ППС и студентов (переводы, восстановления) в программах «AVN»2,4;
- Соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN».

3.6. Бухгалтерия:

3.6.1. Права:

- Применять данные ИС «AVN» в своей профессиональной деятельности;
- Вносить предложения по улучшению работы ИС «AVN»;
- Готовить рапорты на имя ректора ДА МИДКР на применение административных санкций, при несвоевременном заполнении форм ИС «AVN» ответственными лицами (кассир).

3.6.2. Обязанности:

- Осуществлять организацию и контроль за своевременностью и правильностью заполнения данных в программы в ИС «AVN»5,10 (прейскурант, оплата студентов);
- Соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN».

3.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.7.1. Права:

- Применять данные ИС «AVN» в своей профессиональной деятельности;
- Вносить предложения ректору по улучшению работы ИС «AVN»;
- В случае возникновения спорных вопросов по работе с ИС «AVN» обращаться к программисту ДА МИД КР за консультацией;

3.7.2. Обязанности:

- Организовать работу Приемной комиссии с обязательным использованием ИС «AVN»;
- Осуществлять организацию и контроль по своевременному и правильному заполнению данных в программу «AVN»25;
- Соблюдать принцип анонимности логина и пароля для работы в ИС «AVN».

3.8. Программист:

3.8.1. Права:

- Применять данные ИС «AVN» в своей профессиональной деятельности;
- Вносить предложения по повышению эффективности работы ИС «AVN»;
- Иметь доступ ко всем программам ИС «AVN»;
- Проводить мониторинг на проверку несанкционированного доступа к ИС «AVN» ППС со стороны административных сотрудников и других лиц;

- По запросу начальника УО формировать данные об активности ППС в течение учебного процесса;
- Взаимодействовать с заведующим общего отдела по вопросам эффективной работы отдела с применением ИС «AVN» и дальнейшей автоматизации делопроизводства;
- Взаимодействовать с бухгалтерией по вопросам обеспечения эффективной работы отдела с применением ИС «AVN»;

3.8.2. Обязанности:

- Обеспечивать непрерывную и качественную работу ИС «AVN»;
- Обеспечить безопасность всех данных ИС «AVN»;
- Консультировать пользователей по работе в ИС «AVN»;
- Обеспечивать доступ санкционированным пользователям к ИС «AVN», в соответствии с приказом ректора;
- Обеспечивать логинами и паролями санкционированных пользователей, для обеспечения анонимности в соответствии с программами ИС «AVN»;
- Соблюдать принцип анонимности выданных логинов и паролей всех пользователей ИС «AVN»;
- Обеспечивать взаимодействие с разработчиками ПО ИС «AVN».
- Организовать работу всех программ ИС «AVN» в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- Заполнять программы «AVN» 1,17,20,26;
- Ежедневно проводить мониторинг программы AVN 20 во избежание несанкционированного доступа к ИС «AVN» ППС, административных сотрудников и других лиц (о любом несанкционированном вмешательстве докладывать начальнику УУ).

Пользователи ИС «AVN»

- Пользователями ИС «AVN» являются студенты, сотрудники;
- Пользователи могут получать необходимую информацию по локальной сети через портал <http://avn/>
- Соблюдать рабочие модули-программы ИС «AVN» располагаются на внутреннем файлообменнике по адресу 192.168.0.100;
- Студенты и их родители могут получать данные об успеваемости (результаты модулей, экзаменационной сессии, результаты гос.экзаменов, рейтинг, оплата контракта и т.п.) на портале AVN на сайте www.edu.dipacademy.kg.
- Вход в портал дистанционного обучения осуществляется по адресу: www.edu.avn.dipacademy.kg.

Приложение 8. Порядок составления учебных расписаний, графиков экзаменационных сессий, графика ликвидации академических задолженностей, графика работы ГАК

1. Общие правила составления расписания учебных занятий

1.1. Учебное расписание является одним из основных организационных документов, регулирующих учебный процесс в ДА МИД КР. Учебное расписание способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

1.2. Настоящий порядок определяет правила составления и утверждения учебного расписания для студентов очной, заочной форм обучения с применением дистанционных технологий, в том числе расписания учебных занятий, экзаменационной сессии, графика ликвидации задолженностей, графика работы ГАК.

2. Общие правила составления расписания учебных занятий

2.1. Расписание учебных занятий составляется в целях:

- соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и иных нормативно - правовых актов;
- обеспечение и соблюдение санитарно-гигиенических требований к местам общественного питания, а также в помещениях, отведенных для гигиенических нужд (туалеты);
- доступности учебной информации, библиотечных и электронных ресурсов для студентов и ППС;
- эффективности и равномерности использования аудиторного фонда ДА МИД КР;

2.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

2.3. Расписание учебных занятий составляется с учетом учебной нагрузки и утверждается начальником учебного отдела-проректором ДА МИД КР.

2.4. Расписание учебных занятий составляется специалистами учебного отдела.

2.5. Практические занятия по иностранному языку предусмотренные учебным планом, проводятся по подгруппам численностью, как правило, не менее 6 человек.

2.6. Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов по 40 минут каждый, с перерывом между парами от 05 до 20 минут.

2.7. Продолжительность аудиторных занятий для студентов очной формы обучения не должна превышать 8 академических часов в день.

2.8. При распределении по дням недели дисциплины чередуются в зависимости от степени сложности их усвоения, а также с учетом целесообразности чередования различных видов занятий.

2.9. Не рекомендуется проводить в день более 3-х практических занятий.

2.10. Лекции, как правило, необходимо включать в расписание учебных занятий в начале учебного дня, по возможности исключать проведение лекционных занятий в течение шести академических часов подряд.

2.11. Начало и окончание аудиторных занятий должно соответствовать действующему расписанию звонков.

2.12. При составлении расписания учебных занятий запрещено:

- совмещать практические учебные занятия у разных групп студентов одного курса;
- занимать аудитории, отведенные согласно расписанию учебных занятий для проведения других учебных занятий.

2.13. Преподавателям, руководителям кафедр и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий без разрешения начальника учебного отдела.

2.14. Расписание учебных занятий оформляется в соответствии с установленной формой. В расписании учебных занятий указываются учебный год, семестр, направление, профиль, курс, наименование группы, наименование дисциплины, вид занятия (лекционные, практические занятия), ФИО преподавателя, ученая степень, место проведения занятий (№ аудитории).

- 2.15.** Проект расписания учебных занятий готовится специалистом учебного отдела в соответствии с нормативными документами и утверждается начальником учебного отдела-проректором на осенний семестр до 01 сентября текущего учебного года, на зимне-весенний семестр - до 15 января текущего учебного года.
- 2.16.** Ответственность за составление расписания учебных занятий и контроль за его соблюдением несет специалист учебного отдела.
- 2.17.** Утвержденное расписание размещается на информационном стенде учебного отдела и на официальном сайте ДА МИД КР.
- 2.18.** В исключительных случаях специалистом учебного отдела в утвержденное расписание вносятся изменения по заявлению преподавателя, согласованному с начальником УО-проректором.
- 2.19.** Если преподаватель по уважительной причине не может провести занятия он обязан заблаговременно известить об этом кафедру и специалиста учебного отдела. Кафедра совместно со специалистом учебного отдела, должен обеспечить оперативную замену отсутствующего преподавателя другим преподавателем, либо использовать возможность проведения в данное время занятия по другой дисциплине.
- 2.20.** В течение семестра начальник учебного отдела обязан обеспечить восстановление в полном объеме учебных занятий, не проведенных преподавателями кафедр.
- 2.21.** В конце каждой учебной недели специалист учебного отдела представляет начальнику учебного отдела-проректору сведения о заменах преподавателей, переносе и срывах занятий, об изменениях в утвержденном расписании для анализа и принятия необходимых решений и мер.

3. Расписание итоговой аттестации и график промежуточного контроля

- 3.1.** Расписание итоговой аттестации и график промежуточного контроля составляются в соответствии с Порядком организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов в ДА МИД КР для студентов всех форм обучения.

3.2. Расписание итоговой аттестации и график промежуточного контроля составляются с указанием направления, профиля, курса, номера группы, наименования дисциплины, ФИО преподавателя, его ученой степени, времени и места проведения контроля (№ аудитории).

3.3. Расписание итоговой аттестации и график промежуточного контроля составляется специалистом учебного отдела и утверждается начальником учебного отдела ДА МИД КР не позднее, чем за две недели до начала соответствующего контроля.

3.4. Расписание итоговой аттестации и график промежуточного контроля размещаются на информационном стенде учебного отдела и на официальном сайте ДА МИД КР не позднее, чем за две недели до начала соответствующего контроля.

4. График ликвидации задолженности, график работы ГАК

4.1. График ЛАЗ разрабатывается специалистом учебного отдела, и утверждается начальником учебного отдела ДА МИД КР не позднее, чем за две недели до начала ЛАЗ.

4.2. Не допускается назначение в один день ликвидации академических задолженностей более двух дисциплин.

4.3. Преподавателям, зав.кафедр и иным лицам запрещается самовольно переносить время и место проведения ЛАЗ, без разрешения начальника учебного отдела.

4.4. График ЛАЗ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДА МИД КР, не позднее, чем за две недели до начала.

4.5. Расписание ГАК составляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики, утвержденным Постановлением Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года и настоящим Положением.

Приложение 9. Должностная инструкция преподавателя ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

Ф.И.О. преподавателя _____

Кафедра _____

Зав.кафедрой _____

1. Общие положения

1.1. Преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу ДА МИД КР (далее Преподаватель).

1.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование, академическую степень магистра, ученую степень кандидата или доктора наук. Также к чтению лекций могут привлекаться лица с практическим опытом работы на государственной службе.

1.3. Назначение на должность преподавателя и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой по согласованию с начальником учебного отдела, на основании решения комиссии по формированию ППС.

