




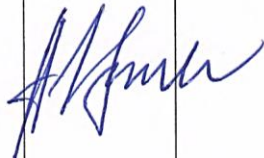
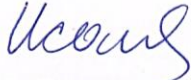


УТВЕРЖДАЮ

Ректор МВШМ

С.М.Ахунбаев

25 февраля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В МЕЖДУНАРОДНОЙ ВЫСШЕЙ  
ШКОЛЕ МЕДИЦИНЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ КРЕДИТОВ**

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: (должность)	ФИО	Подпись	Дата
Г.М. Субанбекова 	Проректор по учебно- воспитательной и лечебной работе	А.А. Усенова д.м.н., доцент		
Ф.Б. Исакова 				
А.М. Сатаркулова 				
А.Е. Бажанова 				

Бишкек

## Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 3 Закона Кыргызской Республики "Об образовании" и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области высшего профессионального образования и определяет порядок организации учебного процесса с использованием академических кредитов в Международной Высшей Школе Медицины (далее – МВШМ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

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

– **Академический час** – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы.

– **Академический консультант** – специалист УМО/сотрудник деканата и/или преподаватель / завуч, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального плана обучающегося) и освоении образовательной программы в период обучения.

– **Академический кредит** – условная единица измерения объема учебной и (или) научной нагрузки обучающегося.

– **Индивидуальный план обучающегося** – учебный план, формируемый на каждый семестр/учебный год обучающимся, переведенным из других образовательных организаций на основании справки по взаимозачету кредитов.

– **Кредит** (зачетная единица) – условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы. Кредит может быть получен только после выполнения необходимой работы и получения соответствующей оценки достигнутых результатов обучения.

– **Кредитная технология обучения (далее - КТО)** – обучение на основе накопления академических кредитов обучающимся.

– **Основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП)** – представляет собой систему документов, регламентирующих все аспекты образовательного процесса: цели, ожидаемые результаты, содержание, условие и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и направлению подготовки.

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

– **Транскрипт** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов, оценок и GPA, выдается при переводе в другую образовательную организацию.

– **Элективные дисциплины** – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику и потребности современной медицины.

- 1.3. Основными задачами организации учебного процесса являются:
- создание необходимых условий эффективной учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности ППС для достижения планируемых результатов обучения в соответствии с ГОС ВПО и требованиями стейкхолдеров;
  - обеспечение оптимального соотношения теоретического и практического обучения;
  - усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
  - выявление учебных достижений, обучающихся на основе эффективной прозрачной процедуры их контроля.
- 1.4. Организация учебного процесса включает:
- порядок планирования и этапы организации, реализации и контроля процесса обучения в МВШМ;
  - формирование структуры и содержания учебных планов по основной образовательной программе на основе ГОС ВПО, базирующихся на применении компетентностного подхода при определении результатов обучения и использования кредитно-модульной системы построения учебного процесса.
  - обеспечение строгой логической последовательности в наращивании знаний и практических навыков обучаемых в МВШМ;
  - введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
  - свободу выбора обучающимися элективных и факультативных дисциплин;
  - использование интерактивных методов обучения;
  - активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
  - обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
  - эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
  - использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

## **Глава 2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

- 2.1. Организация учебного процесса с применением кредитной технологии ведется по учебным планам, утвержденным Ректором МВШМ в установленном порядке.
- 2.2. Организация учебного процесса осуществляется на основе следующих учебных планов:
- базовый учебный план (БУП) составляется на основе соответствующего ГОС ВПО и служит для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения. БУП содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающихся. В БУП отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, клинических модулей, практик, итоговой государственной аттестации), обеспечивающих формирование компетенций. БУП рассматривается и утверждается Ученым советом за подписью ректора;
  - рабочий учебный план (РУП) составляется на основе базового учебного плана, разрабатывается для конкретного профиля подготовки и служит для организации учебного

процесса (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей и составления расписания). РУП рассматривается на УМС и утверждается проректором по учебно-воспитательной и лечебной работе.

– индивидуальный план: обучающегося МВШМ предусматривает выбор элективных и факультативных дисциплин; обучающегося, переведённого в МВШМ из другой образовательной организации формируется на основании взаимозачета предложенных на семестр учебных дисциплин.

2.3. Планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться учебно-методическими комплексами, которые включают в себя:

– рабочую программу и силлабус по каждой отдельной дисциплине учебного плана;

– комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы обучающихся, задания для самостоятельной работы обучающихся, экзаменационные вопросы.

2.4. По степени обязательности и последовательности усвоения содержания образования базовый план обучения по специальности и направлению подготовки включает три группы дисциплин по всем циклам:

– "А" - группа дисциплин, изучаемых обязательно и строго последовательно во времени;

– "Б" - группа дисциплин, изучаемых обязательно, но не последовательно;

– "В" - дисциплины, которые обучающийся изучает по своему выбору.

