

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИМЕНИ Ж. АБДРАХМАНОВА**

Рассмотрено на заседании УС
АГУПКР им.Ж.Абдрахманова
Протокол № 7 «28» 02. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АГУПКР
им. Ж.Абдрахманова
Калчаева А.М.
2026 г.



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Бишкек - 2026

Оглавление

Основные использованные сокращения.....	6
ОБ АКАДЕМИИ.....	7
Ключевые ценности Академии:.....	7
Администрация.....	8
Структурные подразделения.....	8
Коллегиальные органы.....	10
1. ВВЕДЕНИЕ.....	12
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ.....	12
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ.....	13
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА.....	13
4.1 Мониторинг, оценка и улучшение системы менеджмента качества.....	14
5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	15
6. ПРИЕМ И СТАТУС ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	20
6.1 Политика приема в Академию.....	20
6.2 Категории обучающихся и слушателей.....	22
6.3 Регистрация слушателей (non-degree).....	22
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	23
7.1 Общие положения.....	23
7.2. Формы и технологии реализации образовательных программ.....	24
7.3 Элективные дисциплины.....	26
7.4 Планирование учебной нагрузки.....	27
7.5 Академический календарь.....	27
7.6 Сроки освоения образовательных программ.....	27
7.7 Особенности организации учебного процесса заочной формы обучения.....	28
7.8 Регистрация обучающихся на учебные дисциплины.....	29
7.9 Политика переносов и замены занятий.....	30
7.9.1 Порядок замены занятий при отсутствии преподавателя.....	31
7.9.2 Процедура оформления замены (переноса).....	31
7.9.3 Академическая ответственность.....	31
8. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ.....	32
8.1 Формирование индивидуального учебного плана обучающегося.....	33
8.1.1 Структура индивидуального учебного плана.....	33
8.1.2 Регистрация дисциплин и формирование учебных групп.....	34

8.1.3 Внесение изменений в индивидуальный учебный план	34
8.1.4 Организация обучения по индивидуальному учебному плану	34
8.1.5 Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану	35
8.2 Реализация программ двойной специализации (DOUBLE MAJOR)	35
8.3 Реализация программ дополнительной специализации (MINOR)	36
9. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	36
9.1. ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)	36
9.2 Оценка учебных достижений, обучающихся Балльно-рейтинговая система оценивания	38
9.3 Административные оценки	41
9.4 Изменение оценки	41
9.5 Средний балл успеваемости (GPA)	41
10 ПОЛИТИКА ПРИЗНАНИЯ И ПЕРЕЗАЧЕТА КРЕДИТОВ ECTS	42
10.1 Признание и перезачет кредитов ECTS	42
10.2 Дополнительные программы и признание их часов	43
10.3 Особые требования политики перезачета кредитов для слушателей (non-degree) ..	44
10.3 Академическая мобильность	44
11 КОНТРОЛЬ И АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	45
(Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации)	45
11.1 Порядок проведения промежуточной аттестации	46
11.2 Порядок ликвидации академической задолженности	46
11.3 Повторное освоение учебных дисциплин	47
12 АКАДЕМИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ	49
12.1 ТРАНСКРИПТ. Порядок выдачи	49
12.2 Оформление приложения к диплому	49
12.3 Институциональный диплом	50
12.3 Академические достижения и формы поощрения обучающихся (DEAN'S LIST)....	50
13 ПОЛИТИКА ПЕРЕВОДОВ, ВОССТАНОВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ОТЧИСЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	52
13.1. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую.	52
13.2 Порядок перевода внутри образовательной организации	53
13.3 Основания и порядок отчисления обучающихся	54
13.4 Временное отстранение от обучения	54
13.5 Восстановление в число обучающихся	54
13.6 Порядок предоставления академического отпуска	55
14. АКАДЕМИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ	55

14.1	Функции и обязанности академических консультантов.....	56
	Академический консультант участвует в:	57
15.	ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	57
15.1	Организация практической подготовки обучающихся.....	57
15.1.1	Практика по программам бакалавриата	57
15.1.2	Практика по программам магистратуры	58
15.2	Организация и сопровождение трудоустройства	58
16.	Государственная итоговая аттестация обучающихся.....	59
16.1	Государственная аттестационная комиссия	60
16.2	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	60
16.3	Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата.....	62
16.4	Государственная итоговая аттестация по программам магистратуры.....	63
17	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ	64
17.1	Принципы академической честности.....	64
17.2	Виды академических нарушений	65
17.3	Меры ответственности за нарушение академической честности.....	66
18	ДИСЦИПЛИНА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	67
18.1	Требования к посещению учебных занятий	67
18.2	Требования к подготовке к учебным занятиям.....	69
18.3	Поведение в аудитории	69
18.3.1	Кодекс поведения студентов	70
18.4	ПРАВА СТУДЕНТОВ.....	72
18.4.1	Уставные права студента.....	72
18.4.2.	Право обсуждать проблемы с руководителями программ	73
18.4.3.	Право проведения мирных собраний или участия в них	73
18.4.4	Право вступления в студенческие организации.....	73
18.5	ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	74
18.5.1	Уставные обязанности студента	74
19.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА И РЕСУРСЫ	75
19.1	Использование информационных систем и средств коммуникации с обучающимся	75
19.1.2	Корпоративная почта	76
19.2.2	Применение информационных систем для учета посещаемости студентов	77
19.3	Порядок пользования библиотечными ресурсами	77
19.4	Порядок проживания в общежитии	78
20.	ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ И ПОДДЕРЖКА	79

20.1 Социальная поддержка обучающихся	79
20.1.1 Комиссия по предоставлению льгот	79
20.1.2 Категории получателей льгот и размер скидок	80
20.2 Решение спорных финансовых вопросов	80
20.2.1 Порядок рассмотрения заявлений	81
20.2.2 Повторное рассмотрение (апелляционный порядок)	81
21. АПЕЛЛЯЦИИ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ	81
21.1 Порядок подачи и рассмотрения апелляций	82
21.2 Порядок урегулирования спорных ситуаций	82
Заключение	82
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	85

Основные использованные сокращения

АИС- автоматизированная информационная система;
AVN – АВН (Автоматизированная Система Управления)
ВПО – Высшее профессиональное образование;
ВКР – выпускная квалификационная работа
ГОС – Государственный образовательный стандарт;
ГИА – Государственная итоговая аттестация;
ГАК – Государственная аттестационная комиссия;
ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;
ДО – Дистанционное обучение;
ECTS – Европейская система перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer and Accumulation System);
ИК – Итоговый контроль;
ИС – Информационная система;
ИУП – Индивидуальный учебный план;
ИТО – Индивидуальная траектория обучающегося;
КАР - Комиссия по академической работе;
КТО – Кредитная технология обучения;
КЭД –Каталог элективных дисциплин;
МД – магистерская диссертация;
НИРС/НИРМ/НИРД – научно-исследовательская работа студента/магистранта/докторанта;
ОО - Образовательная организация;
ОС – Образовательный стандарт;
ОП – Образовательная программа;
ООП- Основная образовательная программа;
ОР – Офис-регистратор;
ОРМ – Обучение на рабочем месте;
ОРП – Отдел реализации программ;
ООМАД – отдел организации и методологии академической деятельности;
ППС – Профессорско-преподавательский состав;
ПКМ КР – Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики;
РУП – Рабочий учебный план;
СРО – Самостоятельная работа обучающегося;
СМК – Система менеджмента качества
ЭК - Экспертная комиссия

ОБ АКАДЕМИИ

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее — Академия) является ведущим и единственным в Кыргызской Республике профильным образовательным учреждением, осуществляющим подготовку управленческих кадров для системы государственного управления и органов местного самоуправления.

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (АГУПКР) — ведущая образовательная платформа страны в сфере государственного и муниципального управления.

АГУПКР — это пространство развития, лидерства и служения государству.

Академия предлагает инновационные программы в области государственного и муниципального управления, экономики и менеджмента, ориентированные на развитие лидерских качеств, стратегического мышления и профессиональных управленческих компетенций. Обучающимся открыты возможности академической мобильности, международных стажировок и профессионального роста в партнерских образовательных и экспертных институтах за рубежом.

Миссия Академии - формирование поколения лидеров, способных генерировать инновационные идеи, эффективно управлять государственными и общественными процессами в целях устойчивого развития и продвижения национальных интересов Кыргызской Республики.

Основной целью Академии является формирование и развитие поколения лидеров Кыргызской Республики посредством профессионального развития и вовлечения в научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях устойчивого развития и обеспечения эффективности государственного и муниципального управления Кыргызской Республики.

Ключевые ценности Академии:

-академическая свобода - право на разработку и создание академических программ, выбор тем научных исследований и методов их проведения, а также право обучающихся на получение знаний в соответствии со своими способностями;

-академическая честность - соблюдение обучающимися, преподавателями и работниками этических норм и принципов современного образования (честность, доверие, справедливость, уважение, ответственность, недопущение плагиата и исключение оценивания знаний за вознаграждение);

-инновационность - создание уникальных образовательных продуктов и программ на основе синергии лучших мировых и национальных образовательных технологий, и практик управления;

-научная обоснованность и предвидение - создание и продвижение упреждающей научно-аналитической базы и рекомендаций для принятия управленческих решений;

-ответственность - добросовестное выполнение своих профессиональных обязанностей;

-открытость - развитие эффективных коммуникаций и сотрудничества с национальными и международными организациями, обмен опытом и знаниями;

-профессионализм - строгие стандарты подготовки и постоянное повышение компетенций обучающихся, преподавателей и работников;

- служение обществу - привитие ценности государственной службы и ее высокой миссии в развитии страны и ее общественных интересов.

1. Руководство академической деятельностью

Администрация

Ректор Высшее должностное лицо Академии, осуществляющее общее руководство деятельностью всей Академии.

Основные функции: Определение стратегических направлений развития. утверждение внутренних нормативных актов. принятие ключевых управленческих решений; Взаимодействие со студентами: утверждение решений апелляционных и дисциплинарных комиссий; проведение встреч со студенческим сообществом; рассмотрение обращений в установленном порядке.

Проректор по академической и научной работе. Руководит организацией и контролем учебного процесса.

Основные функции: координация образовательной деятельности; контроль исполнения учебных планов; методическое сопровождение образовательных программ. Взаимодействие со студентами: рассмотрение академических вопросов; контроль соблюдения академических правил; участие в работе комиссий.

Структурные подразделения

Отдел организации и методологии академической деятельности является одним из ключевых структурных подразделений Академии и обеспечивает централизованное управление академическими процессами. Отдел состоит из сектора организации и контроля академической деятельности и офиса-регистратора. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с настоящей Академической политикой, локальными нормативными актами Академии и действующим законодательством Кыргызской Республики в сфере образования.

Миссией Отдела является эффективное управление учебным процессом посредством координации академической и методической деятельности, сбора, обработки и анализа информации о контингенте обучающихся, образовательных программах и учебных планах с целью принятия оптимальных управленческих решений и повышения качества образовательных услуг Академии.

Сектор организации и контроля академической деятельности

Основные функции организации: разработка академических регламентов. методическое сопровождение образовательных программ. Функции планирования: координация разработки базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов, обучающихся по образовательным программам; разработка академического календаря; участие в планировании реализации образовательных программ (Бакалавриат/Магистратура). организация процедур регистрации обучающихся на дисциплины; составление расписания учебных занятий на каждый семестр/триместр; составление расписания промежуточного и итогового контроля; координация реализации образовательных программ совместно с ответственными за программы. Функции контроля: контроль соответствия образовательных процессов стандартам; мониторинг учебного процесса; контроль посещаемости и выполнения учебных планов; анализ академической дисциплины.

Взаимодействие со студентами: информирование о нарушениях академической дисциплины; разъяснение требований учебного процесса.

Офис Регистратора

Основные функции регистратора: прием и обработка заявлений по учебным вопросам; регистрация учебных достижений; организация регистрации на дисциплины. Взаимодействие

со студентами: консультации по академической успеваемости.

Функции учета: сопровождение регистрации обучающихся на дисциплины и программы; ведение академических данных; учет академических достижений, обучающихся; подготовка и учет выдачи дипломов; учет записей, обучающихся на дисциплины.

Функции контроля: контроль реализации образовательных программ различных форм обучения; контроль соблюдения нормативных правовых актов Кыргызской Республики и локальных актов Академии; контроль выполнения обучающимися индивидуальных учебных планов; оперативный контроль соблюдения графика учебного процесса; контроль исполнения расписания занятий, зачетов и экзаменов.

Специалист АВН (автоматизированной информационной системы учебного процесса) Основной функцией является обеспечение стабильной работы и эффективного использования автоматизированной информационной системы, которая автоматизирует и поддерживает весь учебный процесс в Академии: администрирование и сопровождение системы АВН; ведение и обновление данных учебного процесса (студенты, дисциплины, расписание, оценки); контроль корректности внесения информации преподавателями и сотрудниками; техническая и консультационная поддержка пользователей системы (преподавателей, студентов, сотрудников); настройка модулей системы (расписание, регистрация на дисциплины, ведомости, отчёты); формирование и выгрузка отчетов по учебному процессу; обеспечение сохранности и актуальности данных в системе.

Студенческий отдел кадров

Основные функции: формирование первичной базы данных абитуриентов и обучающихся; ведение личных дел студентов; присвоение идентификационных номеров обучающимся; оформление приказов о зачислении, переводе, ведение академических данных и статистической отчетности, отчислении; проверка и корректировка данных личных дел поступивших студентов и магистрантов в программе AVN; учет движения контингента обучающихся (восстановление, переводы, повторное обучение, академический отпуск); выдача справок, в том числе Ф-26 (военкомат), ФОМС, обходных листов; контроль академического статуса обучающихся; информация по контингенту; подготовка статистического отчета по студентам формы ЗНК.

Взаимодействие со студентами: консультации по вопросам статуса обучения.

Служба академических консультантов

Для содействия обучающимся в формировании и реализации индивидуальной образовательной траектории в Академии функционирует служба академических консультантов.

Академический консультант: назначается из числа опытных штатных преподавателей и сотрудников, хорошо знающих образовательную программу; оказывает содействие обучающимся в выборе дисциплин и формировании индивидуального учебного плана; консультирует по вопросам академической политики и учебного процесса.

Численность службы определяется Академией с учетом организационных и экономических возможностей.

Обязанности академического консультанта: подготовка информационных материалов по организации учебного процесса и их размещение на официальных ресурсах Академии; проведение групповых и индивидуальных консультаций по академическим процедурам; разъяснение правил обучения; содействие рациональному формированию индивидуальных учебных планов; прием и согласование индивидуальных планов в установленный период; участие в формировании рабочих учебных планов образовательных программ; мониторинг академической деятельности закреплённых обучающихся; информирование обучающихся о

требованиях к промежуточной и итоговой аттестации.

Отдел реализации образовательных программ

Реализация образовательных программ осуществляется через программы Бакалавриата/Магистратуры/PhD

Основные функции: планирование учебной нагрузки обучающихся; управление процедурой утверждения учебных дисциплин в рамках образовательных программ; формирование информационных каталогов дисциплин; планировании и реализации образовательных программ (Бакалавриат/Магистратура/PhD); организационное сопровождение программ Бакалавриата и Магистратуры/PhD; координация преподавателей в рамках программы; план и контроль выполнения учебных планов; организация практик, НИР и НИРС; оформление и выдача академических справок (транскриптов); подготовка материалов к Аттестационной комиссии; взаимодействие с отделом организации и мониторинга академической деятельности по вопросам академического планирования и др.