1.4. Преподаватель должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и МОиН Кыргызской Республики в области образования;
- Требования государственных образовательных стандартов ВПО КР;
- Устав ДА МИД КР, Положение об организации учебного процесса в ДА МИД КР им.К.Дикамбаева и другие внутренние нормативные документы;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему соответствующей кафедры.

2. Должностные обязанности преподавателя

Преподаватель должен:

2.1. Соблюдать Устав ДА МИД КР, Положение об организации учебного процесса в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева и другие внутренние документы;

2.2. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов ВПО КР.

2.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.4. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по направлению/специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

2.5. Формировать у студентов профессиональные компетенции, для их применения в практической деятельности.

2.6. Участвовать в разработке образовательных программ и нести ответственность за их реализацию, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за формирование компетенций в рамках преподаваемой дисциплины.

2.7. Разрабатывать УМК, syllabus по читаемым дисциплинам с использованием интерактивных методов обучения.

2.8. Проводить открытые уроки (в соответствии с syllabusом).

2.9. Давать консультации студентам в специально отведенные часы (в соответствии с syllabusом).

2.10. Своевременно предоставлять полугодовые и годовые отчеты по выполнению учебно-методической нагрузки.

2.11. Принимать участие в разработке программ всех видов практики.

2.12. Заниматься научно-исследовательской работой, обеспечивающей высокий научный уровень образования, осуществлять руководство этой работой и вовлекать в нее студентов.

2.13. Принимать участие на совещаниях и в академических коллоквиумах.

2.14. Принимать участие в разработке основных образовательных программ, syllabusов и учебно-методических материалов.

2.15. Оказывать содействие в соблюдении студентами этических и учебных норм и требований, содействовать в дисциплинированном и ответственном отношении студентов и коллег (ППС на всех уровнях ДА МИД КР) к учебному процессу.

2.16. Повышать научно-теоретические и учебно-методические квалификации преподавания (не менее одного раза в два года), проведения исследований, а также в коллегиальной научно-практической и научно-методической работе в коллоквиумах и учебно-методических группах УМС.

2.17. Проводить индивидуальные научные исследования на кафедрах ДА МИД КР.

2.18. Принимать непосредственное участие в мероприятиях по взаимопосещению занятий.

2.19. Принимать активное участие в общественных мероприятиях, а также на гостевых лекциях, тренингах, проводимых ДА МИД КР.

2.20. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, в т.ч., через работу в УМС.

2.21. Работать в тесной взаимосвязи с лаборантом соответствующей кафедры.

2.22. Уважать права и личное достоинство студентов, проявлять заботу об их общекультурном, нравственном, личностном развитии, т.е., над возвращением социально-личностных компетенций в добавок к общенаучным, инструментальным, профессиональным и специализированным компетенциям выпускника ДА МИД КР.

2.23. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, содействовать совершенствованию Этического кодекса студента ДА МИД КР и созданию Кодекса ППС ДА МИД КР, а также других нормативно-правовых актов, связанных с обеспечением высококультурной, интеллектуальной, высоконравственной студенто-ориентированной образовательной и исследовательской среды в ДА МИД КР.

2.24. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям ДА МИД КР.

3. Преподаватель имеет право:

3.1. Определять содержание учебных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами ВПО и моделью выпускника ДА МИД КР.

3.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3. Быть избранным в состав Ученого совета ДА МИД КР.

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ДА МИД КР им. К. Дикамбаева.

3.5. Запрашивать у руководителей кафедр, структурных подразделений ДА МИД КР им. К. Дикамбаева и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Быть привлеченным в качестве эксперта, тренера КПК ДА МИД КР.

3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений ДА МИД КР.

3.8. Требовать от администрации ДА МИД КР организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Преподаватель несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами ДА МИД КР.

Приложение 10. Положение о предоставлении льгот студентам ДА

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организаций высшего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Льготы по оплате за обучение предоставляются отдельным категориям студентов Дипломатическая Академия МИД Кыргызской Республики (далее ДА МИД КР), обучающимся на дневной форме бакалаврских программ. Категории студентов ДА МИД КР, которым может быть предоставлена льгота, определяются настоящим Положением.

1.2. Для рассмотрения заявлений о предоставлении льгот в ДА МИД КР образуется Комиссия по льготам (Далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется настоящим Положением и утверждается приказом ректора ДА МИД КР. Регламент работы Комиссии определяется настоящим Положением.

1.3. Размер льготы по оплате за обучение по каждой категории студентов определяется настоящим Положением и устанавливается в пределах финансовых возможностей ДА МИД КР.

1.4. Льготы по оплате за обучение предоставляются соответствующим приказом ректора ДА МИД КР на основе решения Комиссии.

1.5. Рассмотрение вопроса о предоставлении льгот по оплате за обучение в отношении всех нижеуказанных категорий возможно только при условии успешного прохождения конкурсного отбора при поступлении в ДА МИД КР.

1.6. Квота для студентов 1 курса дневной формы бакалаврских программ, заявивших о праве на льготы, составляет 1% от их общего числа.

1.7. Льгота по оплате за обучение предоставляется сроком на 1 учебный год.

2. Комиссия по льготам

2.1. Комиссия образуется ежегодно до начала учебного года. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.2. В состав Комиссии по должности входят проректор по учебной работе, начальник учебного отдела, зав. кафедр, юрист, зав. ОКиД, гл. бухгалтер. В состав Комиссии могут быть включены и иные сотрудники ДА МИД КР на основании

приказа ректора ДА МИД КР. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания Комиссии правомочны при присутствии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

2.4. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3. Порядок предоставления льгот

3.1. Категории студентов, обучающихся на дневной форме обучения бакалаврских программ, которым могут быть предоставлены льготы:

- лица в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети-инвалиды I и II группы, которым согласно заключению медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) не противопоказано обучение в ДА МИД КР на соответствующих направлениях и профилях;
- студенты, не старше 20 лет, которые имеют одного родителя-инвалида первой группы и средний доход семьи на каждого члена меньше уровня прожиточного минимума, который установлен в Кыргызской Республике;
- инвалиды и участники вооруженных конфликтов и боевых действий на территории Кыргызской Республики;
- иные категории студентов, которым предоставлено такое право законодательством Кыргызской Республики.

3.2. Размер льгот определяется по каждому заявлению отдельно и составляет для:

- категории 1) - до 100 процентов от стоимости обучения;
- категории 2) - до 50 процентов от стоимости обучения;
- категорий 3), 4) - до 25 процентов от стоимости обучения;
- иных категорий студентов, предусмотренных законодательством - не более 10 процентов от стоимости обучения.

3.3. Студенты, претендующие на получение льготы по оплате за обучение, и подпадающие под вышеуказанные категории (пункт 3.2. настоящего Положения), до 1 октября соответствующего учебного года подают заявления на имя ректора ДА МИД КР в учебное управление о предоставлении им льготы с

приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. Учебное управление, после проверки соответствия документов требованиям настоящего положения и согласования с юристом, передает их на рассмотрение Комиссии. Комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении льготы в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Решение Комиссии по предоставлению льгот студентам оформляется протоколом. В протоколе должны быть обоснованы мотивы отказа или предоставления льготы. Далее, решение Комиссии передается на рассмотрение Ученым Советом ДА МИД КР. На основании решения (протокола) Ученого совета ДА МИД КР, ректором издается приказ о предоставлении студентам льгот по оплате за обучение

3.6. Лицам, которым отказано в предоставлении льгот, учебным управлением направляется письменный ответ с мотивированным отказом.

3.7. Ответственность за полноту представленных документов для предоставления льгот студентам несет общий отдел.

3.8. ДА МИД КР имеет право отменить предоставленные льготы студенту приказом ректора на основе рапорта начальника УУ:

- невыполнения студентом требований Положения об организации учебного процесса в ДА МИД КР;
- несоблюдения студентом Устава и Правил внутреннего распорядка ДА МИД КР.

4.Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению и предоставляемых Комиссии по предоставлению льгот

4.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения обоих родителей, представляют следующие документы:

- Свидетельство о рождении;
- Свидетельства о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав/признания их недееспособными/отказа от материнства или отцовства;
- документ о подкидывании ребенка;
- решение суда на установление опеки (попечительства)или устройстве в детское учреждение;

- справку из детского учреждения или соответствующего отдела народного образования.

4.2. Инвалиды I и II групп представляют:

- Заключение медико-социальной экспертной комиссии (МСЭК) об утрате трудоспособности и признании лица инвалидом;
- Заключение МСЭК о возможности обучения и последующей работы студента-инвалида по избранному направлению и специальности;
- Пенсионное удостоверение;

4.3. Студенты, которые имеют одного родителя – инвалида первой группы и средний доход семьи на каждого члена меньше уровня прожиточного минимума, который установлен в Кыргызской Республике, предоставляют:

- Свидетельство о рождении;
- Свидетельство о смерти второго родителя или документ о лишении родительских прав второго родителя (оригинал и копию);
- Справка экспертизы, подтверждающая инвалидность I группы у родителя;
- Справку из органов соцобеспечения об уровне доходов и соотношении среднедушевого дохода семьи с прожиточным минимумом.

4.4. Военнослужащие с правом на льготы представляют свидетельство о праве на льготы, установленные Правительством КР.

4.5. Иные категории студентов, кроме документов, подтверждающих их право на льготы, обязаны предоставить справку из органов соцобеспечения об уровне доходов в семье.

4.6. Все документы предоставляются в подлинниках и нотариально заверенных копиях. Подлинники документов возвращаются заявителю, в деле остаются нотариально заверенные копии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

Приложение 11. Положение о внутреннем мониторинге качества образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутреннем мониторинге качества образования (далее Положение) в Дипломатической академии Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее Академия) регламентирует проведение мониторинга качества образования, формы, периодичность и порядок проведения мероприятий для объективного анализа качества образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в Академии, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие в оценке качества образования.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- действующего законодательства Кыргызской Республики, в том числе в области образования;
- государственных и международных стандартов по обеспечению качества;
- приказов и распоряжений Министерства образования и науки Кыргызской Республики об утверждении и введении в действие государственных образовательных стандартов (далее ГОС ВПО) по направлениям магистратуры;
- государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава Академии;
- Положение об организации учебного процесса в Академии и положений, касающихся учебного процесса в Академии;
- настоящего Положения;
- приказов и распоряжений ректора Академии;
- другими нормативными и правовыми актами в области образования.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Академии, участвующих в организации и проведении мониторинга качества образования.

