



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНИВЕРСИТЕТ АДАМ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета АДАМ
доц.С.Р. Сирмбард



**СБОРНИК
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ
В «УНИВЕРСИТЕТЕ АДАМ»**

Бишкек-2017

Рекомендовано: на заседании УМС университета Адам

Протокол № 3 от « 11 » января 2017 г.

Одобрено: на ученом совете университета Адам

Протокол № 2 от « 18 » января 2017 г.

Приказ № 3 от 19 января 2017г.

С о д е р ж а н и е

Положение о Координаторах по системе кредитов (зачетных единиц) в «Университете АДАМ».....	3
Положение об организации учебного процесса на основе системы кредитов (зачетных единиц) в «Университете АДАМ».....	5
Положение об Офисе Регистратора и службе академических консультантов «Университета АДАМ»	11
Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов «Университете АДАМ».....	14
Положение о заполнении и использовании Приложения к диплому Европейского образца (Diploma Supplement) в Кыргызской Республике.....	18
Приложения.....	25

Положение о координаторах по системе кредитов (зачетных единиц) в «Университете АДАМ»

Данное Положение о координаторах по системе кредитов (зачетных единиц) разработано на основании Руководства по применению Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS) в Кыргызской Республике, Положения об организации учебного процесса на основе Европейской системы трансформации и накопления кредитов в «Университете АДАМ» (далее – Университет), апробированных в ходе реализации пилотных проектов.

1. Общие положения

1.1. Организация учебного процесса на основе кредитов (зачетных единиц) в системе высшего образования КР осуществляется с участием ключевых лиц, осуществляющих координацию основных положений кредитной системы на различных уровнях.

1.2. К ключевым лицам можно отнести:

- координаторов по системе кредитов (зачетных единиц) учебных подразделений (факультетов, отделений, программ и т.п.);
- координаторов по системе кредитов (зачетных единиц) Университета;

1.3. Координатор по системе кредитов (зачетных единиц) учебного подразделения (факультета, отделения или программы и т.п.) является контактным лицом для студентов и академического персонала кафедр и факультетов.

Координатор по системе кредитов (зачетных единиц) Университета является контактным лицом для решения вопросов организации учебного процесса на основе системы кредитов (зачетных единиц) на уровне высшего учебного заведения.

1.3.1. Университет самостоятельно разделяет обязанности между координаторами по системе кредитов (зачетных единиц) от Университета и учебного подразделения (факультета/отделения/ программы) и, в зависимости от своей организации, решает, чья подпись является решающей на документах (анкета-заявление, учебное соглашение, академическая справка (транскрипт)). Данное решение должно быть четко зафиксировано во внутренних нормативных документах Университета и указано на бланках документов для гарантии достоверности и прозрачности.

1.3.2. Координаторы по системе кредитов (зачетных единиц) Университета, отделения или факультета назначаются из числа наиболее опытных представителей профессорско-преподавательского или административного состава, прошедших необходимую подготовку и хорошо знающих организацию учебного процесса в Университете на основе по системе кредитов (зачетных единиц).

1.3.3. Координаторы по системе кредитов (зачетных единиц) Университета, учебного подразделения (отделения, программы или факультета и т.п.) должны обладать соответствующими полномочиями для выполнения своих функций.

1.3.4. В некоторых случаях по решению Университета допускается совмещение должностных позиций Координатора Университета и Координатора учебного подразделения (факультета/отделения/программы).

2. Функции координаторов по системе кредитов (зачетных единиц) учебных подразделений (факультетов, программ или отделений и т.п.)

2.1. Координаторы по системе кредитов (зачетных единиц) в Университете могут назначаться для каждого соответствующего учебного подразделения (факультета, программы, отделения и т.д.).

2.2. Координатор по системе кредитов (зачетных единиц) учебного подразделения (факультета, программы или отделения и т.п.) работает с информационными и учебными аспектами системы кредитов (зачетных единиц) на этом уровне:

- участвует в разработке Информационного пакета/каталога учебных дисциплин;

- обеспечивает доступ потенциальных мобильных студентов к Информационному пакету/Каталогу учебных дисциплин вузов-партнеров;
- следит за правильным заполнением студентами анкет-заявлений;
- оказывает помощь в заключении Учебных соглашений,
- разъясняет порядок академического признания учебных дисциплин;
- обеспечивает выдачу соответствующих академических справок (транскриптов) для выезжающих студентов (до их периода обучения за границей) и для приезжающих студентов, после завершения ими обучения на принимающем отделении, программе или факультете;
- если Университет осуществляет выдачу Приложения к диплому европейского образца (Diploma Supplement), участвует в обеспечении его выдачи.

3. Функции координаторов по системе кредитов (зачетных единиц) Университета

3.1. Координатор по системе кредитов (зачетных единиц) Университета:

- следит за правильным заполнением студентами анкет-заявлений;
- оказывает помощь в заключении учебных соглашений,
- разъясняет порядок академического признания учебных дисциплин;
- обеспечивает выдачу соответствующих академических справок/транскриптов заведения:
- обеспечивает приверженность и применение в своем Университет принципов и механизмов системы кредитов (зачетных единиц);
- наблюдает за механизмами правильного использования инструментов системы кредитов (зачетных единиц);
- вместе с координаторами учебных подразделений отвечает за координацию, подготовку, производство и распространение Информационного пакета/каталога учебных дисциплин, а также за работу с переносом/накоплением кредитов по всему университету и на всех отделениях или факультетах.

Положение об организации учебного процесса на основе системы кредитов (зачетных единиц) в «Университете АДАМ»

Настоящее Положение разработано на основе Руководства Европейской системы перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer System – ECTS), разработанного в 2009 г. Генеральным Директоратом по Образованию и Культуре (Directorate-General for Education and Culture) Европейской Комиссии, Макетов Государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23.08.2011 и адаптировано к условиям системы высшего образования Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1.1 **Учебный процесс** в «Университете АДАМ» (далее – Университет) - целенаправленная деятельность профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов.

Задачи учебного процесса определяются требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования Кыргызской Республики, целями Университета и конкретно формулируются в учебных планах и программах.