Отдел исследований и аналитики

Основные функции: анализ потребностей рынка труда и образовательных потребностей; аналитическое сопровождение разработки новых образовательных программ; мониторинг эффективности реализации программ; анализ НИР; учет результатов НИР и НИРС при итоговой оценке проведение исследований по внедрению инновационных образовательных технологий; подготовка аналитических материалов для: Комиссии по академической работе (КАР), Научно-экспертного Совета.

Отдел качества реализации программ

Основные функции: внутренний аудит образовательных программ; мониторинг соответствия программ государственным стандартам; анализ результатов аттестации; подготовка к процедурам аккредитации; сбор обратной связи обучающихся; разработка предложений по совершенствованию программ.

Коллегиальные органы

Комиссия по академической работе (КАР) Является коллегиальным органом по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса.

Полномочия: рассмотрение и утверждение учебных планов; учебно-методических материалов; согласование новых дисциплин; рассмотрение результатов промежуточной и итоговой аттестации; анализ академической успеваемости; рекомендации по совершенствованию образовательных программ. принятие решений о допуске к итоговой аттестации и завершению обучения; рейтинг ППС КРІ

Научно-экспертный Совет С учетом особого статуса Академии осуществляет расширенные полномочия.

Полномочия: экспертное заключение по новым образовательным программам; рассмотрение и утверждение проектов, организация и ведение НИР; экспертная оценка инновационных образовательных инициатив; заключения по стратегическим академическим проектам; экспертиза научных и образовательных проектов для представления на государственном и международном уровнях; оценка научного содержания работ. Аналитическая и консультационная функции

Аттестационная комиссия является коллегиальным органом Академии, обеспечивающим принятие решений по ключевым вопросам академического статуса обучающихся и результатам освоения образовательных программ. Полномочия: рассмотрение и принятие решений по вопросам переводов, восстановлений и отчислений обучающихся; рассмотрение вопросов перезачета дисциплин и признания ранее освоенных образовательных результатов; принятие решений о предоставлении права обучения по индивидуальному

графику, в форме экстерната, а также по сокращенным срокам обучения; рассмотрение академических достижений обучающихся и представление к наградам и иным формам поощрения; принятие решений о допуске к итоговой аттестации и завершению обучения; иные вопросы, связанные с изменением академического статуса обучающихся в пределах компетенции комиссии, оценка квалификация нарушений академической честности.

Техническая комиссия. Основные функции: организация и обеспечение процедуры проверки письменных работ обучающихся и научных работников на предмет заимствований и соблюдения принципов академической добросовестности; проведение технической проверки оригинальности с использованием специализированных программных средств (антиплагиат-систем), утверждённых Академией; обеспечение единообразия и прозрачности процедуры проверки оригинальности письменных работ. Функции в части приёма и регистрации работ: приём письменных работ, подлежащих проверке, в установленном порядке; регистрация представленных материалов в журнале (реестре) учёта проверок; проверка соблюдения требований к оформлению электронных версий работ. Функции по проведению технической проверки: загрузка письменных работ в антиплагиат-систему; формирование отчёта о результатах проверки оригинальности; анализ технических показателей заимствований (процент совпадений, источники, корректность цитирования); выявление признаков недобросовестных заимствований (некорректное цитирование, отсутствие ссылок, технические способы обхода системы проверки). Функции по оформлению результатов: подготовка заключения о результатах технической проверки; передача отчёта и заключения научному руководителю, программе для содержательной экспертизы; хранение отчётов о проверке в установленном порядке. Контрольные и методические функции: разработка предложений по совершенствованию процедур проверки оригинальности; консультирование обучающихся и преподавателей по вопросам корректного цитирования и оформления заимствований; обобщение практики выявленных нарушений и подготовка аналитической информации для руководства Академии. Обеспечение конфиденциальности: соблюдение требований законодательства о защите персональных данных; недопущение распространения материалов письменных работ без согласия автора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами.

Ограничения полномочий комиссии: комиссия осуществляет техническую проверку оригинальности и не принимает решений о допуске работы к защите либо о применении дисциплинарных мер.

Комиссия по этике, антикоррупционной политике и труду: рассмотрение нарушений академической дисциплины; принятие решений о дисциплинарных мерах; обеспечение соблюдения принципов академической честности; нарушение трудовой дисциплины.

Апелляционная комиссия: рассмотрение апелляций по результатам экзаменов; пересмотр решений иных комиссий; обеспечение объективности и прозрачности процедур оценки.

Комиссия по финансовым спорам: рассмотрение вопросов оплаты обучения; урегулирование договорных обязательств; вынесение рекомендаций по реструктуризации задолженности.

Комиссия по предоставлению льгот. Для рассмотрения заявлений обучающихся о предоставлении льгот ежегодно приказом ректора формируется Комиссия по предоставлению льгот. Обучающиеся, претендующие на получение льготы, подают письменное заявление на имя ректора через менеджера программы бакалавриата не позднее установленного срока. К заявлению прилагается полный пакет документов, подтверждающих основания для предоставления льготы.

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Академическая политика определяет цели, принципы, правила и процедуры организации образовательного процесса в Академии государственного управления при президенте Кыргызской Республики (далее — Академия).

Документ разработан в соответствии с действующим законодательством в сфере образования, нормативными правовыми актами, Уставом и другими внутренними регламентами Академии и направлен на обеспечение качества образования, прозрачности академических процессов и равных условий для всех участников образовательной деятельности.

Академия имеет особый статус — Особый статус Академии представляет собой установленную государством форму поддержки, предусматривающую расширенные финансовые, академические и управленческие полномочия, направленные на модернизацию и повышение качества образования. В рамках данного статуса Академия наделяется правом самостоятельно определять стоимость платных образовательных и иных услуг, осуществлять управление финансовыми ресурсами, формировать план приема обучающихся и разрабатывать образовательные программы. Реализация указанных полномочий обеспечивает институциональную автономию и способствует повышению конкурентоспособности Академии.

Положения Политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике, стратегии и Устава Академии, пересмотра требований образовательных программ.

Академическая политика распространяется на обучающихся, профессорско-преподавательский состав, административный персонал и иные категории участников образовательного процесса.

Академия требует, чтобы все преподаватели, обучающиеся и сотрудники соблюдали принципы академической добропорядочности и не допускали любых проявлений нарушений академической этики. Руководители образовательных программ и иных структурных подразделений Академии обеспечивают ознакомление профессорско-преподавательского состава, обучающихся и сотрудников с положениями настоящей Академической политики, иными документами, регулиющими образовательный процесс, а также с правилами добросовестной академической практики и последствиями их нарушения, установленными разделом «Академическая честность».

Академия гарантирует предоставление равных возможностей всем обучающимся и не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

2.1 Цель

Обеспечение эффективной, прозрачной и качественной организации образовательного процесса в Академии в соответствии с национальными и международными стандартами образования.

2.2 Задачи

- установление единых требований к организации учебного процесса;
- обеспечение объективности и прозрачности оценки результатов обучения;
- регламентация прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- внедрение принципов академической честности;
- создание условий для формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
- повышение качества образовательных программ и результатов обучения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

Образовательный процесс в Академии строится на следующих принципах:

- академическая свобода и ответственность;
- академическая честность и добросовестность;
- прозрачность и объективность оценки знаний;
- равенство прав и возможностей обучающихся;
- студентоцентрированное обучение;
- интеграция в международное образовательное пространство;
- непрерывное повышение качества образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

Реализация Академической политики осуществляется на основе Системы менеджмента качества Академии, регламентирующей ключевые процессы, систему управления и документации, распределение ответственности и полномочий, а также требования к ресурсному обеспечению образовательной деятельности.

Качество учебного процесса обеспечивается наличием и развитием кадровых, материально-технических, информационно-коммуникационных и научно-исследовательских ресурсов, соответствующих требованиям реализуемых образовательных программ.

Руководители образовательных программ и структурных подразделений обеспечивают реализацию политики в области качества, координацию участников образовательного процесса и мониторинг качества образовательных программ.

Профессорско-преподавательский состав несёт ответственность за качество преподавания, учебно-методическое обеспечение образовательных программ, корректное использование и наполнение цифровых образовательных ресурсов в рамках преподаваемых дисциплин, объективность и прозрачность оценивания учебных достижений, предоставление конструктивной обратной связи, а также за достоверность и своевременность предоставляемой информации. Преподаватель обязуется осуществлять педагогическую деятельность по реализации образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и программами, а также выполнять методическую, организационную и научно-исследовательскую работу в пределах должностных обязанностей и в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Академии¹.

Сотрудники структурных подразделений отвечают за качественное исполнение функциональных обязанностей, эффективность взаимодействия в рамках образовательных процессов и достоверность предоставляемой информации.

Обучающиеся являются активными участниками системы внутреннего обеспечения

¹ п.1.1. Трудового договора с ППС

качества и несут ответственность за соблюдение принципов академической честности, участие в образовательном процессе и процедурах обратной связи, а также содействие формированию культуры качества в Академии.

Академическая политика обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями Академии, ППС, сотрудниками и обучающимися. Нарушение требований Академической политики является основанием для применения к должностным лицам, ППС, сотрудникам и обучающимся мер дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами Академии.

4.1 Мониторинг, оценка и улучшение системы менеджмента качества

Мониторинг и оценка эффективности системы менеджмента качества (СМК) в Академии носят системный, плановый и документируемый характер и направлены на подтверждение соответствия образовательной деятельности установленной политике в области качества, стратегическим целям, требованиям государственных образовательных стандартов и ожиданиям заинтересованных сторон.

Мониторинг СМК осуществляется на регулярной основе посредством внутреннего аудита, социологических инструментов обратной связи, анализа результативности ключевых процессов, процедур самооценки и прохождения внешней аккредитации. Внутренний аудит проводится в соответствии с утвержденным годовым планом и охватывает образовательные программы, учебно-методическое обеспечение, научно-исследовательскую деятельность, кадровый потенциал, управление документацией и процессы поддержки. В ходе аудита проверяется соответствие фактической деятельности установленным регламентам, процедурам и стандартам, выявляются несоответствия, риски и зоны для улучшения. Результаты оформляются актами и аналитическими отчетами с формулировкой выводов и рекомендаций.

Система обратной связи реализуется через регулярное анкетирование обучающихся, выпускников и работодателей. Оценке подлежат удовлетворенность качеством преподавания, содержанием образовательных программ, организацией практик, уровнем сформированности профессиональных компетенций, востребованностью выпускников на рынке труда. Полученные данные подлежат количественному и качественному анализу, сопоставлению в динамике и используются для корректировки образовательных программ, рабочих учебных планов и методического обеспечения дисциплин.

Анализ показателей результативности процессов осуществляется на основе установленных индикаторов, включая академическую успеваемость и сохранность контингента, результаты промежуточной и итоговой аттестации, долю трудоустроенных выпускников, публикационную активность, выполнение учебной нагрузки, показатели повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, соблюдение сроков документационного сопровождения. Показатели сопоставляются с целевыми значениями, установленными в стратегических и операционных планах Академии, что позволяет оценить степень достижения целей в области качества.

Процедура самооценки проводится структурными подразделениями на основе утвержденных критериев и направлена на комплексный анализ сильных сторон, проблемных зон и рисков развития. Результаты самооценки служат основанием для подготовки к внешней аккредитации и формируют доказательную базу устойчивости функционирования СМК. Внешняя аккредитация, осуществляемая независимыми агентствами, обеспечивает объективную экспертную оценку соответствия образовательной деятельности национальным

и международным требованиям, а также формирует рекомендации по совершенствованию управления качеством.

По итогам мониторинга формируются корректирующие и предупреждающие мероприятия. Корректирующие действия направлены на устранение выявленных несоответствий и их причин, предупреждающие — на минимизацию потенциальных рисков и предотвращение возможных отклонений. Для каждого мероприятия определяются ответственные лица, сроки исполнения, ресурсы и ожидаемые результаты. Исполнение мероприятий подлежит контролю со стороны руководства и фиксируется в отчетных документах.

Постоянное улучшение СМК в Академии осуществляется на основе управленческого цикла PDCA (Plan–Do–Check–Act). На этапе планирования определяются цели в области качества, показатели эффективности, мероприятия по развитию образовательных программ и совершенствованию процессов. На этапе реализации обеспечивается выполнение запланированных действий, внедрение изменений в учебный процесс, обновление нормативной документации и повышение квалификации персонала. Этап проверки включает анализ достигнутых результатов, сопоставление фактических показателей с целевыми значениями, проведение аудитов и оценочных процедур. На этапе корректирующих действий принимаются управленческие решения по стандартизации успешных практик, устранению выявленных отклонений и обновлению целей с учетом стратегических приоритетов и внешних требований.

5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Академической политике (далее – Политика) используются следующие термины и определения:

академический рейтинг обучающегося (ранжирование по GPA) — количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

академическая свобода— гарантированное законодательством Кыргызской Республики право участников образовательного процесса на самостоятельное определение содержания, форм и методов обучения и научных исследований, разработку и реализацию образовательных программ, свободный выбор тематики и направлений научной деятельности, а также право обучающихся на получение образования в соответствии со своими способностями, образовательными потребностями и интересами. Академическая свобода предполагает – право на разработку программ обучения, самостоятельное изложение учебной дисциплины, выбор темы для научных исследований и методов их проведения, а также право обучающихся на получение знаний согласно своим способностям²

академический период – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;

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

² Закон КР от 11 августа 2023 года № 179 "Об образовании"
<https://cbd.minjust.gov.kg/4-3419/edition/1273902/ru>

учебной работы, 1 академический час равен 40 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

академическая честность - это форма поведения обучающихся и педагогических работников, соответствующая этическим нормам и принципам, на которых основывается современное образование: честности, доверии, справедливости, уважении и ответственности.

Она выражается в самостоятельном выполнении учебных и научных работ, корректном использовании и обязательном указании источников информации, недопустимости плагиата, фальсификации, фабрикации данных и иных форм недобросовестного поведения, а также равных и справедливых условиях оценки достижений обучающихся и деятельности преподавателей и исследователей.