Дисциплины группы "Б" и "В" создают предпосылки для формирования обучающимися своей индивидуальной траектории обучения.

Группа дисциплин "А" является базовой для определения года обучения обучающегося и учебной группы.

2.5. Минимальное число обучающихся, необходимое для открытия элективных дисциплины, а также максимальное количество возможных мест определяются МВШМ самостоятельно с учетом экономических и организационных возможностей.

2.6. Полная трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в академических кредитах, трудоемкость аудиторных занятий – в академических часах. 1 кредит равен 30 академическим часам. Продолжительность академического часа по кредитной системе обучения равна 45 минутам.

2.7. Количество академических кредитов определяется по каждой дисциплине, входящей в учебный план, кроме дисциплины «Физическая культура».

2.8. Обучение в учебном году составляет до 36 недель. Учебный семестр состоит из 18 недель, кроме 10 семестра, равного 16 неделям.

2.9. Количество академических кредитов в учебном плане составляет не менее 60 в год.

2.10. В часы, отводимые на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время, предусмотренное на подготовку к итоговому контролю (зачет/экзамен) по данной учебной дисциплине (модулю).

2.11. Максимальный срок обучения обучающегося, превышающий нормативный срок, определяется МВШМ.

### **Глава 3. Порядок формирования индивидуального плана обучающегося**

3.1. Индивидуальный план обучающегося формируется при его переводе из другой образовательной организации на основании предложенных на семестр учебных дисциплин согласно справке по взаимозачету кредитов. Результаты обучения перезачитываются согласно Положению о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся в МВШМ.

3.2. Для обучающихся, участвовавших в академической мобильности, в рамках международных соглашений или договоров разрабатывается индивидуальный учебный план на основании сопоставления образовательных программ и учебных планов вузов-партнеров. УМО разрабатывается справка взаимозачета дисциплин, с указанием названия дисциплин, их трудоемкости в кредитах и академических часах, формы отчетности согласно Положению, об академической мобильности.

3.3. Индивидуальный план обучающегося обеспечивает выбор элективных и факультативных учебных дисциплин и определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося, переведенного из другой образовательной организации в МВШМ. Индивидуальный план обучающегося формируется по установленной МВШМ форме и определяет перечень, количество и последовательность изучения дисциплин учебного года или семестра (Приложение 1).

3.4. Индивидуальный план изучения дисциплин ООП осуществляется в строгой последовательности дисциплин профессионального блока по принципу горизонтальной интеграции: дисциплины начальных семестров являются пререквизитами дисциплин старших семестров.

3.5. Разработка индивидуального плана, обучающегося осуществляется на основании рабочего учебного плана, содержащего элективные курсы по каждому циклу и факультативы.

3.6. Оформление индивидуальных планов обучающегося осуществляется академическим консультантом МВШМ.

3.7. При планировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся может прослушать альтернативные курсы в другой образовательной организации при наличии соглашения между МВШМ и данными образовательными организациями, которые не превышают 10% учебного плана. Порядок и процедуры зачета и эквивалентности учебных дисциплин определяются МВШМ.

### **Глава 4. Система накоплений академических кредитов, контроля и оценки освоения дисциплин**

4.1. Год обучения определяется на основе накопленных академических кредитов.

Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам.

4.2.1. Текущий и промежуточный контроль освоения обучающимся каждой дисциплины осуществляется в рамках системы оценивания, действующей в МВШМ, сроки проведения которых указываются в графике учебного процесса.

4.2.2. Шкала оценивания:

Академический кредит считается набранным, если обучающийся получил за него оценки по кредитной системе оценок - А, А-, В+, В, В-, С+, С, С-, D+, D, D-. При получении других оценок кредит не засчитывается.

Кредитная система оценок			Оценка по традиционной системе
Баллы	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент (GPA)	
93-100	A	4.00	Отлично
90-92.99	A-	3.67	
87-89.99	B+	3.33	
83-86.99	B	3.00	Хорошо
76-82.99	B-	2.67	
74-75.99	C+	2.33	
72-73.99	C	2.00	Удовлетворительно
70-71.99	C-	1.67	
67-69.99	D+	1.33	
63-66.99	D	1.00	
60-62.99	D-	0.67	
00-59.99	F	0.00	Неудовлетворительно
-	P	Не учитывается при расчете среднего общего балла	Зачет
-	NP		Незачет
-	I		Не выполнил все требования по уважительной причине
-	W		Отказ от прослушивания дисциплины, которая не является обязательной
-	AU		Посещал дисциплину в качестве слушателя без получения оценок
-			

I - выставляется обучающемуся, если он не выполнил все требования курса по уважительной причине. В течение установленного МВШМ срока, обучающийся имеет право выполнить все требования курса, после чего оценка будет изменена.