Учебный процесс включает:

- работу по организации, планированию и контролю учебного процесса;
- учебную работу;
- методическую работу;
- воспитательную работу со студентами;
- повышение научной и педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности студента, включая самостоятельную работу;

1.2. Непосредственными **организаторами учебного процесса** в Университете являются руководители учебных подразделений (кафедр, деканатов, программ, департаментов, отделов, лабораторий), обеспечивающие целенаправленную, согласованную работу профессорско-преподавательского состава и студентов.

Центральными фигурами в учебном процессе являются студент и преподаватель. Учебный процесс складывается из их взаимодействия.

Задача студента - активно участвовать в учебном процессе с целью приобретения необходимых компетенций и овладении методикой самообразования.

Одна из важнейших задач преподавателя - всемерное содействие приобретению студентами универсальных и профессиональных компетенций, необходимых для развития личности и успешной работы по направлению/специальности.

1.3. Организация учебного процесса с использованием системы кредитов (зачетных единиц) характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана на основе большей свободы выбора дисциплин;
- вовлечение в учебный процесс академических консультантов, содействующих студентам в формировании индивидуального учебного плана;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;
- использование модульно-рейтинговых систем для оценки усвоения студентами учебных дисциплин.

1.4. Переход на организацию учебного процесса с использованием системы кредитов (зачетных единиц) в Университете предусматривает изменение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава: увеличивается методическая работа по созданию учебных пособий, электронных учебников, разработке самостоятельной работы студентов, уменьшается аудиторная нагрузка преподавателя.

Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом в Университете Адам

Наименование должности	Нагрузка при кредитной системе обучения (1час=50мин)		
	Всего	Учебная работа	Учебно-методическая, организационно-методическая и другие виды работ
Для программ			
Профессор	1500	650	850
Доцент	1500	700	800
Старший преподаватель	1500	720	780
Преподаватель	1500	740	760
Для департаментов			
Профессор	1500	680	820
Доцент	1500	720	780
Старший преподаватель	1500	740	760
Преподаватель	1500	770	730

1.5. Высшее учебное заведение обязано информировать всех абитуриентов и студентов об особенностях организации учебного процесса с использованием системы кредитов (зачетных единиц). Информация о правилах организации учебного процесса с использованием системы кредитов (зачетных единиц) представляется в Информационном каталоге, а также размещается на web-сайте вуза

2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

2.1. Организация учебного процесса на основе системы кредитов (зачетных единиц) ведется по базовым учебным планам, утвержденным ректором высшего учебного заведения в установленном порядке в соответствии с Государственными образовательными стандартами Кыргызской Республики..

2.2. Для реализации системы кредитов (зачетных единиц) в вузах используются три формы учебного плана:

– **Базовый учебный план** по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;

– **Индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год;

– **Рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).

2.3. **Трудоемкость** всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах (зачетных единицах). **1 кредит (зачетная единица)** принимается равным **30 академическим часам**. Продолжительность академического часа устанавливается – 50 мин. Трудоемкость программ составляет: бакалаврских - 240 кредитов, магистерских -120 кредитов, программ подготовки специалистов – 300 кредитов ECTS. **60 кредитов** соответствуют полной нагрузке студента **в течение одного учебного года**

2.4. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины и «Физкультура», которые не рассчитываются в кредитах (зачетных единицах), за исключением направлений/специальностей для которых они являются основными.

2.5. Теоретическое обучение в учебном году составляет 32-36 недель. Учебный семестр состоит из 16-18-ти недель.

2.6. По степени обязательности и последовательности усвоения содержания образования базовый учебный план по 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 студент изучает по своему выбору.

Дисциплины группы "б" и "в" создают предпосылки для так называемой нелинейной организации учебного процесса.

Группа дисциплин "а" является базовой для определения года обучения студента, его учебного потока и учебной группы.

2.7. Индивидуальное планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться **учебно-методическими комплексами**, которые включают в себя:

- учебную программу 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 студентов, задания для самостоятельной работы студентов, экзаменационные вопросы и т.п.

Кроме того, индивидуальное планирование обучения осуществляется с помощью информационного каталога.

2. Порядок формирования индивидуального учебного плана студента

3.1. **Индивидуальная траектория студента** строится на основании индивидуального учебного плана. Индивидуальный учебный план студента формируется по установленной форме (Приложение 1). Индивидуальный учебный план определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных курсов в течение учебного года или семестра. Он утверждается начальником соответствующего подразделения Университета. Утвержденные копии хранятся у студента и в соответствующем подразделении Университета.

3.2. Число кредитов (зачетных единиц) в индивидуальном учебном плане, как правило, должно составлять 60 в год (30 в семестр). Для студентов, обучающихся на грантовой основе, количество кредитов (зачетных единиц) в индивидуальном учебном плане не может устанавливаться меньше 60. Для студентов, обучающихся на контрактной основе, минимальное количество кредитов (зачетных единиц) может составлять 15 в семестр и 30 в год. В отдельных случаях при четком обосновании допускается увеличение количества кредитов до 75. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых кредитов.

3.3. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется студентом самостоятельно с участием академического консультанта на основании базового учебного плана и представленных учебными подразделениями (кафедрами, программами и департаментами) учебно-методических комплексов дисциплин.

3.4. Планирование образовательной траектории студента осуществляется заранее в установленные Университетом сроки (до конца мая для студентов 2-4 курсов и в первой половине сентября для студентов 1 курса).

3.5. При формировании индивидуальных планов студентов, обучающихся на базе среднего профессионального образования срок обучения в Университете может быть сокращен до 180 кредитов (зачетных единиц) за счет признания (перезачета) ранее пройденных дисциплин/разделов дисциплин и количества набранных кредитов. Признанию/перезачету (т. е. переносу

дисциплин и оценок по ним из предыдущего диплома в будущей) подлежат дисциплины/разделы дисциплин, близкие по ожидаемым результатам обучения (компетенциям) и содержанию дисциплинам/ разделам дисциплин в учебном плане выбранного Университета.