академическая мобильность — перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой вуз (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в Академии или для продолжения учебы в другом вузе;

академический консультант - преподаватель, 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 обучения³;

активные раздаточные материалы – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

бакалавр - лицо, обучающееся на программе бакалавриата;

бакалавриат — уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности; уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов;

балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

вузовский компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых вузом самостоятельно для освоения образовательной программы;

высшее профессиональное образование - уровень образования, направленный на подготовку и переподготовку бакалавров, специалистов и магистров по соответствующим образовательным программам и стандартам;

выпускная квалификационная работа бакалавра – работа выпускника, представляющая собой практическое исследование обучающегося на основе заключенного технического задания с заказчиком и требующая конкретных (прикладных) выводов;

выравнивающие курсы – дисциплины, осваиваемые студентами-магистрантами, не

³ Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением академических кредитов (к постановлению Кабинета Министров КР от 27 сентября 2024 года № 590)

имеющими базового образования по соответствующему направлению (специальности), в течение первого года обучения для приобретения базовых профессиональных знаний и компетенций, требуемых для освоения основной образовательной программы подготовки магистров по направлению;

гибридный метод обучения - метод обучения, при котором процесс обучения сочетает традиционный метод обучения путем непосредственного контакта педагога и обучающегося с методом онлайн-обучения;

государственный образовательный стандарт - общественно согласованная совокупность требований формального образования, определяющая минимум содержания образовательной программы, базовых требований к подготовке по уровням образования, определяющих цели и результаты обучения;

государственный образовательный грант - средства республиканского бюджета, предоставляемые обучающемуся (грантополучателю) для обучения в образовательной организации среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики и иностранного государства независимо от форм собственности по специальностям, перечень которых утверждается Кабинетом Министров;

дескрипторы – описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;

дистанционные образовательные технологии - технологии, используемые в образовательном процессе с применением средств информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

докторант – лицо, обучающееся в докторантуре;

докторантура – Докторантура (PhD / по профилю) — уровень послевузовского профессионального образования, представляющий собой научно-образовательную программу, направленную на подготовку кадров высшей квалификации для научной, педагогической и профессиональной деятельности, обеспечивающую интеграцию образовательного процесса и научных исследований, с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов и присуждением ученой степени доктора философии (PhD) или доктора по профилю по результатам публичной защиты диссертации.

докторская диссертация (диссертация PhD) — квалификационная научная работа, выполненная докторантом самостоятельно, содержащая новые научные результаты, теоретические положения или научно обоснованные решения, имеющие существенное значение для развития соответствующей отрасли науки, экономики или социальной сферы, и свидетельствующая о личном вкладе автора в науку. Диссертация подлежит публичной защите в установленном законодательством порядке.

доктор философии (PhD) – доктор философии (PhD)/доктор по профилю - уровень квалификации послевузовского профессионального образования (базовая докторантура), дающий лицу, выполнившему соответствующую учебную программу и научно-исследовательскую работу с защитой диссертации, право на осуществления научной и другой профессиональной деятельности;

доктор делового администрирования — степень, присуждаемая лицам, освоившим программу DBA;

дуальное обучение — форма организации образовательного процесса, основанная на сочетании теоретического обучения в образовательной организации с практической подготовкой на базе предприятия (организации), осуществляемой на основании договора

между образовательной организацией, работодателем и обучающимся, с распределением ответственности за результаты обучения.

Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (European Credit Transfer System - ECTS) — это студентоцентрированная система накопления и перевода кредитов, основанная на принципе прозрачности процессов изучения, преподавания и оценки. Кредиты ECTS выражают объем изучения на основе определенных результатов обучения и связанной с ними учебной нагрузкой. Нагрузка студента в ECTS — это реальное время, необходимое для выполнения всех запланированных видов учебной деятельности;

запись на учебную дисциплину — процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

индивидуальный учебный план — учебный план, формируемый на каждый семестр/учебный год обучающимся самостоятельно, или с помощью эдвайзера на основании каталога образовательной программы;

итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования¹⁰;

компетенции — заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке обучающегося, необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере; способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности;

компонент по выбору — перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых вузом, самостоятельно выбираемых студентами, магистрантами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;

кредитная технология обучения (далее - КТО) - обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов;

летний прием - прием абитуриентов в образовательные организации на грантовые места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, осуществляемый в летний период⁴;

магистр — уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в аспирантуру (адъюнктуру) и (или) в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

MBA (Master of Business Administration) — магистр делового администрирования; степень, присуждаемая лицам, освоившим программу профессиональной подготовки в области управления бизнесом. Программа ориентирована на развитие управленческих, стратегических, финансовых и лидерских компетенций, необходимых для работы на руководящих позициях в коммерческих организациях.

EMBA (Executive MBA) — магистр делового администрирования для руководителей; разновидность программы MBA, предназначенная для топ-менеджеров и управленцев с существенным профессиональным опытом. Обучение, как правило, совмещается с профессиональной деятельностью и ориентировано на стратегическое управление и лидерство

⁴ ПОРЯДОК приема в образовательные организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики (В редакции постановлений Кабинета Министров КР от [12 июля 2024 года № 382](#), [25 июля 2025 года № 444](#)).

на уровне высшего менеджмента.

MPP (Master of Public Policy) — магистр государственной политики; степень, присуждаемая лицам, освоившим программу подготовки специалистов в области разработки, анализа и оценки государственной политики. Программа фокусируется на аналитических методах, экономике государственного сектора, оценке программ и принятии решений в публичной сфере.

MPA (Master of Public Administration) — магистр государственного и муниципального управления; степень, присуждаемая лицам, освоившим программу подготовки управленцев для органов государственной власти, местного самоуправления и некоммерческого сектора. Программа ориентирована на практические аспекты администрирования, управления публичными организациями и реализации государственной политики.

магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре;

магистратура — уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов;

магистерская диссертация — выпускная работа магистранта научно- педагогической магистратуры, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и/или практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки и техники;

магистерский проект — выпускная работа магистранта профильной магистратуры, представляющая собой самостоятельное исследование, содержащее

теоретические и(или) экспериментальные результаты, позволяющие решать прикладную задачу актуальной проблемы избранной образовательной программы;

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

обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО и образовательной программой специальности, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе;

основная образовательная программа — образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

постреквизиты — дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;

пререквизиты — дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули;

программа DBA — программа DBA предназначена для подготовки управленческих кадров, менеджеров высшего звена, имеющих практический опыт, а также заинтересованных в проведении прикладных исследований для освоения и развития современных концепций и моделей менеджмента с присуждением степени доктора по профилю;

программа MBA — программа по подготовке управленческих кадров, владеющих современными знаниями и навыками в области бизнеса, способных управлять процессами и кадровыми активами, формировать стратегию компании, уметь определять стратегические и оперативные задачи и добиваться их достижения с применением научного инструментария;

рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

результаты обучения - компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю;

самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; подготовка ко всем видам учебных занятий путём предварительного изучения материалов для подготовки (reading materials), указанных преподавателем в силлабусе и/или размещённых в AVN LMS для соответствующего занятия или темы; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы;

смешанное обучение (Blended learning) - способ организации обучения по дисциплине, при котором часть материала изучается в асинхронном формате, а часть - в традиционном.

средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) — средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

транскрипт — документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов и оценок⁵;

типовая учебная программа (далее – ТУП) – учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу;

эдвайзер – преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана)

элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые образовательными организациями, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.;

6. ПРИЕМ И СТАТУС ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Политика приема в Академию

Порядок приема, проведения вступительных испытаний и зачисления на образовательные программы высшего и послевузовского образования определяется Правилами приема обучающихся Академии, которые рассматриваются Комиссией по академической работе, утверждаются Ученым советом или приказом ректора, и размещаются на официальном сайте Академии. Прием на обучение осуществляется в пределах планируемого контингента с учетом достаточности кадровых, материально-технических и иных ресурсов Академии. План приема ежегодно утверждается Ученым советом Академии.

Процедура приема основывается на принципах открытости, прозрачности, равного

⁵ Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением академических кредитов (к постановлению Кабинета Министров КР от 27 сентября 2024 года № 590)

доступа, недискриминации и конкурсности, а также на заранее установленных и объективных критериях отбора обучающихся. Отбор и зачисление абитуриентов на программы бакалавриата на все формы обучения по результатам Общереспубликанского тестирования (ОРТ) текущего года, а для зимнего приема — по результатам ОРТ предшествующего года, осуществляется через автоматизированную информационную онлайн-систему в сроки, ежегодно устанавливаемые уполномоченным государственным органом в сфере образования Кыргызской Республики. Для организации приема документов, проведения конкурсного отбора и зачисления создается Приемная комиссия, действующая на основании утвержденного положения.

При приеме на программы магистратуры формируются экзаменационные комиссии для проведения вступительных и специальных экзаменов и (или) собеседований. На обучение по программам магистратуры принимаются лица, имеющие диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации «бакалавр» или «специалист». Отбор и прием абитуриентов на первый курс магистратуры, претендующих на обучение по грантовой форме за счет государственного образовательного гранта, осуществляется на конкурсной основе. В этих целях Академия объявляет конкурс на грантовые (бюджетные) места магистратуры, информация и ссылка для регистрации размещаются на официальном сайте Академии. В конкурсе могут участвовать действующие государственные или муниципальные служащие со стажем работы не менее двух лет, действующие работники государственных предприятий, организаций и учреждений, акционерных обществ с государственной долей участия, сотрудники средств массовой информации со стажем работы не менее двух лет, а также сотрудники Академии в порядке и на условиях, установленных Правилами приема.

Финансирование обучения осуществляется за счет образовательных грантов из средств республиканского и местных бюджетов, средств международных доноров, а также на платной основе в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и условиями договора об оказании образовательных услуг.

Для лиц с особыми образовательными потребностями Академия создает специальные условия обучения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и социальной защиты лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обеспечение специальных условий направлено на реализацию права на образование, недопущение дискриминации и создание равных возможностей для освоения образовательных программ. Специальные условия устанавливаются на основании письменного заявления обучающегося либо его законного представителя с приложением медицинского заключения, заключения психолого-медико-педагогической комиссии или иного документа, подтверждающего необходимость создания таких условий. Решение принимается Академией в индивидуальном порядке с учетом характера особенностей здоровья, рекомендаций специалистов, содержания образовательной программы и возможностей материально-технической базы.

К специальным условиям обучения могут относиться разработка и реализация индивидуального учебного плана, продление сроков освоения образовательной программы в пределах, установленных государственными образовательными стандартами Кыргызской Республики, применение дистанционных образовательных технологий, гибкий график посещения занятий, адаптация образовательных программ и учебно-методических материалов, предоставление учебных материалов в доступных форматах, использование специальных технических средств обучения, а также обеспечение сопровождения ассистента (тьютора) при необходимости.

При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточного и итогового

контроля Академия может предусматривать увеличение времени на выполнение заданий, изменение формы проведения аттестации без снижения требований к результатам освоения образовательной программы, проведение экзаменов в отдельной аудитории либо с применением дистанционных технологий, а также иные меры, направленные на обеспечение объективной оценки знаний с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

Академия принимает меры по обеспечению архитектурной доступности объектов и услуг в пределах своих возможностей, включая создание безбарьерной среды, обеспечение доступа к учебным аудиториям, библиотеке, санитарным помещениям и иным объектам инфраструктуры в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

Сведения о состоянии здоровья обучающегося относятся к конфиденциальной информации и обрабатываются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. Специальные условия обучения могут быть пересмотрены по заявлению обучающегося, при изменении состояния здоровья либо по результатам мониторинга образовательного процесса. Установление специальных условий не влечет снижение установленных государственными образовательными стандартами требований к результатам освоения образовательной программы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Прием иностранных граждан осуществляется в порядке, установленном Правилами приема, с использованием автоматизированных информационных систем.

Зачисление обучающихся оформляется приказом ректора с последующим заключением договора об оказании образовательных услуг.

6.2 Категории обучающихся и слушателей

В Академии существует следующая классификация обучающихся и слушателей:

обучающийся — любой обучающийся, намеревающийся завершить образовательные программы обучения и получить академическую степень. К обучающимся относятся студенты, магистранты и докторанты.

обучающийся по обмену — любой обучающийся из другого ВУЗа, проходящий обучение в Академии по программе академической мобильности.

слушатель (audit) — любое лицо, допущенное к освоению части образовательной программы без присуждения академической степени.

слушатель (non-degree) — любое лицо, выполнившее требования Отдела организации и методологии академической деятельности к зачислению на образовательную программу, допущенное к освоению части образовательной программы.

Лицо, допущенное к изучению дисциплин, как слушатель (non degree), должно иметь документ о завершении среднего общего образования, диплом о техническом и профессиональном или высшем образовании, или действующий сертификат о сдаче ОРТ общереспубликанского тестирования (далее — ОРТ) или комплексного тестирования (далее — КТ).

6.3 Регистрация слушателей (non-degree)

Лицо, желающее обучаться в статусе слушателя (audit) или (non-degree), подает заявление и необходимые документы в Офис-регистратора не позднее чем за пять рабочих дней до начала академического периода. После получения разрешения заключается договор и производится полная оплата за планируемое количество кредитов в соответствии с утвержденной стоимостью образовательных услуг.

Слушателям не присуждается академическая степень и не выдается диплом о высшем или послевузовском образовании. Выдается сертификат. Результаты обучения утверждаются Комиссией по академической работе. Слушатели обязаны соблюдать требования дисциплин и, при намерении поступления в состав студентов или магистрантов, пройти вступительные испытания в соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в сфере образования.

Слушатели вправе зарегистрироваться на объем кредитов, рекомендованный Комиссией по академической работе. При намерении прослушивания дисциплины без прохождения форм контроля знаний подается отдельное заявление с приложением необходимых документов.

Слушатель (non-degree) вправе регистрироваться на дисциплины объемом не более 60 ECTS в течение одного академического года и не более 30 ECTS в семестр. По решению Аттестационной Комиссии допускается регистрация на объем до 40 ECTS в семестр. Слушатели программ магистратуры не допускаются к регистрации на педагогическую, исследовательскую и производственную практику, научно-исследовательскую и экспериментально-исследовательскую работу магистранта в зависимости от профиля программы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 Общие положения

Образовательный процесс в Академии осуществляется на основе образовательных программ, разработанных в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями рынка труда.

Академия, обладая особым правовым статусом и осуществляя образовательную деятельность на основании Устава и действующего законодательства, реализует образовательные программы высшего и дополнительного профессионального образования.

Академия в пределах предоставленной ей автономии самостоятельно:

- разрабатывает и утверждает образовательные программы;
- устанавливает требования к результатам их освоения;
- определяет формы итоговой аттестации;
- утверждает образцы документов об образовании и квалификации.

Образовательная деятельность Академии осуществляется без получения лицензии в Министерстве образования, если иное прямо не предусмотрено законодательством, регулирующим деятельность организаций с особым правовым статусом.

Учебный процесс реализуется в рамках академических периодов (семестров, триместров и др.) и включает теоретическое обучение, практическую подготовку, промежуточную и итоговую аттестацию.

Академия осуществляет образовательную деятельность самостоятельно в пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики. Учебный процесс рассматривается как целенаправленная совместная деятельность руководства Академии, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и обучающихся, направленная на подготовку высококвалифицированных специалистов.

Учебный процесс в Академии реализуется на основе кредитной технологии обучения, предусматривающей накопление академических кредитов, академическую мобильность, индивидуализацию образовательных траекторий и применение балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений.

7.2. Формы и технологии реализации образовательных программ

В Академии реализуются следующие виды образовательных программ:

- основные образовательные программы (major);
- дополнительные образовательные программы (minor);
- двудипломные программы;
- совместные образовательные программы;
- программы совместного диплома.

Образовательные программы разрабатываются и обновляются с участием заинтересованных сторон, включая обучающихся и работодателей, и утверждаются в установленном порядке. Срок действия образовательной программы составляет, как правило, пять лет с обязательным обновлением не реже одного раза в два года.

Организация учебного процесса осуществляется на основе базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов.