1.5. В Положении применяются следующие основные понятия:

- **качество образования** - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия ГОС ВПО, профессиональным стандартам, государственным

требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

- **мониторинг качества образования** - систематическое и плановое наблюдение, измерение, оценка, анализ и прогноз в сфере качества высшего профессионального образования.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Целью мониторинга качества образования является получение объективной информации о достижении основных показателей для определения и оценивания факторов, выявления изменений, влияющих на качество образования в Академии, а также непрерывного системного анализа состояния и поддержки показателей его развития, соответствующих требованиям Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее МОН КР).

2.2. Задачами мониторинга качества образования являются:

- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- технологическая и техническая поддержка сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике качества образования в Академии;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
- своевременное выявление изменений, происходящих в образовательном процессе, и факторов, вызывающих их;
- осуществление прогнозирования развития важнейших процессов на уровне структурного подразделения;
- предупреждение негативных тенденций в организации образовательного процесса;
- оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования.

2.3. Функциями мониторинга качества образования являются:

- сбор данных в разрезе подготовки обучающихся по программам высшего образования;

- получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества образования;
- определение и упорядочивание информации о состоянии и динамике качества образования в базе данных Академии;
- координация деятельности организационных структур, задействованных в процедурах мониторинга качества образования, и распределение информационных потоков в соответствии с их полномочиями.

2.4. Основными принципами мониторинга качества образования являются объективность, точность, полнота, достаточность, оперативность.

III. УЧАСТНИКИ И ОБЪЕКТЫ МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

3.1. Общее методическое руководство организацией и проведением мониторинга качества образования осуществляет начальник учебного отдела Академии.

3.2. Академия проводит мониторинговые мероприятия силами своих специалистов, имеющих соответствующее образование, обладающих необходимой квалификацией.

В сферу полномочий участников мониторинговых исследований входит:

- подготовка предложений по подходам к содержанию системы мониторинга качества образования в Академии;
- разработка методов и инструментов мониторинга;
- организация и обеспечение сбора, анализа, оценки и обработки данных по показателям, определенных системой мониторинга;
- создание и поддержание в актуальном состоянии информационной базы данных, банка информационно-аналитических материалов по показателям мониторинга качества образования;
- подготовка проектов отчетов по результатам мониторинга качества образования.

3.3. Использование информационных технологий на всех этапах сбора, обработки, хранения и использования информации обеспечивает инженер-программист.

3.4. По распоряжению ректора Академии мониторинг качества образования могут осуществлять и другие специалисты из структурных подразделений Академии, обладающие необходимой квалификацией и компетенциями.

3.5. Объектами мониторинга качества образования являются:

- направления обучения (эффективность и действенность управления, состояние и эффективность инновационной работы, состояние и результативность методической работы, качество преподавания и организация процесса обучения, посещение обучающимися занятий, уровень успеваемости, взаимодействие с внешней средой, анализ конечных результатов, информатизация учебного процесса, подготовка к государственной итоговой аттестации);
- условия для достижения показателей качества образования.

IV. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ВИДЫ МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

4.1. Периодичность и виды мониторинговых исследований качества образования определяются приказом ректора, в котором определяются перечень показателей, сроки, формы и процедуры представления данных, а также назначаются ответственные лица за предоставление информации.

4.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должны превышать 5-10 дней.

4.3. Для осуществления комплексного мониторинга качества образования формируется Совет по качеству, издается приказ о сроках проверки, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план.

4.4. План устанавливает особенности данного вида мониторинга и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов мониторинга для подготовки аналитической справки по отдельным разделам деятельности Академии.

4.5. Виды мониторинга качества образования в Академии определяются:

- в соответствии с этапами образовательного процесса:
 - промежуточный,
 - итоговый;
- по временной зависимости:
 - краткосрочный - ориентирован на промежуточные результаты качества образования;
 - долгосрочный - ориентирован на реализацию образовательной программы;
- по частоте процедур:

- разовый,
- периодический,
- систематический;
- по формам объективно-субъективных отношений:
 - самообследование,
 - взаимоконтроль,
 - внешний контроль.

V. ЭТАПЫ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В АКАДЕМИИ

5.1. Первый этап - **нормативно-установочный:**

- разработка локальных актов, сопровождающих мониторинг;
- определение целей и задач мониторинга;
- определение основных показателей и критериев;
- выбор способа установления реальных достижений обследуемого объекта, выбор инструментария.

5.2. Второй этап - информационно-диагностический, предполагает сбор информации согласно перечню показателей с помощью подобранных методик (наблюдение, интервьюирование, опросы устные и письменные, изучение директивных, нормативных, инструктивных, методических и других вопросов).

5.3. Третий этап - **аналитический,** предполагает:

- анализ результатов проведенной работы,
- оценку состояния объекта мониторинга, сопоставление его с нормативными показателями,
- установление причины отклонений на основе логического анализа,
- разработку стратегии развивающей деятельности.

5.4. Четвертый этап - **итогово-прогностический** (завершающий):

- оценка состояния объекта мониторинга с помощью разнообразных диагностических приемов; сопоставление полученных результатов с первоначальными;
- выводы о соответствии избранных целей и задач мониторинга полученным результатам деятельности;
- определение эффективности проведенной работы на основе логического анализа.

Срок предоставления результатов анализа - семь рабочих дней после завершения очередного мониторинга.

По итогам анализа полученных данных мониторинга формируются справочно-аналитические материалы.

По результатам мониторинга качества образования разрабатываются рекомендации, принимаются управленческие решения, осуществляется планирование и прогнозирование развития Академии и отдельных его направлений.

VI. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА

Система мониторинга качества образования в Академии включает в себя показатели:

- выполнения лицензионных требований;
- выполнения требований к международной независимой аккредитации образовательной деятельности на соответствие содержания и качества подготовки ГОС высшего профессионального образования;
- устанавливаемые руководством Академии:
 - уровень и качество учебных достижений обучающихся, в т.ч. уровень сформированности у обучающихся компетенций;
 - уровень социализации обучающихся: сформированность компетенций, социального опыта, позволяющих адаптироваться в социуме; личностные достижения;
 - уровень и качество организации внеаудиторной деятельности с обучающимися в соответствии с ГОС ВПО;
 - уровень развития материально-технической базы, в т.ч. соответствие требованиям оснащения образовательного процесса по программам высшего образования требованиям ГОС ВПО;
 - обеспеченность участников образовательного процесса учебно-методическими материалами, справочной литературой, современными источниками информации, доступом к цифровым (электронным) библиотекам - электронно-библиотечным системам;
 - кадровое обеспечение образовательного процесса.

VII. ИСТОЧНИКИ ДАННЫХ ДЛЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Источниками данных для мониторинга качества образования являются:

7.1. Результаты проведения внутренних проверок.

Внутренние проверки структурных подразделений Академии проводятся на основании приказов (распоряжений) ректора Академии, которыми определяются цель, сроки, объекты проверки, состав комиссии.

Объектом проверки является выполнение требований ГОС ВПО к реализации отдельной образовательной программы и качество управленческой деятельности:

- ведение документации, предусмотренной локальными нормативными правовыми актами;
- выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства;
- успеваемость по дисциплинам кафедр и в целом по образовательной программе;
- организация и качество практического обучения;
- планирование, выполнение и учет учебной и учебно-методической работы и др.

До начала проведения проверки в подразделении проводится внутренний аудит, устанавливаются имеющиеся несоответствия утвержденным требованиям, осуществляются корректирующие действия.

В ходе внутренней проверки комиссией изучаются документы структурного подразделения. В состав комиссии входят представители соответствующих отделов по проверяемым направлениям деятельности структурного подразделения.

Комиссия при проведении внутренней проверки руководствуется соответствующими нормативными документами, принципами профессиональной этики, объективности.

По результатам работы комиссии составляется аналитическая справка и план мероприятий по устранению несоответствий, выявленных в ходе проверки.

Итоги внутренних проверок рассматриваются на заседаниях кафедр и Ученого совета Академии.

7.2. Результаты проведения самообследования.

Самообследование проводится в соответствии с приказом ректора, которым определяются состав комиссии, план-график, ответственные лица.

Самообследование проводится при подготовке к независимой аккредитационной экспертизе.

При самообследовании проводится анализ по всем представляемым к независимой аккредитации образовательным программам Академии и выявляется соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников данного направления требованиям соответствующих ГОС.

Процедура самообследования включает следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;
- организацию и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов, и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение и утверждение отчета на заседаниях Ученого совета Академии.

Отчеты по результатам самообследования размещаются на официальном сайте Академии.

7.3. Результаты опросов всех участников образовательного процесса.

Опросы обучающихся, преподавателей, сотрудников, работодателей проводятся анонимно в целях определения степени их удовлетворенности образовательным процессом (содержанием, организацией и качеством учебного процесса), а также качеством преподавания учебных дисциплин (работы отдельных преподавателей).

Для проведения опросов используются анкеты. Вопросы анкет могут изменяться в соответствии с поставленными руководством Академии задачами.

Анкетирование обучающихся в отношении отдельных преподавателей проводится по решению руководителей заинтересованных структурных подразделений.

По итогам анкетирования готовится отчет, представляемый руководству Академии.

7.4. Отзывы работодателей.

Определение требований и степени удовлетворенности (оценки) работодателей качеством подготовки выпускников (результатами подготовки обучающихся) решается в процессе практики (научно-исследовательской,

научно-педагогической), а также сбора и анализа отзывов работодателей о качестве подготовки выпускников, проработавших по окончании Академии в организации не менее года.