3.6. При формировании индивидуальных планов магистрантов, обучающихся на базе непрофильного бакалавриата/специальности срок освоения образовательных программ магистратуры может быть увеличен на 1 год (до 75 кредитов), за счет освоения выравнивающих курсов, формирующих базовые профессиональные компетенции по профилю направлению на уровне бакалавриата.

3.7. Изменения в индивидуальный учебный план могут быть внесены студентом в срок до 1 октября текущего учебного года (в объеме не более 10% от общего числа кредитов). В этом случае студентом в офис регистратора подается письменное заявление с указанием изменений по установленной Университетом форме (приложение 2). Изменения индивидуального учебного плана в течение учебного года не допускаются.

3.8. Оформление индивидуальных учебных планов осуществляется соответствующими учебными подразделениями Университета. На основании индивидуальных учебных планов офисом регистратора формируются учебные группы (подгруппы).

3.9. Минимальное рекомендуемое число студентов, необходимое для открытия дисциплины, с учетом экономических и организационных возможностей Университета - 10, а для каждого преподавателя — максимальное число студентов в учебной группе не более 25.

3.10. Студенты формируют индивидуальный перечень дисциплин, из числа предлагаемых Университетом, указывая наиболее предпочтительные для изучения. Если студент, записался на нерентабельные курсы, то руководитель соответствующего учебного подразделения принимает решение об их зачислении на другой учебный курс в соответствии с данным перечнем.

3.11. Если учебный курс читается несколькими преподавателями, то за студентом закрепляется право альтернативного выбора преподавателя.

3.12. В том случае, если на учебную дисциплину записалось число студентов, превышающее максимальную установленную норму, Университет может сформировать по этой дисциплине дополнительные учебные потоки (учебные группы) и по своему усмотрению назначить в них преподавателя (с уровнем квалификации не ниже предыдущего). При этом распределение студентов по учебным потокам (учебным группам) осуществляется в соответствии с очередностью записи.

3.13. При указанной организации учебного процесса понятие учебная группа трансформируется, поскольку при изучении дисциплин группы "б" и "в", учебные потоки студентов (учебные группы) могут формироваться из студентов разных годов обучения.

3.14. При планировании индивидуальной образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом вузе (если существует соглашение между данными вузами). В этом случае студент подает заявление на имя ректора своего Университета, подкрепленное справкой выбранного вуза о согласии признать данного студента временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью учебного подразделения Университета. По окончании курса студент предоставляет в соответствующее учебное подразделение экзаменационную ведомость, заверенную печатью Университета, с указанием оценки и количества присвоенных кредитов.

3.15. Также при планировании своей образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании дополнительно прослушать 1-2 дисциплины со студентами других академических потоков и направлений на платной основе.

3.16. По результатам анализа индивидуальных планов студентов Университетом корректируются рабочие учебные планы, и составляется расписание занятий на следующий учебный год. Рабочие учебные планы утверждаются проректором по учебной работе. Сборники рабочих планов хранятся в соответствующем подразделении Университета.

3.17. В том случае, если студент в установленный Университетом срок не сдал свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается базовый учебный план по направлению подготовки.

3.18. Студенты должны быть обеспечены всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, методическими пособиями, учебно-электронными материалами, доступом к локальным и глобальным сетевым образовательным ресурсам.

3. Система контроля и оценка освоения дисциплин

4.1. Текущий и промежуточный контроль освоения студентом каждой дисциплины осуществляется в рамках рейтинговой системы, действующей в Университете.

4.2. По результатам экзаменационных сессий студенту:

- засчитывается трудоемкость дисциплины в кредитах (зачетных единицах);
- выставляется дифференцированная оценка в принятой Университетом оценочной системе, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

4.3. По результатам экзаменационных сессий соответствующим учебным подразделением Университета составляются академические рейтинги студентов.

4.4. В течение семестра студент должен освоить дисциплины в установленном объеме, включая 100% кредитов по дисциплинам группы "а", предусмотренных индивидуальным учебным планом.

4.5. При организации учебного процесса в Университете на основе системы кредитов (зачетных единиц), основной формой промежуточного (семестрового) контроля являются письменные экзамены. В этом случае Университет имеет право установить в качестве основных формы отчетности следующие документы: экзаменационные ведомости (групповые и индивидуальные) и транскрипты (выписки из учебных карточек студентов). Зачетные книжки при организации учебного процесса на основе системы кредитов (зачетных единиц) допускается не использовать.

4.6. Студенты, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 кредитов отчисляются из вуза или остаются на повторный курс.

4.7. Студенты, набравшие менее 60 кредитов, но 45 и более кредитов по разрешению руководителя Университета могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения дисциплин не набранных кредитов в течение следующего учебного года.

4.8. Для студентов, имеющих дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, разрабатываются индивидуальные графики и фиксируются в групповом журнале соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводится в соответствии с расписанием данной группы.

4.9. При выдаче транскриптов Университету рекомендуется использовать оценочную таблицу ECTS.

Университет должен представить статистическое распределение своих отметок в стандартной табличной форме, заполняемой для каждой учебной программы или группы однородных программ.

Другими словами, вместо того, чтобы вписывать существующие методы выставления отметок в стандартную шкалу распределения, Университету нужно только определить фактическую долю студентов, получивших каждую из «местных» отметок. Например:

Национальная / вузовская оценка	Общее число получивших данную оценку в обследуемой группе	Доля, получивших данную оценку
10	50	5%
9	100	10%
8	350	35%
7	300	30%
6	200	20%
	1000	100%

Оценочная таблица ECTS может быть построена для национальных оценочных шкал любого размера на основании данных по некоторой обследуемой группе, доступных из Университетских архивов. Включение этой таблицы в выдаваемые студентам Академические справки/транскрипты и Приложение

ния к диплому, облегчит интерпретацию выставленных отметок и не потребует каких-либо дополнительных расчетов.