- базовый учебный план обучения по направлению подготовки или специальности служит для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения,

- рабочий учебный план разрабатывается для конкретного профиля подготовки и служит для организации учебного процесса (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);

- индивидуальный план обучающегося определяет его образовательную программу на семестр или учебный год и формируется на основании предложенных на семестр учебных дисциплин и определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

Трудоёмкость общей образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) по очной форме обучения за учебный год составляет не менее 60 академических кредитов. По очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также при сочетании различных форм обучения и использовании дистанционных образовательных технологий, трудоёмкость за учебный год составляет не менее 48 академических кредитов.

Трудоёмкость одного семестра при двухсеместровой структуре учебного процесса составляет не менее 30 академических кредитов, при триместровой системе — не менее 20 академических кредитов. Для ускоренной программы магистратуры (Нормативный срок обучения 1 год) – не менее 60 кредитов в семестре.

Один академический кредит эквивалентен 30 часам учебной работы студента, включая аудиторную и самостоятельную работу, а также все виды текущей и итоговой аттестации.

Трудоёмкость завершающего года обучения определяется с учётом необходимости обеспечения общей трудоёмкости образовательной программы в полном объёме.

Обучение в учебном году составляет до 36 недель. Учебный год включает академические периоды (семестр — 16–18 недель, триместр — 10–11 недель), периоды промежуточной аттестации, практики, каникулы, а также период государственной итоговой аттестации на выпускном курсе.

Трудоёмкость всех видов учебной работы, предусмотренных учебными планами, устанавливается в академических кредитах. Один академический кредит принимается равным 30 академическим часам. Продолжительность одного академического часа в условиях кредитной системы обучения устанавливается в пределах 40 минут.

Рабочие учебные планы (РУП) разрабатываются на учебный год на основе учебных планов образовательных программ и индивидуальных учебных планов, обучающихся с применением модульного принципа построения. По каждой дисциплине (модулю) определяется форма и порядок проведения итогового контроля.

Дисциплины оцениваются трудоёмкостью, как правило, не менее 5 академических кредитов. Допускается оценивание отдельных дисциплин, как правило, элективных, трудоёмкостью 3–4 академических кредита.

РУП разрабатываются образовательными программами, согласовываются с отделом организации и методологии академической деятельности и утверждаются Комиссией по академической работе.

По каждой образовательной программе разрабатывается каталог элективных дисциплин (КЭД), обеспечивающий обучающимся возможность альтернативного выбора дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

Формирование индивидуального учебного плана (ИУП) обучающегося осуществляется в период регистрации на дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы, принципом свободы выбора дисциплин и (или) модулей, включённых в каталог элективных дисциплин, а также с учетом выбранной индивидуальной траектории обучения.

ИУП включает перечень дисциплин и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой. Его разработка осуществляется обучающимся самостоятельно и (или) при консультативной поддержке академических консультантов, в сроки, установленные академическим календарем.

Индивидуальный учебный план является основным инструментом реализации кредитной технологии обучения и формируется с учетом требований образовательной программы и каталога элективных дисциплин. При обучении по сокращённым образовательным программам в ИУП учитываются результаты обучения, освоенные на предыдущем уровне образования в установленном порядке⁶.

Учебный процесс обеспечивается учебно-методическими материалами, включая слайды и иные учебные ресурсы по каждой дисциплине, утверждаемые руководителем программы и загруженные в систему AVN LMS преподавателями. При реализации совместных образовательных программ требования к учебно-методическому обеспечению и расписанию согласовываются с образовательной организацией–партнером.

Формирование академических групп и потоков осуществляется по принципу достаточного контингента обучающихся с учетом языка обучения, обеспечения рациональной нагрузки преподавателей и эффективности усвоения материала, и утверждается в установленном порядке⁷. При меньшем количестве обучающихся допускается объединение в межпрофильные или смешанные группы.

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. Цель шестидневного графика: обеспечение равномерной учебной нагрузки, достижение требуемого объёма аудиторных часов в семестре/триместре, возможность проведения практических и внеаудиторных занятий. Академия может вводить пятидневную или шестидневную неделю в зависимости от формы обучения, уровня программ и санитарных норм, что оформляется приказом ректора/проректора по академической и научной работе.

Обучение в Академии осуществляется на государственном, официальном и иностранных языках⁸, по очной, заочной (до 2028 гг.) и гибридной формам с применением дистанционных образовательных технологий в установленном порядке.

Обучение на рабочем месте реализуется через дуальное обучение, практику, стажировку и ученичество, а также через иные мероприятия практического и воспитательного характера с

⁶ ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением академических кредитов *Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590*

⁷ Закон КР «Об образовании» статьи 36, 38

⁸ Закон КР «Об образовании» статья 5

участием работодателей.

Дуальное обучение осуществляется посредством получения обучающимся необходимых знаний и навыков, теоретическая часть которых осуществляется в Академии, практическая часть - на рабочем месте обучающегося.

В целях расширения образовательных возможностей, обучающихся в Академии, могут организовываться летние и зимние школы, направленные на освоение дополнительных кредитов, повышение академической успеваемости и академическую мобильность, ToT, ликвидацию академической задолженности и другое.

7.3 Элективные дисциплины

Элективные дисциплины являются частью вариативного компонента образовательной программы и предоставляют обучающимся возможность формирования индивидуальной образовательной траектории с учетом их академических интересов, профессиональных целей и планируемой специализации.

Перечень элективных дисциплин формируется образовательной программой и включается в Каталог элективных дисциплин (далее – КЭД).

Каталог элективных дисциплин представляет собой систематизированный перечень дисциплин по выбору, предлагаемых обучающимся для освоения в рамках образовательной программы.

Каталог элективных дисциплин содержит: наименование дисциплины; краткое описание содержания дисциплины; ожидаемые результаты обучения; объем дисциплины в академических кредитах; пререквизиты и постреквизиты; форму контроля; семестр/триместр изучения.

Каталог элективных дисциплин ежегодно формируется и актуализируется образовательными программами с учетом: требований государственных образовательных стандартов; развития научных и профессиональных направлений подготовки; потребностей рынка труда; предложений профессорско-преподавательского состава и работодателей.

Каталог элективных дисциплин утверждается в установленном порядке и доводится до сведения обучающихся до начала процедуры формирования индивидуальных учебных планов.

Организация предложения элективных дисциплин

Образовательные программы обеспечивают информирование обучающихся о содержании, целях и особенностях элективных дисциплин, включенных в каталог.

Ознакомление обучающихся с каталогом элективных дисциплин осуществляется посредством: информационных систем Академии; официального сайта Академии; консультаций академических консультантов; презентаций образовательных программ.

Академический консультант оказывает обучающимся методическую и консультационную поддержку при выборе элективных дисциплин, разъясняет их значение для формирования профессиональных компетенций и профиля подготовки.

Выбор элективных дисциплин

Выбор элективных дисциплин осуществляется обучающимся самостоятельно при формировании индивидуального учебного плана.

При выборе дисциплин обучающийся должен учитывать: требования образовательной программы; наличие необходимых пререквизитов; последовательность освоения дисциплин; рекомендуемую учебную нагрузку.

Обучающийся имеет право выбрать дисциплины из каталога элективных дисциплин в

пределах объема кредитов, предусмотренного учебным планом.

В случае если дисциплина предлагается несколькими преподавателями, обучающийся вправе выбрать преподавателя при регистрации на дисциплину.

7.4 Планирование учебной нагрузки

Планирование объема учебной нагрузки, штатной численности по образовательным программам и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется по видам учебной работы в соответствии с утвержденными нормами времени и с учетом контингента обучающихся на начало каждого учебного года.

Планирование проводится Отделом организации и методологии академической деятельности совместно с руководителями образовательных программ и Финансово-экономическим отделом. При этом учитывается достаточность кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов Академии.

Окончательный расчет учебных часов осуществляется Отделом реализации программ ВПО и утверждается проректором по академической и научной работе. При наличии обоснованной необходимости изменения в расчет могут вноситься по представлению образовательных программ в установленном порядке.

Расчет педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется на основании утвержденных норм времени. Нормы времени по видам учебной работы разрабатываются Отделом организации и методологии академической деятельности, рассматриваются Комиссией по академической работе и утверждаются решением Ученого совета Академии.

7.5 Академический календарь

Организация учебного процесса осуществляется на основе академического календаря. Академический календарь определяет сроки начала и окончания учебных периодов, экзаменационных сессий, практик, каникул и иных видов учебной деятельности. Календаре определяет продолжительность и последовательность академических периодов учебного года, включая периоды теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул, а также сроки регистрации на дисциплины и ликвидации академических задолженностей. Важные мероприятия, научно-практические конференции, форумы, круглые столы и т.п. также отражаются в академическом календаре. Изменения в академический календарь допускаются в случае обоснованной необходимости по представлению образовательных программ и Отдела организации и методологии академической деятельности с последующим утверждением в установленном порядке и информированием заинтересованных сторон.

На новый учебный год календарь утверждается в апреле текущего учебного года руководством Академии, доводится до сведения обучающихся и преподавателей заблаговременно, размещается на официальном сайте.

7.6 Сроки освоения образовательных программ

Нормативные сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Срок обучения может изменяться при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе для лиц с особыми образовательными потребностями.

Нормативный срок обучения по программам бакалавриата составляет четыре года на базе полного среднего образования и три года на базе среднего технического и профессионального образования.

Срок обучения обучающихся, осваивающих образовательные программы на платной основе, определяется выбранной индивидуальной образовательной траекторией и не может превышать десяти лет без учёта периода академического отпуска.

Нормативный срок обучения по программам магистратуры составляет: по профильному направлению — один год, один год и три месяца (ФХЗ), два года. По непрофильным направлениям два года (очное), два года и шесть месяцев (заочное). Срок может быть увеличен для выравнивания курса по усмотрению академии на шесть месяцев. Срок обучения магистрантов, обучающихся на платной основе, не может превышать пяти лет без учёта периода академического отпуска.

Лицам, успешно завершившим образовательные программы бакалавриата и магистратуры, наряду с дипломом государственного образца выдается институциональный диплом Академии, в том числе в цифровом формате.

Нормативный срок обучения по программам докторантуры составляет три года.

Нормативный срок обучения исчисляется с даты издания приказа о зачислении обучающегося, в том числе в порядке перевода, либо о восстановлении, а также с даты издания приказа о переводе обучающегося с одного направления образовательной программы на другое, и завершается по истечении срока, установленного для соответствующего уровня образования.

Течение нормативного срока обучения приостанавливается на период академического отпуска и возобновляется со дня издания приказа о выходе обучающегося из академического отпуска.

В случаях перевода обучающегося между образовательными программами в рамках одной Программы, оставления на повторный курс обучения, присвоения статуса Academic probation либо предоставления разрешения не регистрироваться на академический период течение нормативного срока обучения не прерывается.

С 2025 года производится переход от курсовой системы к накопительной. Перевод с курса на курс не осуществляется, обучение реализуется через накопление академических кредитов.

7.7 Особенности организации учебного процесса заочной формы обучения

Реализация образовательных программ по заочной форме обучения ориентирована на достижение планируемых результатов обучения, обеспечивающих формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных ГОС ВПО КР и основной образовательной программой.

Основанием для допуска обучающихся к образовательному процессу является приказ о зачислении, переводе или восстановлении. Доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде Академии, включая образовательный портал информационной системы «AVN», обеспечивается в установленном порядке.

Учебный процесс по заочной форме обучения реализуется с применением очных и дистанционных образовательных технологий и включает следующие этапы: установочную сессию; освоение дисциплин в межсессионный период; текущий контроль и промежуточную аттестацию результатов обучения; прохождение всех видов практики; итоговую аттестацию обучающихся.

Установочная сессия проводится в сроки, определённые академическим календарём, и

направлена на: ознакомление обучающихся с учебным планом, графиком учебного процесса и требованиями к результатам обучения; представление силлабусов дисциплин с указанием планируемых результатов обучения, формируемых компетенций и форм оценивания; разъяснение порядка взаимодействия участников образовательного процесса с использованием электронной информационно-образовательной среды; проведение учебных занятий в очном формате и (или) с применением дистанционных образовательных технологий (online/offline).

Освоение дисциплин в межсессионный период осуществляется преимущественно посредством самостоятельной работы обучающихся с использованием электронных учебно-методических комплексов дисциплин и иных ресурсов электронной информационно-образовательной среды Академии.

Обучение по заочной форме обучения осуществляется в групповой и (или) индивидуальной формах.

В образовательном процессе применяются следующие виды учебной деятельности: лекции; практические и лабораторные занятия; самостоятельная работа обучающихся; индивидуальные и групповые консультации.

Учебные занятия и иные формы взаимодействия участников образовательного процесса могут реализовываться в очном формате и (или) с применением дистанционных образовательных технологий (online/offline), в том числе с использованием образовательного портала и иных систем дистанционного обучения, в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по заочной форме обучения осуществляется посредством электронных учебно-методических комплексов дисциплин, обеспечивающих: достижение планируемых результатов обучения; формирование компетенций обучающихся; проведение текущего и промежуточного контроля успеваемости.

Обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам, средствам коммуникации и инструментам оценивания в рамках электронной информационно-образовательной среды Академии.

Формы, сроки и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебными планами, академическим календарём и рабочими программами дисциплин.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в очной форме с соблюдением принципов объективности и анонимности оценивания в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

Оценка результатов обучения осуществляется по **100-балльной шкале** с возможностью перевода в иные шкалы оценивания в соответствии с Академической политикой.

Обучающиеся несут ответственность за соблюдение требований учебного плана и достижение планируемых результатов обучения.

7.8 Регистрация обучающихся на учебные дисциплины

Регистрация обучающихся на дисциплины осуществляется в онлайн-формате посредством информационной системы MBA.edu. Сроки регистрационного периода на каждый семестр, а также на летнюю и зимнюю школы, определяются академическим календарем и размещаются в системе MBA.edu и на официальном сайте Академии. До начала регистрации программы проводят презентации дисциплин в сроки, установленные академическим календарем. Описание дисциплин и профайлы преподавателей размещаются в системе до начала регистрационного периода.

Для вновь поступивших, а также обучающихся, переведенных или восстановленных, проводится ориентационный период, в ходе которого осуществляется ознакомление с академической политикой, правилами регистрации, образовательными программами и информационными системами Академии. Регистрация на дисциплины осуществляется после завершения ориентационного периода.

Формирование перечня дисциплин на предстоящий академический период осуществляется обучающимся совместно с академическим консультантом. Магистранты, находящиеся на академическом испытательном сроке по решению Аттестационной Комиссии, вправе регистрироваться не более чем на 20 ECTS в семестр.

Допуск к регистрации предоставляется при условии выполнения всех пререквизитов, отсутствия финансовой задолженности и внесения оплаты за планируемое количество кредитов в установленном порядке. Обучающийся вправе зарегистрироваться на 0 кредитов на один академический период после консультации с академическим консультантом. Повторная регистрация на 0 кредитов допускается только по решению Аттестационной Комиссии при наличии уважительных причин. Регистрация на 0 кредитов более двух академических периодов подряд либо более трех раз за весь период обучения не допускается, за исключением подтвержденных исключительных обстоятельств. Обучающиеся, обучающиеся за счет средств государственного образовательного заказа, не вправе оформлять академический период без регистрации.