В соответствии с договорами, заключенными с организациями, предприятиями, учреждениями, руководители практики обязаны по ее завершении представить отзыв (производственную характеристику) на каждого студента, а также, по запросу Академии, представлять информацию о трудоустроенных в организацию (предприятие, учреждение) студентах, выпускниках.

Руководители практик от Академии проводят анализ отзывов работодателей по уровням сформированности компетенций студентов, обобщают предложения по улучшению качества подготовки и включают информацию в отчет по практике.

Заведующие кафедрами доводят до руководства информацию о результатах формирования компетенций и предложения по улучшению качества подготовки.

Анализ отзывов, итоги и меры по дальнейшему совершенствованию практик обсуждаются на заседаниях кафедр, Учебно-методического и Ученого советов.

Источниками данных для мониторинга качества образования являются также дополнительные сведения, собираемые в рамках мониторинговых исследований; журналы посещаемости занятий; аналитические справки УМС и др.

Инструментарием экспертизы являются технологии анализа успеваемости и качества знаний, технологии отслеживания формирования предметных, межпредметных и личностных результатов обучения в соответствии с ГОС ВПО.

VIII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Субъекты учебного процесса Академии имеют право на конфиденциальность информации.

8.2. Лица, осуществляющие мониторинг качества образования, имеют право на публикацию данных с научной или научно-методической целью.

8.3. За качество организации и проведения мониторинга, за несвоевременное и недостоверное предоставление или не предоставление данных несут ответственность лица в соответствии с приказами ректора Академии.

МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ПРИЁМА

1. Мониторинг качества приёма предполагает оценку академической подготовленности абитуриентов, поступивших на образовательную программу в Академию.
2. Мониторинг качества приема осуществляется в рамках анализа результатов вступительных испытаний абитуриентов.
3. Анализ должен содержать оценку качества освоения экзаменационного материала, динамики в контексте предшествующих лет приёма.
4. Результаты анализа являются исходными при оценке академического прогресса обучающихся отдельно взятого приёма.

Оценка качества приёма осуществляется по следующим критериям:

- средний балл обучающихся 1 курса, зачисленных по результатам вступительных испытаний;
- показатель качественного освоения зачисленными обучающимися экзаменационного материала (средний балл, процент качества);
- факторы, обусловившие характер динамики;
- степень соотношения качественных показателей очной и заочной форм обучения;
- степень соотношения качественных показателей в разрезе направлений подготовки специалистов;
- наличие направлений подготовки с высокими качественными показателями;
- наличие направлений подготовки с низкими качественными показателями;
- соотношение качественных показателей творческих и нетворческих специальностей.

Порядок проведения анализа качества приёма обучающихся регламентирован документированной процедурой Положения об организации учебного процесса в Академии.

МОНИТОРИНГ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Мониторинг текущей успеваемости предполагает оценку прогресса обучающихся в рамках семинарских занятий, самостоятельной работы под руководством преподавателя, самоподготовки, экзаменов и прохождения практики.
2. Наблюдение текущего прогресса обучающихся осуществляется посредством рейтинговой системы.
3. Мониторинг текущей успеваемости осуществляется в рамках анализа результатов семестровых сессий и практических навыков обучающихся.
4. Анализ должен содержать оценку академической картины сессий, включая динамику роста абсолютной успеваемости и качества знаний обучающихся в разрезе направлений обучения, экзаменационных дисциплин.
5. Анализ практических навыков предполагает оценку академического прогресса обучающихся, которые в процессе обучения должны подтвердить полученные теоретические знания на практике.

Оценка текущей успеваемости обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- показатель участия обучающихся в течении семестра/учебного года;
- показатель абсолютной успеваемости обучающихся;
- показатель качества знаний обучающихся;
- средний балл обучающихся;
- соотношение качественных показателей очной и заочной форм обучения;
- соотношение качественных показателей в разрезе языков обучения;
- соотношение качественных показателей в разрезе курсов обучения;
- соотношение качественных показателей экзаменационной сессии с качеством приёма обучающихся 1 курса;
- соотношение качественных показателей в разрезе дисциплин внешней оценки учебных достижений студентов, итоговой государственной аттестации обучающихся;
- наличие направлений подготовки с низкими качественными показателями;
- наличие дисциплин с низкими качественными показателями;
- факторы, обусловившие появление направлений и дисциплин с низкими качественными показателями.

Порядок проведения анализа академических показателей успеваемости обучающихся регламентирован документированной процедурой Положения об организации учебного процесса в Академии.

МОНИТОРИНГ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

1. Мониторинг остаточных знаний предполагает оценку эффективности текущего мониторинга успеваемости обучающихся.
2. Мониторинг остаточных знаний осуществляется в рамках анализа результатов контрольного среза знаний обучающихся выпускного курса по дисциплинам, выносимым на Внешнюю оценку учебных достижений.
3. Анализ должен содержать сравнительную оценку результатов среза и экзамена, критических разрывов показателей и выявлять типичные причины снижения уровня остаточных знаний, обучающихся и т.п.

Оценка остаточных знаний, обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- показатель участия обучающихся в комплексном тестировании;
- показатель уровня остаточных знаний, обучающихся;
- показатель качества остаточных знаний обучающихся.
- средний балл обучающихся;
- уровень остаточных знаний обучающихся выпускного курса в контексте академической картины предшествующих лет обучения;
- динамика качественных показателей контрольных срезов двух последних лет;
- соотношение качественных показателей в разрезе языков обучения;
- соотношение качественных показателей в разрезе направлений;
- соотношение качественных показателей в разрезе сроков обучения;
- соотношение качественных показателей в разрезе дисциплин;
- наличие специальностей с низкими качественными показателями;
- наличие дисциплин с низкими качественными показателями;
- факторы, обусловившие появление специальностей и дисциплин с низкими качественными показателями.

Порядок проведения контрольного среза знаний обучающихся выпускного курса регламентирован документированной процедурой Положения об организации учебного процесса в Академии.

МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ВЫПУСКА

1. Мониторинг качества выпуска предполагает оценку эффективности мониторинга прогресса обучающихся на разных этапах их обучения в вузе.
2. Мониторинг качества выпуска осуществляется в рамках анализа результатов государственных экзаменов по профильным дисциплинам и защиты выпускных квалификационных работ.
3. Анализ должен содержать оценку общей академической картины успеваемости обучающихся выпускного курса и уровня теоретической подготовки потенциальных специалистов.

Оценка качества выпуска осуществляется по следующим критериям:

- показатель участия обучающихся в итоговой аттестации;
- показатель положительных оценок, полученных на государственной итоговой аттестации и защите магистерской диссертации;
- показатель отличных и хороших оценок, полученных на государственной итоговой аттестации и защите выпускной квалификационной работы;
- средний балл государственной итоговой аттестации и защиты магистерской диссертации;
- соотношение качественных показателей очной и заочной форм обучения;
- показатели доводимости выпускников;
- качественные показатели итоговой аттестации в контексте академической истории выпуска (включая качество приёма, качество текущей успеваемости, качество сдачи внешней оценки учебных достижений);
- соотношение качественных показателей в разрезе направлений;
- наличие направлений подготовки с низкими качественными показателями;
- наличие дисциплин с низкими качественными показателями;
- наличие неудовлетворительных оценок по дисциплинам итоговой аттестации.

Порядок проведения анализа качества выпуска обучающихся регламентирован документированной процедурой Положения об организации учебного процесса в Академии.

МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Мониторинг качества организации учебного процесса предполагает оценку механизмов реализации образовательных программ с учетом требований государственных образовательных стандартов, Закона КР «Об образовании», Регламента об организации учебного процесса.
2. Мониторинг качества организации учебного процесса осуществляется комиссией в процессе самооценки, проводимой с целью прохождения независимой аккредитации. Результаты мониторинга отражаются в отчетах по самообследованию/самооценке образовательных программ и вуза.

5.1. Оценка обеспеченности специальности осуществляется по следующим критериям:

- соответствие кадрового состава, обеспечивающего образовательную программу, лицензионным требованиям;
- соответствие академической направленности дисциплин квалификационным характеристикам преподавателей, обеспечивающих реализацию учебного плана;
- соответствие уровня обеспеченности направления подготовки учебной, учебно-методической, научной литературой лицензионным требованиям;
- соответствие уровня обеспеченности направления обучения источниками на электронных носителях лицензионным требованиям;
- наличие учебно-методических комплексов по дисциплинам рабочего учебного плана;
- наличие программ профессиональных практик;
- наличие методических разработок по дисциплинам направлений, подготовленных преподавателями кафедр Академии;
- степень актуальности тематики выпускных квалификационных работ;
- качество составления расписания учебных занятий;
- уровень использования в учебном процессе инновационных методов обучения;
- качество организации самостоятельной работы обучающихся;
- качество организации научно-исследовательской работы обучающихся;
- уровень академических достижений обучающихся;

- соответствие учебных площадей лицензионным требованиям;
- обеспеченность направления подготовки аудиторным фондом, специализированными кабинетами;
- соответствие уровня обеспеченности обучающихся компьютерной техникой нового поколения лицензионным требованиям;
- участие обучающихся в программе академической мобильности;
- уровень трудоустройства выпускников по полученной специальности.