Для использования оценочной таблицы ECTS необходимо сделать следующие шаги:

1. Определить обследуемую группу, для которой будет рассчитываться статистическое распределение (как правило, программа на степень, но в некоторых случаях более широкое или другое группирование студентов – факультет или сектор, например, гуманитарные науки).
2. Для выбранной обследуемой группы собрать все отметки, выставленные за период (как минимум) в два учебных года.
3. Рассчитать распределение отметок с точки зрения их процентной доли.
4. Включить таблицу процентной доли отметок для вашей программы на степень во все Академические справки/Приложения к диплому.
5. Для целей переноса сравнить таблицу процентной доли отметок с аналогичной таблицей для программы на степень в другом вузе. На основе этого сопоставления можно провести пересчет отметок.

Первые четыре шага данной процедуры выполняются для всех программ и являются административными функциями. При выработке общих правил преобразования баллов в шаге 5 процедуры может участвовать преподаватель, ответственный за перенос кредитов.

5. Права и обязанности студента при организации учебного процесса по системе кредитов (зачетных единиц)

5.1. Студенты обязаны ознакомиться с правилами организации учебного процесса на основе кредитов (зачетных единиц)

5.2. При составлении своего индивидуального учебного плана студент обязан строго следовать правилам, изложенным в Разделе 3 настоящего Положения.

5.3. В процессе обучения студент обязан осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом.

6. Служба академических консультантов

6.1. Для содействия студентам в построении и реализации их индивидуальной образовательной траектории должна быть организована **служба академических консультантов**.

6.2. Деятельность академических консультантов регламентируется Положением об Академических консультантах.

Положение об Офисе Регистратора и службе академических консультантов «Университета АДАМ»

Данное положение об Офисе Регистратора и службе академических консультантов «Университета АДАМ» (далее – Университет) на основе Положения об организации учебного процесса на основе системы и накопления кредитов в Университете и других нормативных документов.

1. Общие положения об Офисе Регистратора

1.1. Организация учебного процесса с использованием системы кредитов (зачетных единиц) предполагает организацию в Университете Офиса Регистратора и службы академических консультантов.

1.2. Офис Регистратора (или другая структура, выполняющая аналогичные функции, например, секретариат) является одним из основных структурных подразделений факультета. Деятельность Офиса Регистратора осуществляется в соответствии настоящим Положением и другими нормативными и правовыми актами, регулирующими образовательный процесс.

1.3. Миссия Офиса Регистратора

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

2. Функции Офиса Регистратора

2.1. Планирование

- Координация разработки базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов;
- Разработка академического календаря;
- Планирование учебной нагрузки студентов Университета;
- Управление процедурой утверждения учебных курсов;
- Составление информационных каталогов.

2.2. Организация

- Организация и проведение регистрации студентов на учебные курсы;
- Составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- Составление расписания экзаменов.

2.3. Учет

- Составление первичной базы данных по абитуриентам;
- Присвоение идентификационных номеров внутри высшего учебного заведения:
 - студентам;
 - учебным курсам;
 - программам.
- Составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности студентов;
- Подготовка и учет выдачи дипломов;
- Составление академических справок (транскриптов);
- Выдача студенческих билетов (и при необходимости зачетных книжек);
- Учет движения контингента студентов: восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление академических отпусков;
- Учет академических достижений студентов;
- Учет записей студентов на курсы по выбору и специализации/профилю;

2.4. Контроль

- контроль учебного процесса, реализации учебных планов направлений/специальностей различных форм обучения, а также действующих директивных документов и нормативов,

установленных Правительством КР, Министерством образования и науки КР, Ученым советом высшего Университета;

- контроль за выполнением студентами индивидуальных учебных планов;
- контроль эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

3. Принципы работы сотрудников Офиса Регистратора (Кодекс ОР)

- Гарантии, того, что личные интересы не будут противопоставлены профессиональным интересам;
- Личностное и профессиональное развитие, поиск новых знаний и навыков для улучшения профессиональной деятельности;
- Содействие развитию других, посредством предоставления информации и развития навыков, способствующих профессиональному развитию;
- Понимание и уважение гражданских и человеческих прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- Недопустимость дискриминации независимо от расы, пола, сексуальной направленности, возраста, здоровья, религии или национального и этнического происхождения;
- Представление интересов Университета без личной заинтересованности и предубеждений;
- Минимизация деятельности, которая поддерживала бы профессиональные цели и задачи;
- Твердое следование профессиональным принципам;
- Участие и вклад в профессиональную деятельность и ее развитие для эффективного обеспечения;
- Точное представление информации об условиях приема в высшее учебное заведение, затратах на образование, информации о финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
- Оказание содействия в совершенствовании образовательных стандартов и методов оценивания на институциональном и национальном уровнях с целью отражения реальных результатов обучения студентов;
- Понимание динамики межличностных отношений студентов, родителей, преподавателей, администраторов, сотрудников общественности;
- Разработка и внедрение эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации;
- Практиковать честность и порядочность в профессии и жизни.

3. Общие положения о службе академических консультантов

4.1. Академический консультант назначается в Университете для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

4.2. Служба академических консультантов может создаваться при различных учебных подразделениях (учебном отделе, деканате, Офисе Регистратора). Численность службы академических консультантов устанавливается высшим учебным заведением с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендованное количество студентов, закрепляемых за одним академическим консультантом до 100 человек.

4.3. Академический консультант осуществляет свою работу, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студентов от первого до выпускного

курса.

4.4. Академические консультанты назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в высшем учебном заведении и прошедших необходимую подготовку.

5. Обязанности академического консультанта

Академический консультант обязан

- представлять академические интересы студента;
- готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их студентам на информационных стендах и на сайте высшего учебного заведения;
- осуществлять групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;
- проводить академические консультации на регулярной основе в течение семестра;
- организовать прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвовать в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год;
- контролировать учебную деятельность закрепленных за ним студентов.

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов «Университета АДАМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в «Университете АДАМ» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на образовательные организации высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию (аттестацию).

2. Порядок перевода студентов из другого высшего учебного заведения в Университет.

2.1. Перевод студентов из одного вуза в другой, осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.

2.2. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод студента, Университет не устанавливает.