В течение двух календарных недель с начала академического периода, обучающийся вправе с разрешения академического консультанта осуществить перерегистрацию либо отказаться от дисциплины. Поздняя регистрация или отказ допускаются исключительно по решению Комиссией по академической работе

Индивидуальный учебный план формируется в системе MBA.edu, согласовывается академическим консультантом и утверждается руководителем программы в сроки, установленные академическим календарем. Академические потоки формируются при наличии достаточного количества обучающихся. Минимальная численность обучающихся в потоке определяется Правлением Академии. В случае несоответствия установленным требованиям директор отдела организации и методологии академической деятельности принимает решение об объединении или открытии дополнительного потока. Окончательное расписание утверждается уполномоченным должностным лицом на третьей неделе академического периода; последующие изменения допускаются только с письменного разрешения.

Информация об академической успеваемости и финансовой задолженности размещается в электронных информационных системах Академии. Персональное уведомление обучающихся не осуществляется.

7.9 Политика переносов и замены занятий

Учебные занятия проводятся в соответствии с утверждённым расписанием. Прекращение или не проведение занятий допускается исключительно в случаях, предусмотренных настоящей Политикой.

Приоритетной формой регулирования является **замена или перенос занятия**, обеспечивающие сохранение объёма контактной работы и достижение результатов обучения. Полная отмена занятия без восполнения не допускается, за исключением официальных праздничных дней.

Занятия не проводятся в следующих случаях: официальные праздничные дни, установленные законодательством; временная невозможность проведения занятия преподавателем по объективным причинам (временная нетрудоспособность, участие в

конференциях, служебные командировки и иные подтверждённые обстоятельства); чрезвычайные или непредвиденные обстоятельства (аварии, отсутствие электро- или водоснабжения, санитарно-эпидемиологические ограничения, карантин и иные форс-мажорные обстоятельства).

7.9.1 Порядок замены занятий при отсутствии преподавателя

В случае невозможности проведения занятия преподавателем по объективным причинам в первую очередь рассматривается возможность **замены преподавателя**.

Замена может быть реализована в следующих формах: проведение занятия другим преподавателем по той же дисциплине; проведение занятия преподавателем иной дисциплины с последующей корректировкой расписания; замена при содействии руководителя Программы — в том числе для преподавателей-совместителей.

Замена осуществляется при согласовании с руководителем Программы и Отделом организации и методологии академической деятельности.

7.8.2 Процедура оформления замены (переноса)

Преподаватель, не имеющий возможности провести занятие, обязан:

—оформить письменное заявление с указанием причины отсутствия и подтверждающих документов (при наличии);

—указать предлагаемый механизм восполнения (замена преподавателем / перенос / иная форма);

—получить письменное согласие преподавателя(ей), готового(ых) осуществить замену;

—согласовать заявление с руководителем Программы;

—согласовать с ООМАД изменение расписания;

—уведомить менеджера Программы, учебную группу и Офис-регистратора.

Только при невозможности обеспечения замены другим преподавателем допускается перенос занятия на иную дату с обязательным сохранением объёма контактной работы.

Все изменения фиксируются в расписании и в информационной системе Академии.

Особенности регулирования для преподавателей-совместителей

В случае отсутствия преподавателя-совместителя замена организуется при координации руководителя Программы.

Руководитель Программы вправе: определить преподавателя для замены; изменить последовательность изучения тем; согласовать временную замену дисциплиной смежного профиля с последующей компенсацией.

Непредвиденные обстоятельства. В случае аварий, отсутствия коммунальных услуг, чрезвычайных ситуаций или санитарных ограничений решение о формате проведения занятий (перенос, переход в дистанционный формат, приостановление) принимается администрацией Академии.

При технической возможности приоритет отдаётся переходу на дистанционный формат обучения.

Информация о корректировке учебного процесса доводится до сведения обучающихся и преподавателей через официальные каналы коммуникации.

7.9.3 Академическая ответственность

Независимо от причин переноса или замены занятий образовательная программа обязана

обеспечить достижение обучающимися запланированных результатов обучения.

Контроль соблюдения установленного порядка осуществляют:

Отдел организации и методологии академической деятельности (ООМАД) — в части расписания;

Офис-регистратор — в части фиксации изменений в информационной системе.

Руководитель Программы — в части академического содержания;

Срыв учебных занятий и ответственность преподавателя

Непроведение учебного занятия без предварительного оформления замены, переноса или согласования в установленном порядке признаётся срывом учебного занятия.

К срыву занятия относятся следующие случаи: отсутствие преподавателя без уведомления и согласования с руководителем Программы и ООМАД; самовольная отмена или перенос занятия; несвоевременное информирование обучающихся, повлекшее фактическое непроведение занятия; отказ от проведения занятия без документально подтверждённых уважительных причин; систематическое нарушение установленного расписания.

Факт срыва занятия подлежит обязательной фиксации актом, который составляется руководителем Программы, представителем ООМАД либо иным уполномоченным должностным лицом. Акт регистрируется в установленном порядке и передаётся в кадровую службу.

Срыв учебного занятия рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и условий трудового договора.

В зависимости от характера и повторяемости нарушения к преподавателю могут применяться меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством и внутренними нормативными актами Академии, включая: замечание; предупреждение; выговор; лишение стимулирующих выплат (при наличии соответствующих положений); расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным законодательством.

Систематические срывы занятий могут являться основанием для пересмотра педагогической нагрузки, прекращения сотрудничества с преподавателем-совместителем либо инициирования процедуры увольнения.

Контроль соблюдения настоящего порядка возлагается на руководителя Программы, ООМАД и кадровую службу Академии.

8. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ

Индивидуальная образовательная траектория (ИОТ) обучающегося представляет собой индивидуальный путь освоения образовательной программы, формируемый с учетом образовательных интересов, профессиональных целей, уровня подготовки и индивидуальных особенностей обучающегося.

Реализация индивидуальной образовательной траектории осуществляется в рамках кредитной технологии обучения при обязательном сохранении установленного объема дисциплин, результатов обучения и компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Основным инструментом реализации ИОТ является индивидуальный учебный план обучающегося (ИУП). Индивидуальный учебный план включает перечень дисциплин, практик и иных видов учебной деятельности, их объем в академических кредитах, формы контроля и последовательность освоения в пределах соответствующего семестра/триместра или учебного

года.⁹

Индивидуальный учебный план формируется в соответствии с: государственными образовательными стандартами; образовательной программой; базовым и рабочим учебными планами; каталогом элективных дисциплин.

При обучении по сокращённым образовательным программам в индивидуальном учебном плане учитываются результаты обучения, освоенные обучающимся на предыдущем уровне образования в установленном порядке.

Контроль реализации индивидуальной образовательной траектории осуществляется: академическим консультантом; руководителем образовательной программы; ООМАД.

Результаты освоения дисциплин фиксируются в установленной системе учета учебных достижений обучающихся и отражаются в академической истории обучающегося.

В случае невыполнения требований индивидуального учебного плана обучающийся несет ответственность в соответствии с внутренними нормативными актами Академии.

8.1 Формирование индивидуального учебного плана обучающегося

Индивидуальный учебный план разрабатывается обучающимся самостоятельно при консультативной поддержке академического консультанта.

Формирование индивидуального учебного плана осуществляется на основании базового и рабочего учебных планов в сроки, установленные академическим календарем.

При формировании ИОТ учитываются образовательные интересы, профессиональные цели, уровень подготовки обучающегося и требования образовательной программы. Индивидуальный план может предусматривать выбор элективных дисциплин, участие в научно-исследовательской и проектной деятельности, прохождение учебных и производственных практик, освоение дополнительных образовательных программ, дисциплин в сетевой форме реализации, а также участие в программах академической мобильности.

По согласованию между образовательными организациями обучающийся вправе освоить альтернативные дисциплины в другой образовательной организации в объеме, не превышающем 10 процентов учебного плана, за исключением программ академической мобильности. Порядок зачета и признания результатов обучения определяется Аттестационной комиссией.

8.1.1 Структура индивидуального учебного плана

Индивидуальный учебный план включает: перечень изучаемых дисциплин; объем дисциплин в академических кредитах; формы промежуточной и итоговой аттестации; сроки освоения дисциплин; учебные и производственные практики; курсовые и выпускные квалификационные работы (при наличии).

В индивидуальный учебный план могут включаться только те дисциплины, пререквизиты которых освоены обучающимся и по которым он успешно аттестован.

Нормативная семестровая учебная нагрузка обучающегося очной формы обучения составляет 30 академических кредитов и может варьироваться в пределах от 28 до 37 кредитов.

Для обучающихся заочной формы обучения нормативная семестровая нагрузка составляет:

для программ бакалавриата – 24 кредита (допустимый диапазон 22–27 кредитов);

⁹ ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением академических кредитов *Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590*

для программ магистратуры – 20 кредитов (допустимый диапазон 18–22 кредитов).

Обучающиеся, обучающиеся по государственным образовательным грантам, обязаны освоить установленное количество кредитов для получения соответствующей академической степени в нормативный срок обучения.

8.1.2 Регистрация дисциплин и формирование учебных групп

После разработки индивидуального учебного плана обучающийся обязан зарегистрировать выбранные дисциплины в Офисе регистрации в установленном порядке.

Регистрация обучающихся на элективные дисциплины осуществляется в установленный академическим календарем период формирования индивидуальных учебных планов.

Регистрация дисциплин производится обучающимся через Офис регистрации на основании согласованного с академическим консультантом индивидуального учебного плана в соответствии с регистрационным листом.

Обучающийся считается зарегистрированным на дисциплину после внесения данных в регистрационный лист и информационную систему Академии.

На основании регистрации обучающихся Офисом регистрации на элективные дисциплины формируются академические группы и учебные потоки. В случае если количество обучающихся, зарегистрированных на дисциплину, меньше минимально установленного, образовательная программа вправе: объединить дисциплину с аналогичной; предложить обучающимся альтернативные дисциплины; перенести реализацию дисциплины на другой период обучения.

В случае если количество обучающихся превышает установленный максимальный предел, могут быть сформированы дополнительные учебные группы.

В случае если дисциплина реализуется несколькими преподавателями, обучающийся имеет право выбрать преподавателя при регистрации на дисциплину.

Минимальное рекомендуемое количество обучающихся для открытия дисциплины составляет 10 человек. Максимальное количество обучающихся в учебной группе, закрепленной за одним преподавателем, как правило, не превышает 30 человек.

В случае превышения установленного максимального количества обучающихся Академия вправе сформировать дополнительные учебные группы.

8.1.3 Внесение изменений в индивидуальный учебный план

Обучающийся имеет право внести изменения в индивидуальный учебный план в сроки, установленные академическим календарем.

Изменения в индивидуальный учебный план допускаются в течение одной недели после начала семестра и не должны превышать 10 процентов от общего объема кредитов семестра.

Все изменения оформляются на основании письменного заявления обучающегося, согласовываются с академическим консультантом и утверждаются руководителем образовательной программы.

Корректировка индивидуальной образовательной траектории допускается не чаще одного раза в семестр.

В случае непредставления индивидуального учебного плана в установленные сроки обучение осуществляется в соответствии с базовым учебным планом образовательной программы.

8.1.4 Организация обучения по индивидуальному учебному плану

Индивидуальный учебный план утверждается приказом проректора по академической и научной работе.

Обучение по индивидуальному учебному плану может предусматривать индивидуальный график освоения дисциплин.

Индивидуальный график обучения содержит: перечень дисциплин; формы и сроки контроля; задания для самостоятельной работы; сроки промежуточной аттестации.

Обучающиеся, переведенные на индивидуальный учебный план, выполняют требования образовательной программы в индивидуально установленные сроки.

При необходимости непосещение отдельных занятий может компенсироваться выполнением дополнительных учебных заданий (рефератов, контрольных работ, тестирования и иных форм контроля).

Обучающиеся, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, проходят промежуточную и итоговую аттестацию в составе академической группы либо по индивидуальному графику.

8.1.5 Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся: переведенные из других образовательных организаций; совмещающие обучение с профессиональной деятельностью; имеющие семейные или иные уважительные обстоятельства; имеющие ограничения по состоянию здоровья; осваивающие образовательные программы одновременно в нескольких образовательных организациях; имеющие академическую разницу при переводе или смене образовательной программы.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

Решение о переводе принимается руководством Академии и оформляется соответствующим приказом.

8.2 Реализация программ двойной специализации (DOUBLE MAJOR)

Для обучения одновременно по двум специальностям необходимо разрешение руководителей Программ и проректора по академической и научной работе.

Студент может подать заявление на получение двойной специализации только после окончания первого года обучения. Вступительные тесты для зачисления на вторую главную специализацию будут определены руководителем программы.

К дате подачи заявления на вторую основную специализацию, студент должен получить 30 кредитов. Только 30 и не более кредитов будут засчитаны во вторую основную специализацию. Курсы, которые будут засчитаны, определяются руководителем направления.

Для завершения обучения по двум основным специальностям требуется завершение и выполнение всех требований по обеим специальностям. Студент будет обязан выполнить все учебные предписания и нагрузки, которые могут занять больше времени, чем при получении одной основной специальности.

Любые дисциплины, включенные в учебные планы обеих специальностей, будут засчитаны дважды. Если одна и та же дисциплина обязательна по обеим специализациям, студент может обратиться к руководителю направления и учебную часть с просьбой на разрешение зачесть результаты одной дисциплины по обеим специализациям.

Студенту, который выполнит все требования и учебные нагрузки двойной специализации и успешно сдаст выпускной комплексный экзамен, вручается институциональный диплом с соответствующими записями в транскрипте.

Студент должен произвести соответствующую оплату за обучение, по двойной специализации.

8.3 Реализация программ дополнительной специализации (MINOR)

В дополнение к основной специальности, студенты Академии могут получить вторую специальность (minor). Академия предлагает следующий список программ (специальностей) для выбора minor:

Экономика и управление бизнесом;

Международные отношения;

Педагогика;

Юриспруденция.

Обучение английскому языку, как второму языку.

Более подробную информацию по minor можно найти в документе под соответствующим описанием направления.

Общие критерии для выбора minor:

- минимальное количество кредитов –40;

- минимальная оценка для получения кредита должна быть не ниже «С -».

Заявление на minor

Студенты, чей GPA не ниже 2,5 могут подать заявление на получение второй (второстепенной) специальности - minor. Некоторые minor программы требуют более высокие баллы GPA, чем указанные.

Студент должен получить разрешение на подачу заявления minor у руководителя программы и у проректора по академической и научной работе.

Студенты второго года обучения должны заполнить специальную форму заявления на minor и отнести его в учебную часть со всеми необходимыми подписями не позже регистрационного периода на осенний семестр 3 учебного года

Аттестация. В течение определенного времени, установленного направлением, minor студенты должны сдать выпускной экзамен. Руководитель направления гарантирует разрешение на сдачу экзамена. Студенты будут проинформированы о виде и условиях выпускного экзамена за 2 месяца до экзамена.

Сертификат. У студентов, которые выполнили все учебные нагрузки minor программы, успешно сдали выпускной экзамен, в транскрипте будут отражены все дисциплины minor программы с достигнутыми результатами. Также будет сделана соответствующая запись в институциональном дипломе.

9. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

9.1. ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System)

Образовательный процесс организуется на основе кредитной технологии обучения, предусматривающей учет трудоемкости учебной нагрузки обучающихся в зачетных единицах (ECTS).

Кредиты ECTS отражают объем освоения образовательной программы на основе достигнутых результатов обучения и соответствующей учебной нагрузки обучающегося.

Объем учебной нагрузки одного академического года обучения составляет 60 кредитов ECTS, что соответствует полной занятости обучающегося в течение учебного года или ее эквиваленту. Образовательная программа включает образовательные компоненты (дисциплины, модули, практики, научно-исследовательскую работу, итоговую аттестацию и иные виды учебной деятельности), которым присваиваются кредиты на основании планируемых результатов обучения и расчетной учебной нагрузки. Кредиты ECTS выражаются целыми числами.

Результаты обучения формулируются для образовательной программы в целом и для каждого ее компонента и представляют собой утверждения о том, что обучающийся знает, понимает и способен выполнять по завершении обучения. Результаты обучения соотносятся с национальными и, при необходимости, европейскими рамками квалификаций и используются для описания уровня присваиваемой квалификации. Достижение результатов обучения подлежит обязательной оценке на основе четких, прозрачных и заранее установленных критериев.

Учебная нагрузка определяется как общее время, необходимое обучающемуся для выполнения всех видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой, включая лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, выполнение проектов, практику, научно-исследовательскую работу, подготовку к аттестации и самостоятельную работу. В соответствии с общепринятой практикой, совокупная учебная нагрузка за один академический год обычно составляет от 1500 до 1800 академических часов, что эквивалентно 60 кредитам ECTS; таким образом, один кредит соответствует 30 академическим часам. Указанные показатели отражают типовую учебную нагрузку, при этом фактическое время, необходимое отдельному обучающемуся для достижения результатов обучения, может отличаться.

Распределение кредитов ECTS осуществляется Академией при разработке и пересмотре образовательных программ и заключается в определении количества кредитов, присваиваемых квалификации в целом и ее отдельным образовательным компонентам, исходя из установленного объема 60 кредитов за академический год. Кредиты присваиваются квалификации и образовательным компонентам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, государственными образовательными стандартами и внутренними нормативными актами Академии.

Присуждение кредитов ECTS осуществляется обучающимся по итогам успешного освоения соответствующих образовательных компонентов и подтверждается положительными результатами оценивания. Кредиты присуждаются только после достижения установленных результатов обучения. В случаях, предусмотренных законодательством и внутренними нормативными актами Академии, результаты обучения, достигнутые в рамках неформального или информального образования либо в другом образовательном учреждении, могут быть признаны с последующим присуждением соответствующих кредитов на основании процедуры оценки и признания.

Накопление кредитов представляет собой последовательное суммирование кредитов, присужденных обучающемуся за освоение образовательных компонентов программы, а также признанных результатов обучения, полученных в иных образовательных контекстах. Накопленные кредиты используются для выполнения требований образовательной программы и присуждения соответствующей академической степени, а также могут подтверждать индивидуальные образовательные достижения обучающегося в целях дальнейшего обучения.

Перевод кредитов означает признание кредитов, полученных обучающимся в одной образовательной программе или организации образования, в другой программе или организации с целью продолжения обучения или получения квалификации. Перевод кредитов

является важным механизмом обеспечения академической мобильности. Академия, в том числе через международное сотрудничество, вправе заключать соглашения с зарубежными и национальными организациями образования, предусматривающие автоматическое или упрощенное признание и перевод кредитов в установленном порядке.

В целях обеспечения прозрачности и качества реализации ECTS Академия использует соответствующую документацию, включая каталог дисциплин (образовательных программ), соглашение на обучение, транскрипт оценок, сертификат о прохождении практики или стажировки и иные документы, предусмотренные внутренними нормативными актами. Принципы ECTS также обеспечивают сопоставимость и прозрачность сведений, отражаемых в Приложении к диплому.

КТО предусматривает систему накопления академических кредитов.

В системе КТО перевод студентов с курса на курс не осуществляется, а предусматривается накопление академических кредитов, требуемых для освоения образовательной программы.

Год обучения определяется на основе накопленных академических кредитов. Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 академическим кредитам.

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

9.2 Оценка учебных достижений, обучающихся Балльно-рейтинговая система оценивания

Оценка результатов обучения осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы, предусматривающей накопление баллов в течение академического периода.

Балльно-рейтинговая система (БРС) является обязательной системой оценки учебных достижений, обучающихся Академии и применяется по всем дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Учебные достижения обучающихся, включая знания, умения, навыки и сформированные компетенции, оцениваются по 100-балльной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки — от «А» до «D», неудовлетворительные — «FX», «F») и их переводу в традиционную систему оценивания. Соответствие баллов буквенным и традиционным оценкам устанавливается в утвержденных таблицах перевода (Таблица 1).

Балльно-рейтинговая система представляет собой комплексную систему поэтапного (интервального) оценивания результатов обучения по дисциплинам основной образовательной программы, основанную на структурировании содержания каждой дисциплины и регулярной оценке учебной деятельности обучающихся в течение семестра (триместра). В рамках БРС все результаты обучения, предусмотренные syllabusом/рабочей программой дисциплины, подлежат оцениванию в рейтинговых баллах, формируемых на протяжении всего периода ее изучения.

Внедрение балльно-рейтинговой системы направлено на повышение мотивации обучающихся к систематической работе в течение академического периода, активизацию самостоятельной деятельности, обеспечение прозрачности и объективности оценивания, совершенствование организации учебного процесса и повышение качества подготовки за счет интенсификации образовательной деятельности и развития современных методик преподавания.

Таблица 1. Соответствие балльно-рейтинговой системы оценок, используемых

Академией и оценок Европейской системы перевода зачетных единиц, трудоемкости (ECTS)

ОЦЕНКА	ОПИСАНИЕ	БАЛЛЫ	ECTS	GPA
«2» (неудовлетворительно), F / FX	полный провал, требует повторного курса.	(0–49)	F	0,00
	условно неудовлетворительно, студент может пересдать.	(50–54)	FX	0,30
«3» (удовлетворительно), D / C- / C	минимально допустимый результат, «тройка».	(55–59)	D	1,00
	минимально приемлемый результат, «тройка».	(60–64)	C-	1,33
	средний уровень, «тройка».	(65–69)	C	2,00
«4» (хорошо), C+ / B - / B	выше среднего, «четвёрка».	(70–74)	C +	2,33
	уверенный уровень, «четвёрка».	(75–79)	B -	2,67
	хорошо, «четвёрка».	(80–84)	B	3,00
«5» (отлично), B + / A - / A	очень хорошо, освобождение от экзамена при желании студента.	(85–89)	B+	3,33
	отлично, с небольшими недочетами «пятерка», освобождение от экзамена.	(90–94)	A-	3,67
	выдающийся результат, «пятерка», освобождение от экзамена.	(95–100)	A	4,0

Функционирование БРС основывается на принципах структурирования дисциплины на модули, регулярности и системности оценивания, интегральности учета всех видов учебной деятельности, объективности и прозрачности критериев, открытости результатов текущей успеваемости, обеспечения обратной связи и соблюдения академической дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Каждая дисциплина структурируется на модули, формируемые из совокупности учебных элементов и охватывающие отдельные темы или разделы, соответствующие требованиям ГОС ВПО, учебному плану направления (специальности) и рабочей программе дисциплины. По каждому модулю определяется перечень обязательных видов учебной деятельности,

включающий посещение лекционных и практических занятий, выполнение устных и письменных заданий, решение задач, прохождение тестирования, подготовку и защиту презентаций, выполнение заданий повышенной сложности, участие в научных мероприятиях, публикационную активность и иные формы работы, предусмотренные syllabusом дисциплины. Каждый модуль завершается рубежным контролем, направленным на оценку степени освоения учебного материала.

Рейтинговая оценка по дисциплине формируется по 100-балльной шкале и включает результаты текущего, промежуточного (рубежного) и итогового контроля. Распределение баллов между видами контроля устанавливается в соответствии с утвержденной моделью балльно-рейтинговой системы (см. Таблицу 2). Критерии оценивания всех видов контроля в обязательном порядке отражаются в syllabusе дисциплины. Начисление рейтинговых баллов осуществляется систематически в течение всего периода обучения по дисциплине с обязательной фиксацией результатов в электронной системе учета (AVN LMS).

Таблица 2. Распределение баллов между видами контроля

Форма контроля					
Текущий контроль 1	Промежуточный (mid-term 1)	Текущий контроль 2	Промежуточный (mid-term 2)	Рубежный (итоговый) экзамен	Общие баллы/Рейтинг дисциплины
(ТК-1)	(ПК-1)	(ТК-2)	(ПК-2)	ИК	
Модуль 1		Модуль 2		0-15	
0-30 баллов	0-20 баллов	0-30 баллов	0-20 баллов		0-100

Преподаватели обязаны обеспечивать методическое разнообразие контрольно-измерительных мероприятий, позволяющее осуществлять дифференцированное оценивание сформированности компетенций обучающихся. Распределение итоговых оценок подлежит аналитическому мониторингу с целью выявления аномальных отклонений, свидетельствующих о возможных нарушениях принципов объективности и справедливости оценивания. Признаками некорректного оценивания признаются преобладание оценок одного уровня у большинства обучающихся, отсутствие дифференциации заданий по уровням сложности, ориентация контроля исключительно на воспроизведение информации без проверки ее применения, занижение методического уровня заданий, а также иные действия, противоречащие требованиям прозрачности, объективности и академической добросовестности.

При получении оценки «FX» обучающийся допускается к однократной передаче итогового контроля в сроки, установленные академическим календарем, без повторного освоения дисциплины. В случае получения оценки «F» обучающийся обязан повторно зарегистрироваться на дисциплину (модуль), пройти ее в полном объеме, выполнить все предусмотренные виды учебной работы и повторно пройти итоговый контроль. Повторное освоение дисциплины осуществляется на платной основе.

По дисциплине «Физическая культура» проводится экзамен с выставлением оценки без присвоения академических кредитов; оценка по данной дисциплине не учитывается при расчете GPA. Дисциплина является обязательной для обучающихся первого и второго годов обучения. По всем видам профессиональной практики выставляется оценка с присвоением академических кредитов, и результаты практики учитываются при расчете GPA.

Обучающемуся, имеющему финансовую задолженность перед Академией, приостанавливается доступ к получению образовательных услуг до полного погашения задолженности. Данные обучающегося блокируются в электронной системе AVN LMS. В случае прохождения профессиональной практики финансовая задолженность должна быть погашена до начала итоговой аттестации либо до регистрации на дисциплины следующего академического периода.

9.3 Административные оценки

Административные оценки применяются для программ бакалавриата и магистратуры. Административные оценки не учитываются при подсчете GPA.

Оценка Incomplete («I») — это временная оценка, которая может быть выставлена преподавателем обучающемуся по согласованию с Аттестационной комиссией, при условии, когда обучающийся набрал не менее 50 баллов по текущему контролю и посетил не менее 80 % учебных занятий.

Выставление оценки «I» не присваивает кредитов. Оценка «I» может быть выставлена в следующих случаях: болезнь (личная или несовершеннолетнего ребенка); смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата и сестры, ребенка, супруга или супруги); командировка обучающегося; иные случаи по решению Комиссией по академической работе

Оценка «I» должна быть заменена на буквенную оценку к началу следующего семестра, в противном случае оценка изменится на «F».

Преподаватель может изменить оценку «I» на буквенную оценку (A, A- B+, B и т.д.) с разрешения Аттестационной Комиссии после выполнения студентом или магистрантом в полном объеме всех предложенных работ в установленный срок.

Оценка Not Applicable («NA») — оценка выставляется по решению Аттестационной Комиссии при перезачете дисциплины, изученной в другом высшем учебном заведении. Дисциплина засчитывается как факультативная. Кредиты по дисциплине присваиваются и обозначаются в транскрипте с оценкой «NA».

Оценка Audit («AU») — оценка выставляется преподавателем по решению обучающимся и слушателям, имеющим разрешение Аттестационной Комиссии прослушать дисциплину без прохождения установленных форм контроля знаний (текущий, рубежный, итоговый) и получения итоговой оценки, при условии посещения не менее 60% контактных часов.

Обучающимся, решением Аттестационной Комиссии дисциплина может быть зачтена как факультативная без присвоения кредитов и выставлением в транскрипт оценки «AU».

Слушателям по решению Аттестационной Комиссии может быть выдан сертификат.

9.4 Изменение оценки

При наличии объективных оснований для изменения оценки, Руководитель образовательной программы/Отдела реализации программ подает представление на имя председателя Аттестационной Комиссии. Доступ для изменения оценки предоставляется только на основании решения Аттестационной Комиссии.

9.5 Средний балл успеваемости (GPA)

Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) — средневзвешенная оценка

уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

При подсчете GPA числовое обозначение оценки умножается на количество кредитов, закрепленных за дисциплиной. Результаты всех дисциплин суммируются. Для определения совокупного среднего балла успеваемости, величина кредитного часа делится на общее количество кредитов, полученных обучающимся.

Формула расчёта GPA:

$$GPA = \frac{\sum(K_i \times V_i)}{\sum K_i}$$

где:

- K_i — количество кредитов по i -й дисциплине;
- V_i — цифровой эквивалент итоговой оценки по i -й дисциплине (в системе GPA);
- $\sum(K_i \times V_i)$ — сумма произведений кредитов на цифровую оценку;
- $\sum K_i$ — общее количество кредитов за расчётный период.

GPA отражает не просто среднюю оценку, а среднюю оценку с учетом трудоёмкости дисциплин. При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине. В транскрипте обучающегося указываются GPA: за академический период, год обучения и весь период обучения. В расчёт включаются только дисциплины с итоговой оценкой. При пересдаче в расчёт берётся оценка, установленная внутренними нормативными актами (как правило — последняя или наивысшая). Дисциплины с оценкой «F» учитываются в расчёте, если иное не предусмотрено академической политикой. GPA рассчитывается отдельно: за семестр; за учебный год; кумулятивный GPA (CGPA) — за весь период обучения.

GPA — это интегральный показатель академической эффективности, который используется для: назначения академических стипендий; допуска к академической мобильности; перевода на следующий курс; допуска к защите ВКР; определения академического рейтинга обучающегося.

10 ПОЛИТИКА ПРИЗНАНИЯ И ПЕРЕЗАЧЕТА КРЕДИТОВ ECTS

10.1 Признание и перезачет кредитов ECTS

Академия осуществляет признание и перезачет кредитов ECTS в целях обеспечения академической мобильности, преемственности образовательных траекторий и признания ранее достигнутых результатов обучения. Перевод кредитов понимается как процесс признания кредитов, полученных обучающимся в одной образовательной программе или организации образования, в другом официальном образовательном контексте с целью продолжения обучения и (или) получения квалификации. Кредиты ECTS, присужденные по одной программе, могут быть перенесены в другую программу, реализуемую как в Академии, так и в иной организации образования, при условии подтверждения эквивалентности результатов обучения.

Признание кредитов основывается на сопоставлении результатов обучения, то есть на оценке того, какими знаниями, умениями, навыками и компетенциями овладел обучающийся, а не на формальных характеристиках программы или различиях в процедурах ее освоения.