5.2. Оценка эффективности работы кафедры осуществляется по следующим критериям:

- уровень кадрового потенциала кафедры (доля преподавателей с учеными степенями и званиями, соответствие квалификационных характеристик преподавателей профилю кафедры, обоснованность принципа распределения учебных дисциплин, средний возраст преподавателей, обеспечение кадровой преемственности);
- наличие перспективного плана повышения квалификации преподавателей;
- соответствие учебно-методических комплексов типовым программам обязательных дисциплин кафедры;
- соответствие учебно-методических комплексов рабочим учебным планам направлений обучения;
- соответствие учебно-методических комплексов внутренним требованиям по оформлению;
- соответствие номенклатурных папок утвержденной номенклатуре дел кафедры;
- наличие плана работы кафедры;
- наличие годовых отчетов кафедры;
- наличие протоколов заседания кафедры;
- ориентированность планов работ Ученого совета Академии на рассмотрение вопросов, связанных с реализацией трех основных процессов жизнедеятельности кафедры (учебно-методического, научного, воспитательного процессов);
- регулярность рассмотрения на заседаниях кафедры вопросов, связанных с качеством обучения и преподавания дисциплин, успеваемостью обучающихся, удовлетворенностью обучающихся качеством предоставляемых услуг, качеством организации практик, результативностью профориентационной

работы, качеством выпуска учебно-методической литературы, уровнем трудоустройства выпускников, функционированием системы менеджмента качества;

- наличие учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций (указаний), соответствующих профилю кафедры;
- качество организации самостоятельной работы обучающихся;
- качество организации научно-исследовательской и научно-педагогической практик обучающихся;
- наличие графика взаимопосещений;
- качество заполнения журналов взаимопосещений, наличие коррективных мер по результатам посещений;
- прозрачность утверждения тематики выпускных магистерских диссертаций;
- соблюдение интересов обучающихся в процессе назначения научного руководителя;
- качество организации научно-исследовательской работы преподавателей, магистрантов (наличие планов и отчетов о выполнении НИР, внедрение результатов НИР в учебный процесс, наличие банка данных о научных публикациях преподавателей и обучающихся);
- наличие базы данных профессиональных достижений преподавателей кафедры;
- международное сотрудничество кафедры в области науки (наличие совместных научных проектов и их результативность, наличие международных грантов по науке, наличие научных стажировок в ведущих научных центрах зарубежья);
- уровень материально-технического обеспечения кафедры (наличие отдельного помещения, офисной мебели, современной компьютерной техники);
- наличие учебной литературы, технических средств обучения, специализированных кабинетов, необходимых кафедре для организации учебного процесса.

5.3. Мониторинг качества преподавания дисциплин предполагает оценку развития в Академии методической системы в целом и уровня научно-методической обеспеченности конкретных дисциплин учебного плана.

5.3.1. Мониторинг качества преподавания дисциплин осуществляется в рамках контрольных посещений занятий со стороны заведующих кафедрами, членов кафедры, представителей научно-методического совета, членов специальных комиссий по качеству.

5.3.2. Организация посещений носит плановый характер, связанный с реализацией коррективных мероприятий.

5.3.3. Результаты посещений занятий должны фиксироваться в специальных журналах кафедры, а также обсуждаться на заседаниях кафедры.

5.3.4. В рамках мониторинга качества преподавания дисциплин может проводиться оценка качества учебно-методических комплексов, курсовых кейсов и других учебно-методических изданий.

5.3.5. Оценка качества преподавания дисциплин осуществляется по критериям, связанным с обеспеченностью дисциплины; уровнем проведения лекционных и семинарских занятий; качеством организации самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя.

5.3.6. Оценка обеспеченности дисциплины осуществляется по следующим критериям:

- соответствие учебно-методических комплексов дисциплин типовым документам;
- уровень обеспеченности дисциплины учебной, учебно-методической и научной литературой;
- уровень обеспеченности дисциплины электронными учебниками, курсовыми кейсами, электронными курсами лекций, слайдовыми презентациями, видеокурсами;
- качество технических условий преподавания дисциплины (использование специализированных кабинетов, в том числе компьютерных классов, лингафонных кабинетов и т.п.);
- степень кадровой обеспеченности дисциплины (наличие преподавателей с ученой степенью);
- качество проведения учебных занятий по дисциплине;
- формы контроля качества преподавания дисциплины со стороны заведующего кафедрой, УМС.

5.3.7. Оценка качества проведения лекционного занятия осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания лекции тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;
- четкая структура лекции;
- последовательность в раскрытии темы лекции;
- научность и информативность лекции;
- профессиональная и мировоззренческая направленность лекции;
- обоснованность приводимых примеров, фактов и аргументов, подтверждающих теоретические положения лекции;
- организация внутрипредметных и междисциплинарных связей в содержании лекции;
- наличие методических приёмов обобщения, акцентации внимания на сделанных выводах, разъяснения новых терминов и названий;
- обоснованность использования наглядности, учебно-методического комплекса дисциплины, раздаточных материалов, интерактивных методов, технических средств обучения;
- пропорциональность объема лекционного материала учебному времени;
- наличие обратной связи со студенческой аудиторией.

5.3.8. Оценка качества проведения семинарского занятия осуществляется по следующим критериям:

- соответствие содержания семинарского занятия тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;
- наличие методических указаний по выполнению предлагаемых заданий;
- наличие научного подхода в обсуждении изучаемой темы;
- соответствие форм и методов обучения содержанию изучаемого материала;
- обоснованность использования наглядности, учебно-методического комплекса дисциплины, раздаточных материалов, технических средств обучения;
- степень взаимодействия преподавателя и обучающихся в обсуждении заявленных вопросов;
- наличие индивидуального подхода в обучении;
- уровень подготовленности обучающихся к семинарскому занятию;
- активность обучающихся;
- прозрачность оценки знаний обучающихся.

5.3.9. Оценка качества организации самостоятельной работы студентов (СРС) под руководством преподавателя осуществляется по следующим критериям:

- наличие графика проведения СРС;
- соответствие содержания занятия СРС тематическому плану, заявленному в учебно-методическом комплексе дисциплины;
- наличие методических рекомендаций по выполнению СРС;
- четкая постановка познавательных задач СРС;
- степень и форма взаимодействия преподавателя и обучающихся в процессе выполнения заданий;
- прозрачность оценки самостоятельной работы обучающихся.

5.3.10. Оценка качества учебно-методического комплекса дисциплины (УМК) осуществляется по следующим критериям:

- соответствие структуры УМК внутренним требованиям по разработке и оформлению;
- соответствие содержания УМК обязательных дисциплин требованиям типовой программы;
- степень доступности изложения требований по курсу;
- степень информативности тезисов лекций;
- наличие проблемного аспекта в тематике семинарских занятий;
- наличие методических рекомендаций, сопровождающих планы СРС;
- наличие творческих заданий;
- степень новизны библиографического списка;
- наличие в библиографическом списке ссылок на электронные источники и Интернет-ресурсы;
- наличие в библиографическом списке трудов, написанных преподавателями кафедры, Академии;
- качество тестовых заданий, предлагаемых обучающегося для самопроверки;
- соответствие содержания экзаменационных вопросов тематическому плану изучения дисциплины.

МОНИТОРИНГ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Мониторинг удовлетворенности участников образовательного процесса предполагает оценку качества предоставляемых услуг посредством опросов обучающихся, преподавателей, работодателей, представителей баз практик.

6.1.1. Опросы обучающихся должны быть направлены на выявление мнения студентов, аспирантов о качестве организации учебного процесса, преподавания дисциплин, условий обучения и т.д.

6.1.2. Опросы преподавателей должны быть направлены на выявление мнения об эффективности системы управления в вузе.

6.1.3. Опросы работодателей и представителей баз практик должны быть направлены на выявление мнения о качестве теоретической и практической подготовки практикантов и выпускников;

6.1.4. Организация социологических опросов должна носить плановый характер и обеспечивать участие субъектов образовательного процесса в управлении программами.

6.1.5. Опросы должны быть обеспечены методическим инструментарием.

6.1.6. Результаты проведенных исследований должны сопровождаться рекомендациями по решению выявленных проблем.

6.1.7. Реализация сделанных рекомендаций может осуществляться в рамках стратегических документов Академии, планов мероприятий, протокольных решений коллегиальных органов и т.п.

Оценка удовлетворённости обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворенности выбором направления (профиля) вуза;
- показатель удовлетворённости условиями обучения;
- показатель удовлетворённости качеством обучения
- показатель удовлетворённости результатами обучения.

Оценка удовлетворённости преподавателей осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворённости системой менеджмента Академии;

- показатель удовлетворённости системой информирования;
- показатель удовлетворённости условиями работы.

Оценка удовлетворённости работодателей и представителей баз практик осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворённости уровнем теоретической и практической подготовки выпускников;
- показатель заинтересованности работодателя в трудоустройстве выпускников;
- показатель удовлетворённости МИД КР форматом сотрудничества с Академией.

МОНИТОРИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПРОГРЕССА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

7.1. Мониторинг профессионального прогресса профессорско-преподавательского состава предполагает оценку соответствия занимаемой должности, определения перспектив профессионального развития преподавателя и выявление проблемных аспектов его профессиональной деятельности.

7.2. Мониторинг профессионального прогресса преподавателей осуществляется посредством отчетности.

7.3. Оценка профессионального прогресса преподавателя осуществляется по следующим критериям:

- наличие ученой степени и звания;
- наличие учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, указаний, учебно-методических комплексов дисциплин;
- наличие электронных учебников, обучающих программ, курсовых кейсов, электронных курсов лекций, презентаций учебных курсов, видеокурсов;
- наличие научных статей, монографий;
- наличие публикаций в рейтинговых изданиях КР и зарубежья;
- участие в оппонировании диссертационных исследований;
- участие в работе диссертационных советов по защите кандидатов и докторов;
- результативность в подготовке магистров и аспирантов;
- результативность участия в финансируемых научных проектах;
- результативность участия в совместных образовательных программах;
- наличие сертификатов повышения квалификации;
- участие в программах академической мобильности;
- общественная активность преподавателя;
- академическая успеваемость обучающихся по дисциплинам преподавателя;
- наличие научных публикаций, выполненных обучающимися под руководством преподавателя;
- степень удовлетворенности обучающихся качеством преподавания учебных дисциплин в интерпретации преподавателя (по результатам социологического опроса);
- методический уровень проведения преподавателями учебных занятий (по оценке эксперта по качеству).