2.3. Общая продолжительность обучения студента за счет государственного бюджета не должна превышать срока, установленного учебным планом принимающего Университета для освоения основной образовательной программы.

2.4. Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных (неаттестованных) высших учебных заведениях, в аккредитованные вузы на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию в форме экстерната, за исключением специальностей/направлений высшего профессионального образования, обучение на которых в форме экстерната не допускается.

2.5. В случае реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод студентов обеспечивается учредителем, в ведении которого находится Университет, совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.6. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения не осуществляется.

2.7. Перевод студента из Университета в другой вуз для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы специальности/направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (приложение 3).

Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки/транскрипт (впоследствии сверяется с академической справкой).

2.8. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки /транскрипта/ оценочного листа. Аттестационная комиссия создается в составе проректора по учебной работе (председатель комиссии), декана факультета/заведующего выпускающей кафедры/руководителя образовательной программы и сотрудников учебного отдела, студенческого отдела кадров /офиса регистратора (секретаря комиссии).

Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в Университете должны создаваться по родственным специальностям или направлениям.

2.09. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Общая академическая разница не должна превышать 30 кредитов. Количество кредитов за каждый учебный год в

индивидуальном плане с учетом академической разницы не должно превышать 75.

Принимающий вуз должен валидировать/зачитывать кредиты исходя из ожидаемых результатов обучения, содержания образовательной программы (информационный пакет направления /специальности).

2.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания.

2.11. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана студента) принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (приложение 4). Студент представляет указанную справку в Университет, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела. На основании представленной справки и заявления студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

2.12. Приказ о зачислении студента в Университет в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справки), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор Университета имеет право допустить студента к занятиям своим приказом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из вуза, на специальность (направление)....., на курс, на форму обучения». В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

2.13. В Университете формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о полной компенсации затрат за обучение.

Переведенному студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка (при необходимости).

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся в установленном порядке в зачетные книжки/транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов) и указанием количества кредитов (зачетных единиц).

3. Порядок перевода студентов внутри Университета

3.1. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлению, в соответствии с настоящим порядком по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки/транскрипта.

При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор Университета издает приказ с формулировкой: «Переведен с курса обучения по специальности (направлению) на курс и форму обучения по специальности (направлению).....».

В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента о сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической разницы).

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

3.2. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка/транскрипт, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью в установленном порядке и печатью Университета, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. Университетом оформляется новая личная карточка студента.

3.3. Если студент обучался по договору с организацией, то его переводу должно предшествовать согласие организации.

3.4. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета общая академическая разница также не должна превышать 30 кредитов. Количество кредитов за каждый учебный год в индивидуальном плане с учетом академической разницы не должно превышать 75.

4. Отчисление студентов

4.1. Студент может быть отчислен из Университета по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента (приложение 4):

- по собственному желанию (без указания конкретных причин);
- в связи с переходом в другой вуз;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

4.2. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения (приложение 5):

- за академическую задолженность;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с вузом, невыход из академического отпуска по окончании его срока); за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с невозмещением затрат на обучение.

При отчислении по инициативе администрации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

4.3. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца.

5. Восстановление в число студентов

5.1. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, по личному заявлению студента и предъявлению академической справки. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из этого же Университета, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации.

5.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки.

При определении курса, разница в учебных планах не должна превышать 30 кредитов. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Количество кредитов за каждый учебный год в индивидуальном плане с учетом академической разницы не должно превышать 75.

5.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (приложение 2).

При положительном решении вопроса о восстановлении издается приказ о зачислении в связи с восстановлением.

5.4. Соответствующим учебным подразделением формируется новое личное дело студента, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Студенту выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.

5.5. Студент, отчисленный из одного вуза, не имеющего государственной аккредитации, может быть восстановлен в другой вуз в соответствии с настоящим Положением.

Положение о заполнении и использовании Приложения к диплому Европейского образца (Diploma Supplement) в Кыргызской Республике

Общие положения

Приложение к диплому Европейского образца (Diploma Supplement) - это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и Европейским центром ЮНЕСКО по высшему образованию (UNESCO-CEPES), с помощью которого страны взаимно признают документы о высшем образовании согласно Введено-Лиссабонской конвенцией 1997 года. Кыргызская Республика ратифицировала Лиссабонскую конвенцию в 2004 году.

Официальные дополнения, пояснения и примечания к инструкции по заполнению Приложения к диплому Европейского образца были приняты в июне 2007 года на конференции в Бухаресте с учетом развития Болонского процесса, связанного с результатами обучения и многообразием квалификаций.

Приложение к диплому Европейского образца (в дальнейшем Приложение) содержит дополнительную информацию на английском (немецком, французском), которой нет в приложении к диплому государственного образца. А именно: информацию о владельце диплома, полученной им квалификации, уровне этой квалификации, содержании и полученных результатах обучения, выраженных в кредитах Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS), о функциональном назначении квалификации, а также информацию о национальной системе высшего образования страны.

Приложение к диплому Европейского образца, прилагается к оригинальному диплому о высшем образовании. Оно составляется таким образом, чтобы предоставить достаточные и объективные сведения, способствующие большей международной «прозрачности» и справедливому признанию степени. Приложение приспособлено к быстрому изменению в квалификациях, усилению мобильности, доступности образования и обучению в течение всей жизни и справедливой и понятной оценке квалификаций.

Приложение не должно содержать каких-либо субъективных оценок, утверждений об эквивалентности или предложений о признании.

В соответствии с рекомендациями ЮНЕСКО и Европейской ассоциации университетов, Приложение состоит из восьми разделов, которые должны заполняться максимально полно и точно. При отсутствии информации в каком-либо из разделов Университет обязан указать причины по которым отсутствует информация.

Приложение не является автобиографией, оно не заменяет оригинал диплома и выписки к диплому. Наличие Приложения не гарантирует автоматического признания данного диплома в других странах.