Признание означает, что объем кредитов, полученных за достигнутые результаты обучения соответствующего уровня в ином образовательном контексте, может заменить объем кредитов, установленный в Академии для аналогичных результатов обучения. Допускается признание различий в количестве кредитов по отдельным дисциплинам при условии эквивалентности содержания и результатов обучения.

При перезачете дисциплин различие в формах итогового контроля не принимается во внимание. Оценка «зачет» приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в пределах цифрового эквивалента по четырёхпольной системе от минимальной оценки D (1,0; 50–54 %) до максимальной оценки A (4,0; 95–100 %) в соответствии с установленными правилами Академии.

Решение о признании и перезачете кредитов ECTS принимается Комиссией по академической работе Программы на основании анализа образовательных программ, содержания и объема освоенных дисциплин, достигнутых результатов обучения, сформированных компетенций и результатов оценивания. Решение Комиссии оформляется протоколом. В случае выявления академической разницы Комиссии вправе рекомендовать повторное изучение дисциплины, освоение альтернативной элективной дисциплины либо сдачу дополнительного экзамена. На основании решения Аттестационной Комиссии эдвайзер вносит соответствующие изменения в индивидуальный учебный план обучающегося.

По решению Аттестационной комиссии может быть осуществлен перезачет кредитов студентам, имеющим техническое профессиональное образование по родственным специальностям; магистрантам, освоившим в период обучения по программе бакалавриата дисциплины образовательной программы магистратуры; а также слушателям (non-degree), освоившим дисциплины программ бакалавриата или магистратуры при последующем зачислении в состав студентов или магистрантов. Максимальный срок пребывания в статусе слушателя (non-degree) составляет три года. Перечень дисциплин и конкретные требования к перезачету кредитов определяются и публикуются в академических каталогах соответствующих образовательных программ.

10.2 Дополнительные программы и признание их часов

В период летней школы обучающийся вправе освоить не более 20 академических кредитов ECTS, в период зимней школы — не более 10 академических кредитов ECTS. Конкретный перечень дисциплин и условия их реализации в рамках летней и зимней школ определяются Академией и отражаются в академическом каталоге.

Обучающемуся, имеющему по итогам учебного года средний балл успеваемости (GPA) ниже 2,0, по решению Аттестационной Комиссии присваивается статус Academic Probation (академический испытательный срок). В период нахождения на академическом испытательном сроке обучающийся не переводится на следующий курс и обязан выполнить установленные Академией академические условия для восстановления нормативного уровня успеваемости.

Студент, находящийся на академическом испытательном сроке, вправе регистрироваться на ограниченное количество кредитов в семестре: не более 20 академических кредитов ECTS при совокупном GPA за весь период обучения от 1,67 до 2,0 и не более 15 академических кредитов ECTS при совокупном GPA от 0 до 1,66. Магистранты, находящиеся на академическом испытательном сроке, вправе регистрироваться не более чем на 20 академических кредитов ECTS в семестре. Иные ограничения и условия могут устанавливаться внутренними нормативными актами Академии.

Кредиты ECTS присваиваются обучающемуся исключительно при условии успешного освоения предусмотренных образовательной программой результатов обучения и получения

положительной итоговой оценки по соответствующему образовательному компоненту.

В рамках основной образовательной программы обучающийся вправе выбрать для освоения одну или несколько дополнительных образовательных программ (minor) из числа предложенных Академией. Дополнительная образовательная программа (minor) представляет собой структурированный набор дисциплин, формирующих дополнительные профессиональные или междисциплинарные компетенции, и может реализовываться в течение одного или нескольких академических периодов.

Программа minor может предусматривать вступительные требования, включая минимальный уровень GPA, наличие пререквизитов или иных академических условий. Дисциплины minor могут осваиваться по накопительной системе в разные академические периоды при соблюдении установленной последовательности. Minor может предлагаться также как самостоятельная сертификационная программа для различных категорий обучающихся. Выбор minor осуществляется обучающимся самостоятельно на основании академического каталога программы.

Освоение дисциплин minor допускается как в пределах основной образовательной программы (при этом соответствующие кредиты включаются в общий объем 240 ECTS для программ бакалавриата), так и сверх установленного объема основной образовательной программы на условиях, определенных Академией. В рамках одной основной образовательной программы обучающийся вправе изучать дисциплины не более двух minor. В случае намерения освоить более двух minor обучающийся обращается в Комиссия по академической работе Программы для получения соответствующего разрешения. Требования к программам minor, их структура, объем кредитов и условия завершения устанавливаются и публикуются в академическом каталоге Программ.

10.3 Особые требования политики перезачета кредитов для слушателей (non-degree)

Слушатель (non-degree) вправе регистрироваться на дисциплины (модули) объемом не более 60 ECTS в течение одного академического года и не более 30 ECTS в семестр. В отдельных случаях по решению Аттестационной Комиссии допускается регистрация на дисциплины объемом до 40 ECTS в семестр. Срок действия результатов обучения для целей последующего перевода и признания кредитов составляет два года с момента их освоения.

Слушатель (non-degree) программы магистратуры не допускается к регистрации на педагогическую практику, исследовательскую практику, производственную практику, научно-исследовательскую работу магистранта (НИРМ) и экспериментально-исследовательскую работу магистранта (ЭИРМ) в зависимости от профиля программы магистратуры. Перезачет дисциплин (модулей), освоенных слушателем (non-degree) в рамках магистерской программы, может осуществляться в объеме до 60 ECTS по решению Комиссией по академической работе

Дисциплины образовательной программы бакалавриата магистратуры, освоенные слушателями (non-degree), не включаются в расчет среднего балла GPA и не учитываются при внутреннем переводе кредитов для слушателей программ бакалавриата, планирующих поступление в магистратуру. В порядке исключения дисциплины, входящие в сертификационные программы ACCA, FRM, CIMA, HRCI, могут быть рассмотрены для внутреннего перевода кредитов и включения в расчет GPA по решению Комиссией по академической работе Перевод кредитов слушателю (non-degree), являющемуся выпускником другого высшего учебного заведения, осуществляется исключительно на основании решения Комиссией по академической работе

10.3 Академическая мобильность

Академическая мобильность является механизмом расширения образовательных и научных возможностей, обучающихся и профессорско-преподавательского состава и реализуется в соответствии с требованиями ГОС ВПО, международными договорами, соглашениями о сотрудничестве и внутренними нормативными актами Академии.

Академическая мобильность предусматривает временное обучение обучающихся или осуществление преподавательской и научной деятельности в другой образовательной организации (внутри страны или за рубежом) с последующим признанием результатов обучения в установленном порядке.

Основными целями академической мобильности являются:

- расширение образовательной траектории обучающихся;
- интеграция в международное образовательное пространство;
- повышение качества подготовки и конкурентоспособности выпускников;
- развитие научного сотрудничества и обмена опытом.

–Формами академической мобильности являются:

- семестровое или годовое обучение в партнерском вузе;
- участие в международных образовательных программах;
- краткосрочные стажировки;
- научные исследования;
- участие в совместных образовательных и исследовательских проектах.

Основанием для участия в программе академической мобильности является конкурсный отбор. К участию допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности и демонстрирующие достаточный уровень академической успеваемости и владения языком обучения принимающей стороны (при необходимости).

Перед направлением на обучение заключается трехстороннее соглашение (Learning Agreement), в котором фиксируются перечень дисциплин, объем кредитов и условия их последующего перезачета. Перезачет освоенных дисциплин осуществляется на основании официального транскрипта принимающей организации и решения уполномоченного органа Академии.

Период обучения по программе академической мобильности засчитывается в общий срок освоения образовательной программы.

11 КОНТРОЛЬ И АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации)

Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются в целях оценки степени освоения образовательной программы и достижения установленных результатов обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и образовательных программ Академии.

Формы, порядок проведения и критерии оценивания устанавливаются Академией и доводятся до сведения обучающихся до начала соответствующего академического периода.

Текущий и промежуточный контроль проводятся в период теоретического обучения в течение семестра и направлены на систематическую оценку уровня знаний и степени усвоения учебного материала по логически завершённым разделам (модулям) дисциплины. Контроль осуществляется в формах, предусмотренных силлабусами и/или рабочими программами дисциплин (письменные работы, устные опросы, модульные задания и иные формы оценки).

Промежуточная аттестация является итоговой и обязательной формой контроля по дисциплине и проводится по окончании семестра в период экзаменационной сессии. Она

включает сдачу экзамена, зачёта или иной формы итогового оценивания, предусмотренной образовательной программой и индивидуальным учебным планом обучающегося, с выставлением итоговой экзаменационной оценки.

11.1 Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с академическим календарём и утверждённым расписанием экзаменов и зачетов, которое публикуется на официальном сайте и доводится до обучающихся не позднее чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

Неявка обучающегося на экзамен или зачет без документально подтвержденной уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в экзаменационных (зачётных) ведомостях и информационных системах Академии AVN.

Результаты контроля и промежуточной аттестации служат основанием для принятия решений о допуске к дальнейшему обучению и продолжении освоения образовательной программы.

Обучающиеся, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

Руководители программы имеют право индивидуально устанавливать обучающимся заочной формы обучения сроки сдачи контрольных заданий и защиты курсовых проектов (работ) до экзаменационной сессии¹⁰.

Руководитель программы может хорошо успевающим обучающимся устанавливать индивидуальные сроки сдачи контрольных заданий, курсовых проектов (работ) и допускать их к сдаче экзаменов и зачетов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий.

Результаты экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении обучения на рабочем месте оцениваются согласно шкале оценивания, которую Академия разрабатывает самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию учебного процесса с применением академических кредитов.

По факультативным дисциплинам обучающиеся сдают экзамены или зачеты, результаты вносятся в ведомость и приложение к диплому.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя программы или проректора по научной и академической работе не допускается.

Каждый академический период завершается экзаменационной сессией. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в установленном порядке в экзаменационных ведомостях, в информационных системах Академии. Неявка без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

11.2 Порядок ликвидации академической задолженности

Обучающийся, получивший по итогам экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, не выполнивший программу обучения на рабочем месте, считается имеющим академическую задолженность.¹¹

Обучающимся, не явившимся на экзамены или зачеты по документально

¹⁰ ПОЛОЖЕНИЕ о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики № 590 от 27 сентября 2024 года

подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), распоряжением руководителя программы устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Академическая задолженность возникает при получении неудовлетворительной оценки по результатам промежуточной аттестации, непрохождении аттестации либо невыполнении требований текущего контроля. Академическая разница возникает при переводе, восстановлении или изменении образовательной траектории обучающегося. Ликвидация ЛАЗ и ЛАР осуществляется в порядке и сроки, установленные Положением о текущем и итоговом контроле, а также в рамках летнего семестра. Только при отсутствии положительных результатов по итогам указанных процедур допускается рассмотрение вопроса о повторном обучении.

Порядок ликвидации академической задолженности, повторного обучения и академических последствий определяется внутренними нормативными документами Академии и основывается на принципах прозрачности, справедливости и равенства.

Пересдача экзаменов и зачетов с целью повышения положительной оценки ("удовлетворительно", "хорошо») в период промежуточной аттестации не допускается. Повторная сдача экзаменов с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием разрешается только на выпускном курсе по мотивированному представлению руководителя программы и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы, связанные с такой пересдачей, должны быть решены не позднее чем за месяц до начала заседания государственной аттестационной комиссии

Сроки ликвидации обучающимися академической задолженности определяет руководитель программы в установленном Академией порядке Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, имеет право пройти повторное обучение по данной дисциплине и ликвидировать академическую задолженность в течение срока обучения, установленного академическим календарем.

В случае получения неудовлетворительной оценки повторное прохождение промежуточной аттестации не допускается, за исключением документально обоснованных случаев. Ликвидация академической задолженности осуществляется путем повторного обучения по соответствующей дисциплине в сроки, установленные Академией, но не позднее окончания срока обучения (включая летнюю школу).

11.3 Повторное освоение учебных дисциплин

Повторное обучение предоставляется обучающимся в случае недостижения планируемых результатов обучения и несформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой, при наличии академической задолженности. Повторное обучение рассматривается как крайняя академическая мера и применяется исключительно после исчерпания всех предусмотренных Академией процедур ликвидации академической задолженности (ЛАЗ) и академической разницы (ЛАР), включая установленные сроки пересдач.

Под повторным обучением понимается повторное освоение дисциплины (модуля) соответствующего курса, не выполненной в установленные сроки, с целью устранения пробелов в знаниях и обеспечения возможности дальнейшего освоения образовательной программы. Повторное обучение допускается при условии, что общий объем академической задолженности по итогам учебного года не превышает 15 кредит¹². В исключительных случаях по мотивированному представлению руководителя образовательной программы и с согласия

¹² Положение о повторном обучении/ликвидации академической задолженности АГУПКР

проректора по академической и научной работе возможно превышение указанного объема. Повторное обучение на одном курсе допускается не более одного раза.

Менеджер образовательной программы формирует перечень обучающихся, не ликвидировавших ЛАЗ и (или) ЛАР после завершения учебного года. Руководитель образовательной программы вносит представление проректору по академической и научной работе о предоставлении повторного обучения. Решение принимается проректором по учебной работе и оформляется соответствующим приказом.

Основаниями для направления, обучающегося на повторное обучение являются получение неудовлетворительной оценки по итогам промежуточной аттестации, непрохождение промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, невыполнение требований текущего контроля в течение семестра (триместра), а также нарушение академических норм, повлекшее возникновение академической задолженности.

Повторное обучение осуществляется на платной основе. Его стоимость определяется исходя из количества кредитов, подлежащих повторному освоению, в соответствии с расчетами Финансово-экономического отдела Академии.

Повторное обучение организуется в форме самостоятельного освоения дисциплины под контролем преподавателя с предоставлением индивидуальных консультаций и учебно-методических материалов, размещенных в электронной образовательной среде Академии. Форма, сроки и график повторного обучения определяются руководителем образовательной программы с учетом академического календаря и индивидуальной образовательной ситуации обучающегося.

В рамках повторного обучения обучающийся выполняет предусмотренные образовательной программой виды учебной работы, включая сдачу экзаменов и зачетов, выполнение контрольных заданий, курсовых проектов и иных форм промежуточной аттестации. Преподаватель обеспечивает методическое сопровождение, разрабатывает и применяет контрольно-измерительные материалы, проводит итоговую аттестацию и вносит результаты в электронную ведомость и информационные системы Академии. Результаты повторного обучения фиксируются в установленном порядке; при расчете среднего балла успеваемости (GPA) учитывается последняя полученная положительная оценка.

Форма итоговой аттестации определяется образовательной программой и рабочей программой дисциплины и может включать компьютерное тестирование либо иные формы контроля. Ликвидация академической задолженности по результатам повторного обучения должна быть завершена в сроки, установленные Академией, но не позднее окончания соответствующего учебного года.

Обучающиеся выпускного курса, не ликвидировавшие ЛАЗ и (или) ЛАР в установленные сроки, к государственной итоговой аттестации не допускаются. В отношении таких обучающихся повторное обучение реализуется в форме продления срока освоения образовательной программы на платной основе в пределах сроков, установленных Академией, при обязательном полном устранении академической задолженности до допуска к государственной итоговой аттестации.