ОБРАЗЕЦ ТАБЛИЦЫ

Вид мониторинга	Критерии	Мониторинг
Качество приёма	Показатель качества сдачи вступительных испытаний	60%
Качество успеваемости	Показатель участия в экзаменационной сессии	98%
	Показатель абсолютной успеваемости	95%
	Качество сдачи сессии	90%
Качество остаточных знаний	Показатель участия в контрольном срезе знаний	95%
	Показатель положительных оценок	70%
	Показатель качества остаточных знаний	65%
Качество выпуска	Показатель участия в итоговой государственной аттестации	95%
	Показатель положительных оценок	100%
	Качество сдачи итоговой государственной аттестации	90%
Удовлетворённость обучающихся	Показатель удовлетворённости выбором направления (профиля) вуза	95%
	Показатель удовлетворённости условиями обучения и качеством преподавания	95%
Удовлетворённость работодателей и	Показатель удовлетворённости теоретической и практической подготовкой	100%

представителей баз практик		
Удовлетворённость преподавателей	Показатель удовлетворённости системой управления и условиями работы	60%
Качество организации	Соответствие лицензионным требованиям учебного процесса образовательной деятельности Академии	100%

Приложение 12. Порядок организации учебного процесса в ДА МИД КР им. К. Дикамбаева по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий

1. Организация учебного процесса

1.1 На основании приказа о зачислении, переводе, восстановлении учебный отдел производит регистрацию студентов на образовательном портале дистанционного обучения AVN (далее - Портал), выдает логин, пароль.

1.2 Этапы учебного процесса:

а) установочная сессия (аудиторные занятия в Академии), во время которой проходит презентация курса/ рабочей программы студентам, обсуждение основных рубежей и форм контроля результатов обучения (развитие компетенций);

б) выполнение учебных планов по видам учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ);

в) промежуточный контроль в режиме online/offline посредством Портала;

г) выполнения СРС с применением ДОТ (работа на Портале), курсовых и ВКР (очно);

д) прохождение всех видов практики;

е) итоговая аттестация.

1.3 Во время установочной сессии специалист учебного отдела проводит инструктаж студентов:

- знакомит с учебным планом, с графиком учебного процесса, указывают место и время контактных лиц для вопросов по доступу к ресурсам курса, преподавателям и к электронным учебным материалам (ЭУМ);
- информируют студентов о формах дистанционного общения;
- демонстрируют работу с Порталом;
- показывают расположение необходимых электронных образовательных ресурсов (учебно-методические материалы и задания, учебно-методические указания, тестирующие комплексы и т.п.).

1.4 Выполнение учебных планов по видам учебных занятий с применением ДОТ обеспечивается:

- доступом к электронной образовательной среде посредством Портала;

- учебно-методическими материалами для самостоятельного изучения дисциплины студентов;
- online/offline - взаимодействием в учебном процессе участников в системе электронно- дистанционного обучения (далее - СЭДО);
- контролем качества усвоения учебного материала, согласно графику учебного процесса

1.5 Изучение учебных дисциплин посредством ДОТ осуществляется студентами в составе учебной группы или индивидуально.

1.6 Виды занятий с использованием ДОТ:

- лекция в режиме online/offline;
- практическое, лабораторное занятие в режиме online/offline, либо очно;
- взаимодействие в сети - индивидуальное или групповое в режиме online/offline;
- online-тестирование;
- самостоятельная работа студентов в режиме online/offline.

1.7 Методическая помощь студентам может оказываться посредством консультаций:

- очных индивидуальных;
- дистанционных индивидуальных (E-mail, чат, icq, Skype);
- дистанционных групповых (вебинар, видеоконференция, чат, форум, Skype).

2.Оценка успеваемости студента:

2.1 Контроль за усвоением студентами дисциплины осуществляется с помощью модульно-рейтинговой системы, предполагающей:

- текущий контроль знаний студентов во время установочной сессии очно, в режиме online/offline;
- промежуточный контроль посредством Портала, согласно утвержденному расписанию;
- итоговую аттестацию в очной форме письменно, анонимно, согласно утвержденному расписанию.

2.2 Оценка результатов обучения осуществляется по 100 балльной системе.

3. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса по заочной форме с применением дистанционных технологий

3.1 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса по заочной форме с применением дистанционных технологий осуществляется с помощью образовательных информационных ресурсов (электронные учебные материалы - далее ЭУМ и электронный учебно-методический комплекс – далее ЭУМК).

3.2 Доступ к образовательным информационным ресурсам обеспечивается размещением ЭУМ и ЭУМК на Портале AVN.

3.3 Организацию разработки и утверждения ЭУМ и ЭУМК на УМС осуществляет зав.кафедрой, также преподаватели, в учебную нагрузку которых входят проведения занятий по заочной форме с применением дистанционных технологий.

3.4 Начальник учебного отдела совместно с зав.кафедрами обеспечивают создание и обновление базы данных электронных учебных материалов. Обновление ЭУМ и ЭУМК проводится ежегодно до 1 октября текущего года.

3.5 Разработка и размещение ЭУМ и ЭУМК на Портале осуществляется преподавателями в соответствии с предъявляемыми требованиями к их содержанию, оформлению, в том числе требования по наличию слайдбуса/рабочей программы дисциплины, материалов для чтения и самостоятельных заданий, а также материалов для работы в группах. Разработанные ЭУМ и ЭУМК предоставляют специалистам не позднее 2-х недель до начала установочной сессии. Лаборант кафедры формируют кейс-пакет не позднее 1-ой недели до начала установочной сессии/ очного теоретического обучения.

3.6 Кейс-пакет включает в себя:

- инструкцию по работе с Порталом;
- график учебного процесса;
- семестровый учебный план;
- сборник материалов для чтения, список литературы и источников;
- рекомендации по электронным ресурсам, online библиотекам и научным электронным изданиям (в том числе журналам), базам данных и т.п.;
- графики консультаций с преподавателем в режимах online (вебинар, видеоконференция, чат) или offline (E-mail, форум, интерактивное электронное задание);
- ЭУМК;
- контактную информацию (веб адрес, электронная почта, телефоны и т.д.).

3.7 ЭУМК по заочной форме обучения с применением дистанционных технологий включает в себя:

- информацию о преподавателе (подробное резюме);
- краткий курс лекций по дисциплине;
- методические указания к практическим занятиям;
- методические указания к выполнению СРС;
- методические указания к выполнению лабораторных занятий (если предусмотрено учебным планом);
- методические указания к выполнению курсовых работ (если предусмотрено учебным планом);
- задания для текущего и промежуточного контроля;
- контрольные вопросы для самоконтроля знаний;
- глоссарий;
- другие информационные учебные материалы, список литературы и источников.

Кроме того, в ЭУМК могут включаться:

- электронные учебники, online-ресурсы и электронные библиотеки;
- электронные лабораторные занятия посредством виртуальных лабораторий;
- электронная хрестоматия по дисциплине (также могут называться «Ридерами», «Сборниками для чтения по курсу», «Предметными сборниками»).

Приложение 13. Порядок формирования курсов по выбору («КПВ» или элективов) студентов ДА МИД КР

1. Общие положения

- 1.1 Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования Кыргызской Республики предусматривают элективы (курсы по выбору или «КПВ») в каждом цикле дисциплин.
- 1.2 Элективные курсы имеют целью получение дополнительных знаний для углубления и расширения тех или иных вопросов, связанных с исследованием по практике или ВКР.
- 1.3 Элективные курсы направлены на удовлетворение потребностей студентов и реализацию их познавательной деятельности.
- 1.4 Общий объем элективных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования составляет не менее 1/3 вариативной части обучения.
- 1.5 Для обеспечения реальных условий выбора, в перечень элективных курсов, предлагаемых студенту на выбор, можно брать предметы, предложенные Академией в рамках определенного профиля из списка «Элективные курсы».
- 1.6 Форма итоговой отчетности по элективным курсам определяется рабочим учебным планом.

2 Организация предложения элективных курсов

- 2.1. В соответствии с учебными планами соответствующие структурные подразделения (кафедры) собирают предложения элективных курсов по циклам дисциплин от руководителей образовательных программ в апреле месяце текущего учебного года на следующий учебный год.
- 2.2. Обязательным условием предложений элективных курсов является наличие силлабуса, утвержденного на заседании УМС, а также наличие ППС для разработки и преподавания элективов.
- 2.3 Руководители образовательных программ выносят предложенные элективные курсы на рассмотрение УМС Академии.
- 2.4. Список элективных курсов обсуждаются на УМС и на основании рекомендации Ученого Совета утверждаются Ректором Академии.
- 2.4 Подбор преподавателей по элективным курсам ведется руководителями образовательных программ по согласованию с начальником учебного отдела.

3. Организация выбора элективных курсов студентами

3.1 Выбор элективных курсов студентами осуществляется добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями.

3.2 Право выбора предоставляется всем студентам независимо от их успеваемости.

3.3 Процесс выбора элективных курсов осуществляется после ознакомления студентов с рабочими учебными планами основных образовательных программ.

3.4 Выбор студентами конкретных дисциплин из перечня дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом в качестве элективных курсов, осуществляется в соответствии с установленной процедурой.

3.5 Количество элективных курсов, выбираемых студентами на следующий учебный год и их общая трудоёмкость определяются в соответствии с рабочим учебным планом профиля подготовки.

3.6 Ответственными за организацию работы со студентами по выбору элективных курсов являются руководители образовательных программ

3.7 В функции руководителей образовательных программ совместно с учебным отделом входит:

- информирование студентов о порядке освоения основных образовательных программ, о процедуре выбора и записи на элективные курсы;

- составление графика и проведение презентаций преподавателями элективных курсов;

- ознакомление студентов с аннотированным содержанием предлагаемых элективных курсов с указанием преподавателей, ведущих данные дисциплины, их должностей, учёных степеней и званий;

- консультирование студентов по вопросам выбора элективных курсов, оперативную информационную поддержку процедуры выбора;

- формирование студенческих групп для изучения элективных курсов.

3.8. Для студентов 1-го курса магистерских программ в качестве элективных курсов используются данные опроса работодателей, которые оформляется протоколом и хранятся на кафедре.