Благодаря наличию Приложения, сам диплом становится более понятным и легко сравнимым с дипломами, полученными в других государствах. Приложение содержит точное описание индивидуальной траектории обучения и полученных за время учебы компетенций; объективное описание индивидуальных достижений обучающегося. Оно также облегчает поступление на работу или дальнейшее обучение за рубежом. Обладатели Приложения более конкурентоспособны на рынке труда.

Введение Приложения к диплому Европейского образца благоприятно и для вузов. Оно облегчает процесс академического и профессионального признания программ обучения, позволяет сохранить национальную (вузовскую) специфику (автономию), одновременно предлагая общую рамочную структуру; дает возможность на основе объективной информации высказывать суждения о квалификациях, которые могут быть поняты в ином образовательном контексте. Приложение к диплому позволяет экономить время, давая ответы на многочисленные вопросы, возникающие у административных служб и вузов, относительно содержания и эквивалентности дипломов.

Структура Приложения к диплому Европейского образца (инструкция по заполнению)

1. Информация, об обладателе квалификации

1.1. Фамилия: Фамилия

1.2. Имя: Имя, отчество

1.3. Дата рождения: Дата (день, месяц, год), место, страна рождения

1.4. Личный идентификационный номер студента или код: Идентификационный номер специальности (направления подготовки, специальность), согласно принятой в стране системе идентификации - персональный академический справочный код студента учащегося (если имеется) или идентификационный номер налогоплательщика обладателя документа об образовании (ИНН) В Кыргызстане пока нет такого кода, рекомендуется прописать номер диплома, к которому прилагается данное Приложение к диплому Европейского образца.

2. Информация о квалификации

2.1 Наименование квалификации и присваиваемая степень: Название квалификации или присваиваемая степень на национальном языке, как это сформулировано в исходной квалификации (полное, сокращенное). Например: доктор экономических наук (полное), д.э.н. (сокращенное); магистр делового администрирования (полное), MBA (сокращенное) с указанием защищается ли это степень законом. В соответствии с законом «Об образовании» в Кыргызской Республике установлены квалификации (степени) «бакалавр», «магистр» и квалификация «дипломированный специалист».

Принимая во внимание опыт университетов (МУК, «Университет АДАМ», КНУ-ИИМОП), выдающих приложение к диплому Европейского образца, а также пожелания самих обладателей квалификаций рекомендуется в данном разделе прописать название квалификации на национальном языке (кириллицей или латинскими буквами) и общепринятый перевод на распространённом языке Европы. Например: магистр юриспруденции (Master in law) или magistr jurisprudence (Master in law)

2.2 Основная область обучения, определяющая данную квалификацию: Специальность и специализация для дипломированных специалистов; направление подготовки и специализация для бакалавров и магистров.

2.3 Наименование и статус вуза, выдавшего документ об образовании: Название вуза на национальном языке – языке оригинала, присуждающего квалификацию. Статус вуза, например, "государственный", "частный с государственной аккредитацией", "частный независимый". В системе высшего образования Кыргызской Республики право на присвоение квалификации признается за государством в лице Министерства образования и науки Кыргызской Республики и высшим учебным заведением, признанным государством, при этом должен быть указан статус высшего учебного заведения.

2.4 Наименование и статус вуза, осуществлявшего обучение: Название всех вузов, на языке оригинала по общей национальной образовательной классификации, где происходило обучение, помимо базового вуза, это могут быть, зарубежные вузы, куда студент направлялся по программам мобильности, статус этих вузов.

2.5 Язык обучения, экзаменов: Язык (и) обучения и контроля знаний.

3. Информация об уровне квалификации

3.1 Уровень квалификации: В Кыргызской Республике на сегодняшний день нет национальной квалификационной рамки, в связи с чем, в данном разделе указывается уровень квалификации по Болонской квалификационной системе (рамке) – трехуровневой (бакалавр, магистр, доктор PhD), или по Европейской квалификационной рамке, а также Международной стандартной квалификации образования.

3.2 Официальная продолжительность программы обучения: Продолжительность обучения в годах (неделях), определенная Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующей специальности или направлению подготовки, независимо от формы обучения выпускника. Виды учебной нагрузки, включенные в трудоемкость обучения, контактные (аудиторные) часы, самостоятельная учебная работа, экзамены и т.д.

3.3 Вступительные требования: Требования по допуску к обучению. Прием в высшие учебные заведения Кыргызской Республики осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее и среднее профессиональное образование на конкурсной основе по результатам общереспубликанского республиканского тестирования (ОРТ).

Для поступления в Магистратуру необходимо наличие степени бакалавра или специалиста по данному или родственному направлению, согласно временным требованиям к государственным стандартам по Магистратуре 2013 года.

Конкурсная система отбора в вузы предусматривает наличие вступительных испытаний, необходимо указать виды вступительных испытаний, определенные вузом для данной квалификации.

4. Информация о содержании обучения и полученных результатах

4.1 Форма обучения: Форма обучения: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат

4.2 Требования программы обучения: Детали, позволяющие охарактеризовать квалификацию, особенно сведения о том, что требуется для ее получения. Дать сведения о результатах обучения, умениях, навыках, поставленных задачах и целях, которые связаны с квалификацией. Если возможно, указать документ, определяющий минимальный стандарт, который необходим для получения квалификации.

4.3 Подробности программы обучения и полученные оценки: Детали программы (модули или изученные дисциплины), отметки, зачетные баллы (если информация об оценках существует в виде официальной выписки из документа, именно ее следует здесь использовать). Содержания программы обучения (обязательные и элективные дисциплины, факультативные курсы, выполненные студентом курсовые работы, пройденные практики, защищенные дипломная работа или магистерская диссертация), с указанием трудоемкости дисциплин, практик, курсовых и дипломных работ (магистерских диссертаций), экзаменов (курсовых и итоговых) в кредитах ECTS.

В данном разделе перечисляются все изученные учебные дисциплины, полученные по ним кредиты и оценки, указываются виды итогового контроля по дисциплинам, описывается порядок защиты выпускной квалификационной работы магистра или бакалавра.

4.4 Система оценок и руководство по распределению оценок: Схема, шкала оценок. Описываются и обосновываются все используемые в вузе системы оценок. Студенты могут быть

переведены на следующий курс, и им может быть выдан диплом только в случае, если они получают положительные оценки по всем дисциплинам и другим видам учебной работы образовательной программы.