W - выставляется обучающемуся, если он решил отказаться от дисциплины не позднее, чем после шестой недели семестра. Распространяется только на дисциплины по выбору.

AU - выставляется обучающемуся, если он прослушал не менее 80% (восемьдесят процентов) занятий по дополнительной дисциплине в качестве слушателя.

В случае получения неудовлетворительных оценок повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации не допускается, за исключением документально обоснованных случаев.

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл обучающегося (GPA - Grade Point Average), максимальное значение которого составляет 4,0 балла. Средневзвешенная оценка обучающегося рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения.

## Глава 5. Офис Регистратора

5.1. Учебный процесс с использованием КТО предполагает функционирование в образовательной организации Офиса Регистратора и службы академических консультантов. Офис Регистратора является одним из основных структурных

подразделений образовательной организации. Деятельность Офиса Регистратора осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регулируемыми образовательный процесс.

5.2. Миссией Офиса Регистратора МВШМ является эффективное управление учебным процессом посредством координации академической и методической деятельности, сбора, обработки, анализа информации о контингенте обучающихся, учебных планах и программах для принятия оптимальных управленческих решений и повышения качества образовательных услуг.

5.2.1. В МВШМ Офис Регистратора состоит из двух отделов: УМО и деканата.

5.3. К функциям УМО в Офисе Регистратора относятся:

5.3.1. функции планирования:

- разработка базовых, рабочих учебных планов и координация индивидуальных планов, обучающихся;
- разработка академического календаря;
- управление процедурой утверждения учебных дисциплин;
- составление информационных каталогов совместно со специалистом Med Edu Care;

5.3.2. функции организации:

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- составление расписания экзаменов;

5.3.3. функции учета:

- подготовка и учет выдачи дипломов;
- составление академических справок (транскриптов);

5.3.4. функции контроля:

- контроль учебного процесса, реализации учебных планов направлений/специальностей различных форм обучения, а также исполнение действующих нормативных правовых актов Кыргызской Республики в сфере образования и локальных актов МВШМ;
- оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- контроль учебно-методической работы на кафедрах;
- контроль учебно-педагогической нагрузки штатным профессорско-преподавательским составом, совместителями и почасовиками;
- контроль выполнения приказов и распоряжений ректора и решений Ученого совета по вопросам учебной и методической работы;
- контроль за обеспеченностью учебного процесса необходимой нормативной документацией.

5.4. К функциям деканата в Офисе Регистратора относятся:

5.4.1. функции планирования:

- планирование учебной нагрузки обучающихся, переведенных из других образовательных организаций;

5.4.2. функции организации

- организация и проведение регистрации обучающихся на элективные дисциплины;
- организация ликвидации академической разницы обучающихся, переведенных из других образовательных организаций с соблюдением последовательности изучения дисциплин учебного плана;

#### 5.4.3. функции учета:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров обучающимся;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности обучающихся;
- учет движения контингента обучающихся: восстановление, переводы, повторное обучение;
- учет академических достижений обучающихся;
- учет записей, обучающихся на элективные дисциплины;

#### 5.4.4. функции контроля:

- контроль за выполнением обучающимися, переведенных из других образовательных организаций индивидуальных планов обучения

5.4.5. Функции Офис регистратора по программе магистратуры выполняются деканатом ПДО.

### **Глава 6. Служба академических консультантов**

6.1. Для содействия обучающимся МВШМ в реализации их образовательной траектории организована служба академических консультантов.

6.2. Служба академических консультантов необходима для содействия обучающимся МВШМ во всех вопросах, связанных с учебным процессом.

6.3. Служба академических консультантов состоит из специалиста УМО/сотрудников деканатов и преподавателей/завучей кафедр МВШМ, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки обучающихся, организацию учебного процесса и прошедшие необходимую подготовку.

6.4. Обязанности академического консультанта:

- подготовка необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, размещение их на информационных стендах и на сайте МВШМ;
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций обучающихся с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;
- организация приема индивидуальных планов обучающихся, переведенных из других образовательных организаций;
- контроль за учебной деятельностью обучающихся МВШМ.

### **Глава 7. Алгоритм организации учебного процесса**

7.1. Учебный процесс в МВШМ организовывается с учетом приема иностранных студентов с сентября и января согласно Академическому календарю на текущий учебный год.

Основные элементы учебного процесса:

- 1) Организация и запуск учебного процесса
- 2) Организация текущего контроля
- 3) Организация промежуточной аттестации
- 4) Организация производственных практик

- 5) Организация ориентационной недели для первокурсников
- 6) Организация итоговой государственной аттестации (на выпускном курсе)  
Эффективность учебного процесса зависит от четкого выполнения комплекса мероприятий каждого элемента.