3.9 Выбор элективных курсов студентами всех форм обучения на 2-е полугодие текущего учебного года осуществляется в период до 10 октября.

3.10. Курс считается «состоявшимся», если записалось не менее 15 человек.

3.11. В больших потоках студентов от 60 до 100 человек может состояться 2-4 элективных курсов, при условии, что на них записалось не менее 25 человек.

4. Процесс регистрации по элективным курсам

4.1 Выбор элективных курсов студентом осуществляется через регистрацию в системе ИС AVN в течение регистрационной недели в сроки, установленные учебным отделом.

4.2 В период регистрации студенты имеют доступ к списку элективных курсов сyllabusами и презентациями, предлагаемыми для выбора дисциплин.

4.3. Студент должен заполнить в ИС AVN форму «Запись на элективный курс»

4.4. При регистрации студент входит в ИС AVN со своим логином и паролем.

4.5. Из представленного списка дисциплин студент выбирает элективный курс и преподавателей, регистрация по которым доступна.

4.6. Лаборант кафедры и специалист учебного отдела осуществляют совместный контроль за процессом выбора студентами элективных курсов.

4.7 Инженер-программист формирует окончательный перечень зарегистрированных элективных курсов с последующей передачей в учебный отдел.

4.8 Студент может в любое время проверить статус регистрации, а также статус элективного курса - «состоявшийся» или «несостоявшийся».

4.9. Студенты, которые записались на «несостоявшиеся» элективные курсы, должны выбрать вновь из списка состоявшихся элективных курсов.

4.10 Доступ к форме «Запись на элективный курс» студентов имеют руководители соответствующих образовательных программ и сотрудники учебного отдела.

4.11. В случае, если студент не записался на элективные курсы в установленные сроки или количество кредитов элективных курсов, выбранных студентом меньше необходимого количества кредитов, предусмотренных рабочими учебными программами, то данный студент регистрируется для изучения элективных курсов решением руководителя образовательной программы с учётом количества студентов в сформированных группах.

4.12. После распределения студентов и формирования соответствующих групп, руководители образовательных программ представляют в учебный отдел списки студентов по сформированным группам (Форма 1) для осуществления корректировки расчёта учебной нагрузки преподавателей и составления расписания занятий.

4.13. Изучение элективных курсов, на которые студенты записались или были записаны, становится для них обязательным.

4.14. В текущем учебном году в перечень учебных дисциплин, выбранных студентами для изучения в качестве элективных курсов, изменения, как правило, не вносятся. В исключительных случаях по письменному мотивированному заявлению студента решением руководителя образовательной программы студенту может быть дано право внести изменения в запись на элективные курсы после окончания сроков регистрации, установленных настоящим документом (перевод с одного направления или профиля на другой, восстановление, перевод из другого вуза).

Приложение 14. Памятка для ППС и тренеров ДА МИД КР им. К.Дикамбаева по интерактивным методам ведения учебной деятельности

1. Общие положения

1.1. Внедрение Манифеста – Концепции образовательных программ ДА МИД КР на основе компетентностного подхода актуализировало значимость применения новых образовательных технологий и интерактивных методов в процессе реализации учебных планов по программам бакалавриата и магистратуры.

1.2. Результатом образования является формирование и развитие профессиональных компетенций студентов, способных мыслить аналитически, решать проблемы творчески, и ориентированных на результат. Новые компетенции невозможно сформировать без использования новых и инновационных методов обучения, и без выстраивания равных и эффективных взаимоотношений между преподавателями и студентами.

1.3. Данная памятка предоставит ППС и тренерам ДА МИД КР информацию о методах и преимуществах интерактивных методов для развития компетенций студентов, что позволит достижению целей Академии по подготовке нового поколения государственных и муниципальных служащих.

1.4. Памятка нуждается в постоянном улучшении и дополнении путем использования практических примеров практикующих профессоров, преподавателей и тренеров, для чего может быть создано специальная взаимно-обучающаяся платформа по интерактивным методам.

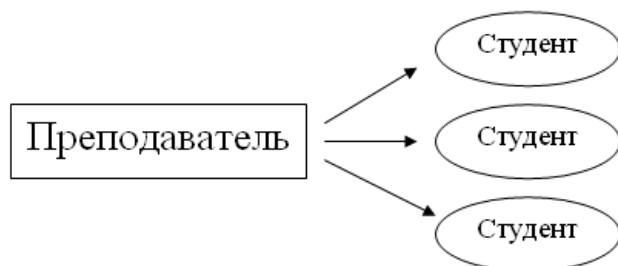
2. Зачем интерактивное обучение?

2.1. Методы обучения: пассивный, активный и интерактивный

2.2. Традиционно, при организации учебного процесса в качестве способа передачи информации мы используем одностороннюю, или пассивную форму коммуникации. Суть ее заключается в трансляции преподавателем информации и в ее последующем воспроизведении студентами. Студент находится в

ситуации, когда он только читает, слышит, говорит об определенных областях знания, занимая лишь позицию воспринимающего. Преподаватель является основным действующим лицом и управляющим ходом занятия, а студенты выступают в роли пассивных слушателей, подчинённых директивам преподавателя. Связь преподавателя со студентами осуществляется посредством опросов, самостоятельных, контрольных работ, тестов и т.д. Это относительно лёгкая подготовка к занятию со стороны преподавателя и возможность преподнести сравнительно большее количество учебного материала в ограниченных временных рамках занятия.

Пассивный метод:



Характерно, что односторонняя форма коммуникации присутствует не только на лекционных занятиях, но и на семинарских. Отличие только в том, что не преподаватель, а студент транслирует некоторую информацию. Это могут быть ответы на поставленные преподавателем до начала семинара вопросы, рефераты, воспроизведение лекционного материала. Такая форма коммуникации не отвечает принципам компетентностного подхода.

Принципиально другой является форма многосторонней коммуникации в образовательном процессе. Сущность данной модели коммуникации предполагает не просто допуск высказываний студентов, что само по себе является важным, а привнесение в образовательный процесс их знаний.

Преподавание, открытое в коммуникативном плане, характеризуют следующие утверждения:

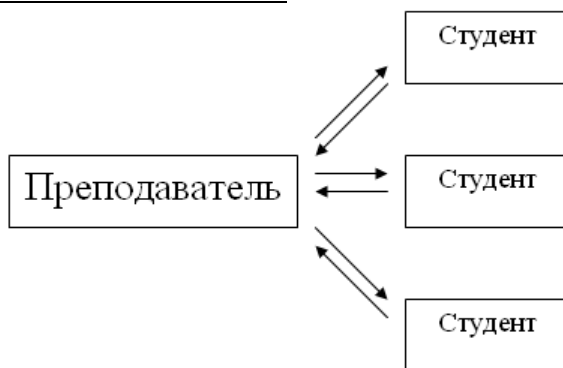
Студенты лучше овладевают определенными умениями, если им позволяют приблизиться к предмету через их собственный опыт.

Студенты лучше учатся, если преподаватель активно поддерживает их способ усвоения знаний.

Студенты лучше воспринимают материал, если преподаватель, с одной стороны, структурирует предмет для более легкого усвоения, с другой стороны, принимает и включает в обсуждение мнения студентов, которые не совпадают с его собственной точкой зрения.

Форма двухстороннего взаимодействия студента и преподавателя может быть достигнута при использовании активных методов, при которой они взаимодействуют друг с другом в ходе занятия и студент здесь не пассивный слушатель, а активный участник, студент и преподаватель находятся на равных правах. Если пассивные методы предполагали авторитарный стиль взаимодействия, то активные больше предполагают демократический стиль. Многие между активными и интерактивными методами ставят знак равенства, однако, несмотря на общность, они имеют различия. Интерактивные методы можно рассматривать как наиболее современную форму активных методов.

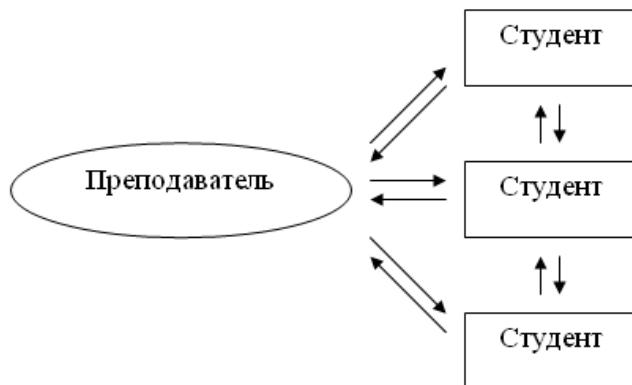
Активный метод:



В процессе обучения необходимо обращать внимание в первую очередь на те методы, при которых слушатели идентифицируют себя с учебным материалом, включаются в изучаемую ситуацию, побуждаются к активным действиям, переживают состояние успеха и соответственно мотивируют свое поведение.

Всем этим требованиям в наибольшей степени отвечают интерактивные методы обучения

Интерактивный метод:



«Интерактивный» – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. В отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов *не только с преподавателем, но и друг с другом*. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее план занятия, необходимые задания и формулирует вопросы или темы для интерактивных упражнений, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех

студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля

Трудности применения интерактивных методов в образовательном процессе преподавателями обозначены как:

- незнание содержания метода;
- неумение применять его на практике;
- непонимание места метода в структуре занятия;
- неверие в эффективность применения методов в процессе обучения.

Переход на компетентностный подход при организации процесса обучения предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах... в учебном процессе, должен составлять не менее 20 процентов аудиторных занятий.

2.3. Важность использования интерактивных методов

По сравнению с традиционными формами ведения занятий, в интерактивном обучении меняется взаимодействие преподавателя и обучаемого: активность педагога уступает место активности обучаемых, а задачей педагога становится создание условий для их инициативы.

В ходе диалогового обучения студенты учатся критически мыслить, решать сложные проблемы на основе анализа обстоятельств и соответствующей информации, взвешивать альтернативные мнения, принимать продуманные решения, участвовать в дискуссиях, общаться с другими людьми. Для этого на занятиях организуются парная и групповая работа, применяются

исследовательские проекты, ролевые игры, идет работа с документами и различными источниками информации, используются творческие работы.