В рамках системы ECTS была разработана шкала общеевропейских оценок ECTS, которая в 2009 году была отменена. При проведении итоговой и промежуточной аттестации студентов вузам разрешается использовать собственные системы оценивания, необходимо лишь прописать смысловое значение оценки или балла. Оценка качества освоения образовательных программ в вузах Кыргызской Республики осуществляется с использованием следующей системы оценивания:

- 5 «отлично»,
- 4 «хорошо»,
- 3 «удовлетворительно»,
- 2 «неудовлетворительно»

4.5. Общая классификация квалификации (на языке оригинала): Общая классификация для окончательной квалификации: диплом с отличием, диплом общего образца.

5. Информация о функциональном назначении квалификации

5.1 Допуск к дальнейшему обучению: Доступ к продолжению обучения, в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; сведения о готовности выпускника продолжать образование на более высоких уровнях. Например - обучение в Магистратуре. Необходимо указать баллы или стандарты, необходимые для продолжения обучения. Указать, является квалификация окончательным званием или представляет собой промежуточную часть.

5.2 Профессиональный статус (если применяется): Профессиональный статус обладателя квалификации, то есть, предполагаемые занимаемые должности, степень профессиональной компетенции и возможных полномочий в принятии решений обладателя приложения. Вуз может и должен сам описать профессиональный уровень выпускника, базируясь на принципах академической свободы, вуз должен показать тем самым уровень своей ответственности.

6. Дополнительная информация о вузе

6.1 Дополнительная информация: Дополнительная информация о квалификации. Здесь выдавший приложение вуз может сообщить дополнительные сведения о полученной выпускником квалификации, например, о пройденных стажировках, о засчитанном опыте работы по специальности.

6.2 Источники дополнительной информации: адрес веб-сайта университета, электронный адрес Министерства образования и науки Кыргызской Республики. Кроме того, обычно дается электронный адрес национального центра по признанию и мобильности страны, который входит в сеть NARIC (Национального информационного центра Евросоюза по официальному признанию документов об образовании). В Кыргызской Республике в настоящее время такого центра.

7. Сертификация Приложения

7.1 Дата: Дата выдачи Приложения. Она может не совпадать с датой присвоения квалификации.

7.2 Подпись: Фамилия, имя и отчество официального лица, удостоверяющего Приложение. Подпись удостоверяющего лица.

7.3 Должность: Должность лица, подписавшего Приложение к диплому европейского образца.

7.4 Официальный штамп или печать: Все эти сведения заверяются официальной печатью учебного заведения, удостоверяющего подлинность Приложения.

8. Информация о национальной системе высшего образования

8.1 Информация о системе высшего образования Кыргызской Республики: Приводятся сведения о системе высшего образования: общие вступительные требования; типы высших учебных заведений и структура квалификаций. В этом разделе приводится информация о системе высшего образования страны.

Информация о национальной системе образования Кыргызской Республики, приводимая разными вузами Кыргызской Республики, должна соотноситься между собой и может быть представлено в следующем виде:

Система образования в Кыргызской Республики включает:

- преемственные образовательные программы и государственные образовательные стандарты разного уровня и направленности;
- сеть образовательных учреждений различных организационно-правовых форм, типов и видов;
- органы управления образованием и подведомственные им учреждения и организации.

Систему высшего образования Кыргызской Республики образуют высшие учебные заведения трех типов:

1. Университет - ВУЗ, который:

- реализует программы высшего и послевузовского образования по широкому спектру направлений (специальностей) подготовки;
- выполняет фундаментальные и прикладные исследования по широкому спектру наук;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических работников (кандидатов и докторов наук);
- является научным и научно-методическим центром по профилю своей деятельности.

2. Академия ВУЗ, который:

- реализует образовательные программы высшего и послевузовского образования по отраслям научной деятельности;
- выполняет фундаментальные и прикладные исследования по отраслям науки или культуры;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров;
- является научным и научно-методическим центром по отраслям своей деятельности.

4. Институт - ВУЗ или структурное подразделение университета, академии, который/которое:

- реализует образовательные программы высшего образования и образовательные программы послевузовского образования;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров для определенной области профессиональной деятельности;

– выполняет научные исследования как фундаментального, так и прикладного характера по профилю подготовки специалистов.

5. Специализированный ВУЗ (консерватория, высшее военное училище и др.) – узкопрофильный ВУЗ, который:

– реализует образовательные программы высшего образования и образовательные программы послевузовского образования;

– осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров для определенной области профессиональной деятельности;

– выполняет прикладные научные исследования.

8.2 Образовательно-профессиональные программы и присуждаемые квалификации

Образовательные профессиональные программы разрабатываются на основе Государственных образовательных стандартов.

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования предназначены для обеспечения:

– качества высшего профессионального образования;

– единства образовательного пространства КР;

– основы для объективной оценки деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования;

– признания и установления эквивалентности документов иностранных государств о высшем профессиональном образовании.

Система требований к содержанию высшего профессионального образования, заложенная в государственных образовательных стандартах, служит основой для разработки образовательных программ.

Высшие учебные заведения Кыргызской Республики ведут обучение по следующим образовательно-профессиональным программам:

– Бакалавриат. Срок обучения 4 года. Для получения степени бакалавра необходимо сдать итоговый государственный экзамен и защитить выпускную квалификационную работу.

– Магистратура. Срок обучения 2 года. Для получения степени магистра необходимо сдать итоговый государственный экзамен и защитить магистерскую диссертацию.

– Специальность. Срок обучения 5 лет. После успешного завершения учебы выпускник получает диплом специалиста в избранной области (инженер, учитель, агроном и др.) Для получения диплома необходимо сдать итоговый государственный экзамен и защитить дипломный проект.

В КР установлены следующие виды документов, которыми удостоверяется завершение высшего профессионального образования различных ступеней:

– диплом бакалавра;

– диплом специалиста с высшим профессиональным образованием;

– диплом магистра.