#### 7.2. Организация и запуск учебного процесса

- подготовка учебных и учебно-методических документов кафедрами, УМО и деканатом ПДО: ООП, БУП, РУП, РПД, УМК, ФОС, РП по практикам, методические материалы для проведения занятий, которые должны быть утверждены до начала учебных занятий;
- расчет и распределение учебной нагрузки кафедрами, УМО и деканатом ПДО;
- разработка сектором организации и контроля графика УП и деканатом ПДО расписания учебных занятий по семестрам для всех годов обучения, с учетом количества групп, лекционных потоков, расчета и распределения учебной нагрузки среди ППС;
- организация и контроль учебного процесса по семестрам, видам учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

#### 7.3. Организация текущего контроля успеваемости

- подготовка преподавателями ФОС (вопросы, задания, тесты, СРС и др.) для оценки заданий студентов по дисциплинам в течение семестра;
- проведение текущего контроля преподавателями в соответствии с РПД, оценка успеваемости;
- учет успеваемости обучающихся в журнале преподавателя.

#### 7.4. Организация промежуточной аттестации обучающихся

- подготовка расписания экзаменационной сессии с учетом сроков пересдач;
- подготовка преподавателями контрольных заданий и тестов к промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение экзаменационной сессии, формирование ведомостей успеваемости студентов;
- подведение итогов промежуточной аттестации, подготовка документации к переводу обучающихся на следующий год обучения.

#### 7.5. Организация производственных практик:

- в каждом семестре проводится производственная практика согласно рабочему учебному плану с последующей аттестацией обучающихся;
- подготовка нормативной документации по практикам, программ производственных практик, дневников практики;
- формирование отчетностей о прохождении практик обучающихся и руководителей практик.

7.6. Перевод обучающихся на следующий учебный курс осуществляется, если он выполнил учебный план за текущий учебный год (курс) и получил 60 кредитов.

7.7. Для студентов 1 курса перед началом учебного года проводится ориентационная неделя, в течение которой первокурсники встречаются с представителями администрации, деканата, УМО с целью интеграции студентов в образовательную среду МВШМ.

Ориентационная неделя может длиться на протяжении не более двух недель, в зависимости от контингента студентов.

Задачи ориентационной недели:

- предоставление студентам необходимой информации по вопросам образовательного процесса в МВШМ;
- помощь в решении организационных вопросов: заселение в общежитие, заполнение необходимых документов;
- знакомство студентов с новой образовательной средой (с подразделениями, занимающимися студенческой поддержкой).

Структура ориентационной недели:

- социальная ориентация: экскурсии по корпусам, встречи с ППС;
- ориентация по городу / Иссык-кульской области;
- ориентация по программам МВШМ;
- академическая ориентация: блок информации о проведении учебного процесса.

Содержание ориентационной недели:

- предназначена для студентов 1 семестра;
- главный организатор: заместитель декана по 1 курсу, кураторы;
- продолжительность: 1-2 недели;
- сроки: октябрь/февраль.

Организация и проведение ориентационной недели:

- подготовка информационного пакета для студентов 1 курса, где даются сведения о вузе, системе обучения и оценивания студентов, об общежитии, библиотеке, контакты и маршруты передвижения среди учебных корпусов, о культурной среде, о паспортно-визовом режиме и др.;
- зачисление студентов в МВШМ осуществляется приказом ректора на основании рапорта о зачислении в МВШМ;
- оформление личных дел и учебных карточек студентов ведется студенческим отделом кадров (СОК);
- формирование групп деканатом;
- подготовка графика проведения ориентационной недели;
- проведение ориентационной недели для студентов первого года обучения согласно графику, проводится после прибытия студентов или в смешанном формате.

7.8. Организация итоговой государственной аттестации (на выпускном курсе):

- подготовка программы ИГА;
- подготовка ФОС;
- подготовка графика ГАК;
- организация работы ГАК, формирование протоколов ИГА;
- по завершению ИГА подготовка приказа об отчислении из вуза и выдачи диплома.

## **Глава 9. Контроль учебного процесса**

9.1. Контроль учебного процесса необходим для выявления положительного опыта и недостатков в учебной и методической работе и сочетается с оказанием практической помощи обучающимся кафедрами, отделами и службами, обеспечивая повышение качества учебного процесса.

9.2. Контроль учебного процесса в МВШМ имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка ведения учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативных правовых актов,

регламентирующей деятельность МВШМ;

- качество подготовки обучающихся, уровень знаний, умений и навыков;
- степень реализации учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации самостоятельной работы обучающихся;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой;
- выполнение трудового распорядка дня.

9.3. Контроль учебного процесса проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, отделов и служб, заслушивания их руководителей на заседаниях Ученого совета и/или Учебно-методического совета МВШМ;
- участия руководящего состава МВШМ на заседаниях кафедр;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий;
- проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и обучающихся.