Студент становится полноправным участником учебного процесса, его опыт служит основным источником учебного познания. Педагог не даёт готовых знаний, но побуждает участников к самостоятельному поиску и выполняет функцию помощника в работе.

Прежде всего, интерактивные формы проведения занятий:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Заметим, что важнейшее условие для этого — личный опыт участия преподавателя в тренинговых занятиях по интерактивным методам. Научиться им можно только путем личного участия в игре, «мозговом штурме» или дискуссии.

3. Основные правила организации интерактивного обучения

- В работу должны быть вовлечены в той или иной мере все участники. С этой целью полезно использовать технологии, позволяющие включить всех участников в процесс обсуждения.
- Надо позаботиться о психологической подготовке участников. Речь идет о том, что не все, пришедшие на занятие, психологически готовы к непосредственному включению в те или иные формы работы. В этой связи полезны разминки, постоянное поощрение за активное участие в работе, предоставление возможности для самореализации.

Обучающихся в технологии интерактива не должно быть много. Количество участников и качество обучения могут оказаться в прямой зависимости. Оптимальное количество участников – до 25 человек.

Помещение должно быть подготовлено с таким расчетом, чтобы участникам было легко пересаживаться для работы в больших и малых группах.

Четкое закрепление (фиксация) процедур и регламента. Об этом надо договориться в самом начале и постараться не нарушать его. Например: все участники будут проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства.

Отнеситесь с вниманием к делению участников семинара на группы. Первоначально его лучше построить на основе добровольности. Затем уместно воспользоваться принципом случайного выбора.

4. Обязательные условия организации интерактивного обучения

- доверительные, позитивные отношения между обучающим и обучающимися;
- демократический стиль;
- сотрудничество в процессе общения обучающего и обучающихся между собой;
- опора на личный ("педагогический") опыт обучающихся, включение в учебный процесс ярких примеров, фактов, образов;
- многообразие форм и методов представления информации, форм деятельности обучающихся, их мобильность;
- включение внешней и внутренней мотивации деятельности, а также взаимомотивации обучающихся.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность

Эффективность: результаты исследования, проведенного в 1980-х годах Национальным тренинговым центром (штат Мериленд, США), получили название "пирамида обучения". (Табл. №8) Она демонстрирует средний процент усвоения знаний:

Таблица № 8

Пирамида обучения

<i>Методы подачи знаний:</i>	<i>Процент усвоения знаний:</i>
Лекции	5%
Чтение	10%
Видео и аудиоматериалы	20%
Демонстрация, показ	30%

Дискуссии, обсуждение	50%
Практические действия	75%
Обучение других, применение знаний	90%

При использовании интерактивных методов роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Использование интерактивных форм и методов обучения в процессе обучения в вузе позволят приобрести:

конкретному студенту:

- опыт активного освоения содержания будущей профессиональной деятельности во взаимосвязи с практикой;
- развитие личностной рефлексии как будущего профессионала в своей профессии;
- освоение нового опыта профессионального взаимодействия с практиками в этой области;

учебной группе:

- развитие навыков общения и взаимодействия в малой группе;
- формирование ценностно-ориентационного единства группы;
- поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации;
- принятие нравственных норм и правил совместной деятельности;
- развитие навыков анализа и самоанализа в процессе групповой рефлексии;
- развитие способности разрешать конфликты, способности к компромиссам;

системе преподаватель - группа:

нестандартное отношение к организации образовательного процесса;
 формирование мотивационной готовности к межличностному взаимодействию не только в учебных, но и в профессиональных ситуациях

5. Использование интерактивных методов

5.1. Интерактивные методы на лекциях.

Интерактивное обучение обеспечивает взаимопонимание, взаимодействие, взаимообогащение. Интерактивные методики ни в коем случае не заменяют лекционный материал, но способствуют его лучшему усвоению и, что особенно важно, формируют мнения, отношения, навыки поведения.

«Мозговая атака», «мозговой штурм» – это метод, при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов. «Мозговой штурм» – это простой способ генерирования идей для разрешения проблемы. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, таким образом, что каждый может развивать чужие идеи.

Мини-лекция. Мини-лекция является одной из эффективных форм преподнесения теоретического материала. Перед объявлением какой-либо информации преподаватель спрашивает, что знают об этом студенты. После предоставления какого-либо утверждения преподаватель предлагает обсудить отношение студентов к этому вопросу.

Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением. К интерактивным методам относятся презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т.п. Интерактивность обеспечивается процессом последующего обсуждения.

Просмотр и обсуждение видеофильмов. На занятиях можно использовать как художественные, так и документальные видеофильмы, фрагменты из них, а также видеоролики и видеосюжеты.

Интервью. Термин «интервью» происходит от английского interview, т.е. беседа. По содержанию интервью делятся на группы: Документальные интервью; Интервью мнений; Интервью «пресс-конференция». Субъектом интервью может выступать как лектор, так и студенты, подготовившие информацию по заданной теме.

Обратная связь. Актуализация полученных на лекции знаний путем выяснения реакции участников на обсуждаемые темы.

Лекция с заранее объявленными ошибками. Лекция с заранее запланированными ошибками позволяет развить у обучаемых умение оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли

экспертов, оппонентов, рецензентов, выделять неверную и неточную информацию.

5.2. Интерактивные методы на практических занятиях (семинарах)

Разминка. Разминка способствует развитию коммуникативных навыков (общению). Она должна быть уместна по содержанию, форме деятельности и продолжительности. Вопросы для разминки не должны быть ориентированы на прямой ответ, а предполагают логическую цепочку из полученных знаний, т.е. конструирование нового знания.

Дискуссия. Дискуссия – одна из важнейших форм коммуникации, плодотворный метод решения спорных вопросов и вместе с тем своеобразный способ познания. Дискуссия предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близка к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками.

Кейс-метод (разбор конкретных производственных ситуаций). Метод анализа конкретных ситуаций – это техника обучения, использующая описание реальных ситуаций и решения ситуационных задач: стандартных, критических, экстремальных. Метод способствует активизации обучающихся, стимулированию их успеха, подчеркиванию достижений участников. Обучающихся просят проанализировать конкретную ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них.

Коллективные решения творческих задач. Под *творческими заданиями* понимаются такие учебные задания, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов.

Деловая игра. Имитируются реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

5.3. Интерактивные методы в лабораторном занятии

Работа в малых группах. *Работа в малых группах* – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного

общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

Моделирование производственных процессов и ситуаций. Метод «Моделирование производственных процессов и ситуаций» предусматривает имитацию реальных условий, конкретных специфических операций, моделирование соответствующего рабочего процесса, создание интерактивной модели и др.

Ролевая игра. Ролевая игра – это разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями в интересах овладения определенной поведенческой или эмоциональной стороной жизненных ситуаций.

Тренинг. Тренинг (от английского train - воспитывать, учить, приучать) – это процесс получения навыков и умений в какой-либо области посредством выполнения последовательных заданий, действий или игр, направленных на достижение наработки и развития требуемого навыка.

5.4. Интерактивные методы в самостоятельной работе

Основная возможность применения интерактивных методов при самостоятельной работе заключается в организации групповой работы студентов. Стимулирование тесного общения учащихся друг с другом приводит к формированию навыков социального поведения, освоению технологии совместной работы. Работа в группе невозможна без умения быстро и конструктивно принимать решения, брать на себя ответственность, общаться с другими людьми и улаживать конфликтные ситуации.

По мнению некоторых психологов, выполнение заданий в группах возможно постольку, поскольку существуют условия, при которых учащиеся вынуждены помогать друг другу в достижении успеха, и «подталкивают» к этому своих товарищей. Позитивная взаимозависимость создает отношения, в основе которых лежит взаимное стимулирование.

При создании группы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель должен:

- четко обозначить цель задания;
- проинструктировать студентов об этапах выполнения задания;
- объяснить студентам, каким должно быть взаимодействие членов группы, чтобы поставленная цель была достигнута;

консультировать студентов в случае возникновения вопросов по существу задания или чтобы усилить взаимосвязь между членами группы.

При этом консультирование между студентами и преподавателем в ходе разработки программы может осуществляться как непосредственно в аудиторное время, так и с использованием off-line и on-line технологий.

Метод проектов. В методе проектов студенты объединяются в небольшие группы и разрабатывают, например, программу социологического исследования на любую интересующую их проблематику или схему проведения эксперимента при лабораторном занятии. Эта аналитическая работа включает в себя несколько этапов, которые позволяют улучшить навыки логического мышления, максимально раскрывают творческие возможности студентов и стимулируют их к научно-исследовательской работе. Такая проектная деятельность, организованная подобным образом, имеет множество преимуществ. Ярким примером организации самостоятельной работы является технология группового проектного обучения, которая реализуется не столько во время плановых занятий, но и стимулирует самостоятельную работу и взаимодействие исполнителей.

Метод обучения в парах (спарринг-партнерство). Спарринг (от англ. sparring) – в боксе тренировочный бой с целью всесторонней подготовки к соревнованиям. Спарринг-партнёр – соперник в различных тренировочных состязаниях. Соответственно, спарринг-партнерство как форма организации во внеаудиторной самостоятельной работе представляет собой разновидность парной работы, в которой обучающиеся, исполняя роль соперников в состязании, выполняют задания по заранее заданному педагогом алгоритму.

Использованные источники:

Раздаточный материал для тренеров, Каунтерпарт-Кыргызстан

Типовые методические указания для проведения активных форм проведения занятий в России

Пособие для тренеров, YPEER

Рабочая группа:

Адамкулова Ч.У.–ректор;

Дюшенова Н.У.- начальник учебного отдела;

Рахимова К.Б.-зав.КПК;

Джоробекова А.Э.- зав.кафедрой «МОиП»;
Алыбаева Г.Дж- зав.кафедрой «ДиКС»