Лица, получившие дипломы о высшем профессиональном образовании определённой ступени, в соответствии с полученным направлением подготовки (специальностью) имеют право продолжить обучение по образовательной программе высшего профессионального образования следующей ступени.

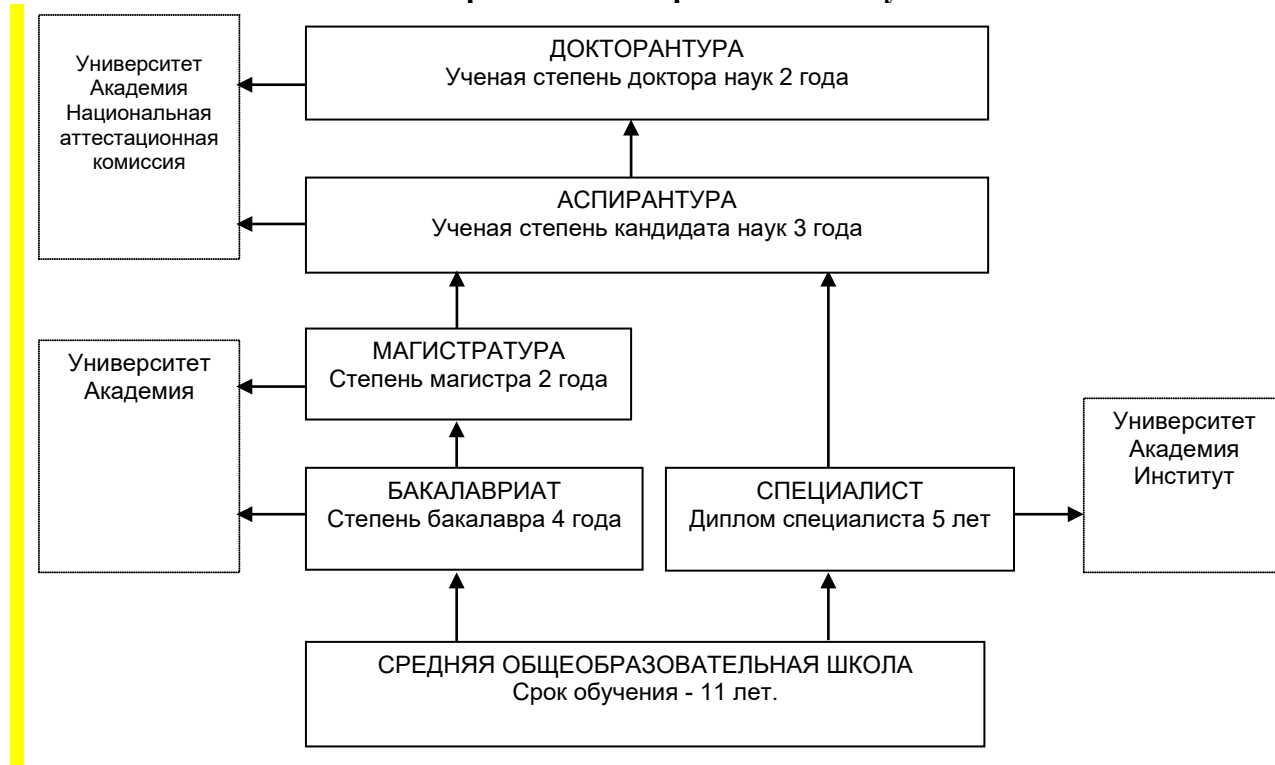
Основные образовательные программы высшего профессионального образования могут осваиваться обучающимися в различных формах, в зависимости от объёма обязательных аудиторных занятий: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, дистанционной и в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения высшего профессионального образования.

8.3 Лицензирование и аттестация образовательных профессиональных программ

Необходимо указать реквизиты документов, свидетельствующих о наличии у высшего учебного заведения:

- лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующей программе;
- аттестации (аккредитации).

Схема образования Кыргызской Республики



Приложения

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 НАЗВАНИЕ ВУЗА
 НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по учебной работе
 (наименование вуза)

"__" "__" 20__ г.

Регистр. № _____

Академическая степень

На базе полного среднего общего
 образования

Срок обучения **4 года**

Форма обучения **очная**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по кредитной системе обучения
 направление _____

№№ по ГОС	Наименование дисциплин (в том числе практик)	Кредиты по ECTS	Всего часов	аудиторная работа	самостоятельная работа	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО КУРСАМ И СЕМЕСТРАМ							
						1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
						нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
						1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины												
М-ЕН	Общие математические и естественно научные дисциплины												
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины												
ДС	Дисциплины Специализации												
	Виды практик												
	Выпускная работа												
	ВСЕГО:	240	7200										
	Итого вместе с физ-рой		7608	Недельная нагрузка									

Дополнительные виды подготовки	часы
Военная подготовка * (5,6,7,8 семестры)	360
Факультатив*	200-400

* - дисциплины, не входящие в общее количество кредитов по ECTS

Итоговая государственная аттестация	семестр
1. История Кыргызстана	
2. Итоговый государственный междисциплинарный экзамен	
3. Защита выпускной работы	

Учебный план рассмотрен и
одобрен _____
(наименование учебного подразделе-
ния, наименование вуза)

« » 20 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

(руководитель структурного под-
разделения,
наименование вуза)

" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

студента _____ года обучения
_____ учебный год _____ семестр

Направление _____

Ф.И.О. студента _____

Блок дисциплин	№ п/п	Название дисциплины	Количество кредитов	Количество часов
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Подпись студента _____ « ____ » _____ 20__ г.

Подпись консультанта _____ « ____ » _____ 20__ г.

Принял « ____ » _____ 20__ г. офис-менеджер _____

ФИО заявителя полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из
«_____» по специальности/направления
«_____», «__» курса, _____ формы обучения для
обучения в академии по специальности/направлению “_____”
_____ формы обучения.

«__» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Бланк вуза

Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф. И. О. полностью)

В том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки
_____ (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____
(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)
_____ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей)

после предъявления документа об образовании и академической справки

Ректор вуза