При несогласии с полученной оценкой обучающийся вправе подать апелляцию в течение трех календарных дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем образовательной программы создается апелляционная комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего оценку, под председательством одного из ведущих преподавателей программы. Решение комиссии является окончательным и оформляется соответствующей записью в экзаменационной ведомости.

Вопрос о перезачете академических кредитов по ранее освоенным дисциплинам лицам,

принимаемым в Академию в порядке перевода или восстановления, решается руководителем образовательной программы в каждом случае индивидуально с учетом соответствия содержания и объема дисциплин.

12 АКАДЕМИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ДОСТИЖЕНИЯ

12.1 ТРАНСКРИПТ. Порядок выдачи

Транскрипт является официальным академическим документом, содержащим сведения об освоенных обучающимся дисциплинах и иных видах учебной работы за соответствующий период обучения с указанием объема в кредитах ECTS и полученных итоговых оценок в буквенном и цифровом выражении.

В транскрипт в обязательном порядке включаются все дисциплины и образовательные компоненты, изученные обучающимся в рамках образовательной программы, с отражением всех полученных итоговых оценок, включая оценки FX и F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно». Исключение дисциплин или оценок из транскрипта не допускается.

Транскрипт содержит наименование Академии и ее контактные данные, наименование образовательной программы, направление подготовки (специальность), сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, индивидуальный идентификационный код (ID)), перечень освоенных дисциплин (образовательных компонентов) за соответствующий период обучения с указанием количества кредитов ECTS и полученных оценок, а также средний балл успеваемости (GPA) за соответствующий академический период и за весь период обучения.

Официальный транскрипт оформляется на установленном бланке, подписывается Проректором по академической и научной работе и заверяется печатью Академии. Выдача официального транскрипта осуществляется Офисом регистратора или Студенческим отделом кадров в порядке, установленном внутренними нормативными актами Академии.

Неофициальный транскрипт формируется в информационной системе AVN и доступен обучающемуся через его личный кабинет. Такой транскрипт носит информационный характер, не подписывается уполномоченными должностными лицами и не заверяется печатью Академии.

В случае отчисления обучающегося по любым основаниям ему выдается официальный транскрипт, отражающий фактически освоенные дисциплины, полученные кредиты и результаты обучения на момент отчисления.

Для магистрантов ежегодно выдается официальный транскрипт.

12.2 Оформление приложения к диплому

Приложение к диплому является официальным документом, неотъемлемо связанным с дипломом о высшем образовании и содержащим сведения о характере, уровне, содержании и результатах освоенной образовательной программы. Приложение оформляется в установленном порядке и действительно только при наличии диплома о высшем образовании.

После завершения обучения в Академии и присуждения соответствующей академической степени выпускнику выдается приложение к диплому на кыргызском, русском и английском языках в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики и внутренними нормативными актами Академии.

По личному заявлению выпускника текущего года Академия дополнительно выдает приложение к диплому на английском языке, оформленное в соответствии со стандартами Diploma Supplement, утвержденными Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО,

в целях обеспечения международной прозрачности квалификации и содействия академической и профессиональной мобильности выпускников.

Академия вправе учреждать и выдавать институциональный диплом (внутренний диплом Академии) выпускникам, продемонстрировавшим выдающиеся академические достижения, высокие результаты итоговой аттестации, активное участие в научной, общественной и иной деятельности Академии. Порядок отбора, критерии признания «лучших выпускников» и процедура выдачи институционального диплома определяются локальными нормативными актами Академии.

12.3 Институциональный диплом

По результатам успешного освоения образовательной программы и прохождения итоговой аттестации Академия выдает документ об образовании установленного образца — институциональный диплом.

Институциональный диплом является официальным документом Академии, удостоверяющим: факт освоения образовательной программы; соответствие результатов обучения установленным Академией требованиям; присвоение квалификации (степени), предусмотренной образовательной программой (в том числе MBA, MPP, MPA и иные).

Институциональный диплом оформляется на бланке установленного Академией образца, имеет регистрационный номер и подлежит обязательному учету в реестре выданных документов.

Порядок оформления, подписания, регистрации, хранения и выдачи институциональных дипломов определяется отдельным локальным нормативным актом Академии.

Институциональный диплом: не является документом государственного образца, выдается на основании Устава Академии и внутренних нормативных актов; действует в рамках гражданско-правовых, трудовых и партнерских отношений.

Институциональный диплом может признаваться: работодателями; органами государственной власти и местного самоуправления в рамках их компетенции; международными и национальными организациями-партнерами; образовательными организациями при реализации программ академической мобильности и двойных дипломов.

Академия обеспечивает соответствие образовательных программ: действующим нормативным правовым актам; требованиям к качеству образования; международным академическим стандартам.

12.3 Академические достижения и формы поощрения обучающихся (DEAN'S LIST)

В Академии действует система поощрения обучающихся, направленная на стимулирование академической активности, научных достижений, общественной инициативы, волонтерской деятельности, спортивных и культурных успехов, а также участия в развитии корпоративной культуры и имиджа Академии.

Основанием для награждения являются устойчивые положительные результаты в учебной деятельности, победы и призовые места в олимпиадах и конкурсах, публикационная активность, участие в научных конференциях, реализация социальных и проектных инициатив, активная работа в органах студенческого самоуправления, вклад в организацию мероприятий Академии, а также иные достижения, подтвержденные документально.

Решение о награждении принимается на основании представления руководителя программы научного руководителя либо органов студенческого самоуправления. Представление должно содержать обоснование заслуг обучающегося и подтверждающие

материалы. Рассмотрение кандидатур осуществляется в установленном порядке с последующим оформлением соответствующего распорядительного документа.

В Академии применяются следующие формы поощрения.

Академическая награда Dean's List как форма поощрения обучающихся программ бакалавриата и магистратуры, продемонстрировавших высокие академические достижения по итогам академического периода. Награда присуждается по результатам каждого семестра, за исключением финального академического периода выпускного курса.

Право на включение в Dean's List имеют обучающиеся очной формы обучения по программам бакалавриата, успешно освоившие не менее 20 ECTS в соответствующем академическом периоде, не имеющие оценок Incomplete, а также академических и неакадемических нарушений в течение данного периода. Средний балл успеваемости (GPA) за семестр должен составлять не ниже 3,67 либо обучающийся должен входить в число 30 лучших студентов по показателю GPA в соответствующей программе.

Формирование списка кандидатов осуществляется Офисом регистратора по завершении академического периода. Программа проверяет соответствие установленным критериям и представляет список на утверждение Академическому и исследовательскому совету. Обучающиеся, включенные в Dean's List, уведомляются посредством корпоративной электронной почты. Информация о награжденных может размещаться на официальном сайте Академии и иных информационных ресурсах. Обучающимся выдается сертификат установленного образца.

Обучающийся вправе подать апелляцию в течение 30 календарных дней с момента опубликования списка. Апелляция рассматривается программой в течение 5 рабочих дней с принятием окончательного решения.

Благодарственное письмо Проректора по академической и научной работе выносится за активное участие в жизни программы, высокие показатели в учебной и внеучебной деятельности, инициативность и ответственное выполнение поручений. Благодарственное письмо ректора является формой высшего поощрения на уровне Академии и вручается за значительные достижения в учебной, научной, общественной или международной деятельности, а также за вклад в повышение авторитета Академии.

Почетные грамоты вручаются за конкретные достижения и результаты, включая победы в конкурсах, научные публикации, спортивные достижения, организацию мероприятий и реализацию проектов. Грамоты могут вручаться как на уровне Программы, так и на общеакадемическом уровне.

Нагрудные значки Академии имени Жусупа Абдрахманова являются формой символического признания особых заслуг обучающегося и могут присуждаться за выдающиеся достижения, многолетнюю активную деятельность, лидерство в студенческом сообществе либо по итогам завершения обучения при наличии значимых результатов. Основанием для награждения является представление руководителя Программы, либо Студенческого Совета с обоснованием достижений кандидата. Решение о награждении принимается ректором на основании рассмотрения представленных материалов и оформляется соответствующим приказом.

Информация о награждении может отражаться в личном деле обучающегося, в характеристике, в приложении к диплому либо в электронном портфолио. Поощрение активных студентов является элементом системы мотивации и поддержки талантливой молодежи и направлено на формирование культуры признания достижений, развитие лидерских качеств и повышение вовлеченности обучающихся в образовательный процесс и общественную жизнь Академии.

13 ПОЛИТИКА ПЕРЕВОДОВ, ВОССТАНОВЛЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА И ОТЧИСЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую

13.1.1 Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую осуществляется в период летних или зимних каникул при наличии вакантных мест по соответствующей специальности или направлению подготовки в принимающей образовательной организации. Общая продолжительность обучения при переводе не должна превышать нормативный срок освоения образовательной программы, установленный учебным планом принимающей стороны. Перевод обучающихся, ранее обучавшихся в неаккредитованных образовательных организациях, допускается после прохождения аттестации в форме экстерната, за исключением специальностей и направлений подготовки, по которым освоение программы в форме экстерната не предусмотрено действующим законодательством. В случае реорганизации или ликвидации образовательной организации обеспечение перевода обучающихся осуществляется учредителем совместно с уполномоченным государственным органом в сфере образования.¹³

13.1.2 Перевод допускается на первом году обучения после успешного завершения первого семестра при условии освоения не менее 30 академических кредитов; перевод на последнем году обучения не осуществляется. Перевод обучающихся, обучающихся на контрактной основе, на места, финансируемые за счёт средств республиканского бюджета, не допускается. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе является личное заявление обучающегося с приложением копии зачётной книжки либо академического транскрипта.

13.1.3 Рассмотрение заявления осуществляется Аттестационной Комиссией, создаваемой по соответствующим или родственным специальностям (направлениям подготовки), которая в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов проводит академическую аттестацию и определяет академическую разницу в кредитах и дисциплинах. Установленная академическая разница подлежит включению в индивидуальный учебный план обучающегося с указанием сроков её ликвидации. После утверждения индивидуального учебного плана принимающей образовательной организацией обучающемуся выдается соответствующая справка, на основании которой осуществляется его отчисление из прежней образовательной организации в порядке перевода и последующее зачисление в принимающую организацию.

13.1.4 При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана обучающегося) принимающая образовательная организация выдает обучающемуся справку. Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой 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 образовательную организацию. На основании представленной справки и заявления обучающегося ректор образовательной организации, из которой обучающийся переводится, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ...". Из личного дела, обучающегося выдается документ об образовании, на основании

¹³ ПОЛОЖЕНИЕ о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590

которого он был зачислен в образовательную организацию (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

13.1.5 Приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию 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 имеет право допустить обучающегося к занятиям своим приказом.

13.1.6 В приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося.

В Академии формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

13.2 Порядок перевода внутри образовательной организации

13.2.1 Перевод обучающихся внутри Академии с одной образовательной программы на другую, включая смену направления подготовки, профиля, образовательной программы, а также формы обучения (очной, заочной, гибридной), осуществляется, как правило, после завершения семестра и при наличии вакантных мест по соответствующей программе. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе является личное письменное заявление обучающегося, поданное в установленные академическим календарем сроки.

13.2.2 Перевод допускается при отсутствии академической задолженности либо при условии определения и последующей ликвидации академической разницы в установленном порядке. Рассмотрение заявления осуществляется профильной Аттестационной Комиссией или отделом организации и методологии академической деятельности, которые проводят сопоставление ранее освоенных дисциплин, кредитов и результатов обучения с учебным планом принимающей образовательной программы.

13.2.3 По результатам рассмотрения устанавливается перечень дисциплин, подлежащих перезачёту, а также академическая разница в кредитах и дисциплинах, которая включается в индивидуальный учебный план обучающегося с определением сроков её ликвидации. Все внутренние переводы должны быть завершены не позже конца второй недели того семестра, на который студент подает заявление.

13.2.4 Перевод на иную форму обучения осуществляется с учетом соответствия освоенного объема образовательной программы требованиям учебного плана по выбранной форме и соблюдения нормативного срока обучения. При переводе с платной формы обучения на обучение за счет средств бюджета применяются ограничения и условия, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Академии. Перевод с бюджетной формы на контрактную допускается при наличии письменного согласия обучающегося и заключения соответствующего договора об оказании образовательных услуг.

13.2.5 Решение о переводе оформляется приказом проректора по академической и научной работе на основании заключения Аттестационной Комиссии и утвержденного индивидуального учебного плана. С момента издания приказа обучающийся считается переведенным на соответствующую образовательную программу или форму обучения, а его дальнейшее обучение осуществляется в соответствии с утвержденным учебным планом

принимающей программы.

13.3 Основания и порядок отчисления обучающихся

Обучающийся может быть отчислен из Академии по собственной инициативе на основании личного заявления в следующих случаях:

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

Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения:

- за академическую задолженность в связи с недобором требуемых академических кредитов, согласно правилам, устанавливаемым образовательной организацией;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока);
- за нарушение Академической политики, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- в связи с не прохождением итоговой государственной аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся приговорен к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с невозмещением затрат на обучение.

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

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

13.4 Временное отстранение от обучения

Студент может быть временно отстранен от учебы. Причинами временного отстранения может служить: низкая успеваемость (каждый семестр), повторно не пройденная дисциплина (оценки F / X по одному и тому же курсу), плагиат, нарушение правил и дисциплины, финансовая задолженность.

Приказ о временном отстранении от учебы издается на основании служебной записки/рапорта руководителя программы по академической и научной работе.

В приказе должны быть четко указаны:

- причина отстранения;
- период отстранения;
- условия восстановления студента в Академию после окончания периода отстранения.

Максимальный срок временного отстранения - 1 год, минимальный срок - 1 семестр, после чего студент приступает к занятиям. В противном случае, отчисляется за потерю связи с Академией.

13.5 Восстановление в число обучающихся

Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест по

интересующей(ему) обучающегося специальности/направлению, по личному заявлению обучающегося и предъявлению академической справки. Обучающийся имеет право восстановиться на обучение как в Академию, как ранее отчисленный, так и в любую другую образовательную организацию. Возможность восстановления обучающихся, ранее отчисленных, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

Восстановление обучающегося осуществляется по итогам аттестации. Аттестация проводится Аттестационной Комиссией путем рассмотрения академической справки/транскрипта.

При восстановлении академические кредиты ранее изученных дисциплин могут быть перезачтены на основе аттестации и предоставления аннотаций учебных дисциплин. При этом минимальное количество академических кредитов должно быть не менее 30.

Академическая разница определяется в академических кредитах и дополнительно включается в индивидуальный учебный план обучающегося.

Студенческим отделом кадров формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план, проводится регистрация в AVN LMS, выдается логин и пароль.

13.6 Порядок предоставления академического отпуска

Академический отпуск предоставляется обучающимся по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, призывом в Вооруженные Силы Кыргызской Республики и в других случаях, связанных с семейными и другими обстоятельствами, в том числе стихийными бедствиями, не позволяющими продолжить обучение.

Академический отпуск может быть предоставлен максимум на два семестра и только один раз за весь период обучения.

Решение о предоставлении обучающемуся академического отпуска принимает руководитель образовательной программы Академии. Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям - личное заявление обучающегося и заключение государственного учреждения здравоохранения;
- в других случаях - личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причины.

14. АКАДЕМИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Академическое консультирование является неотъемлемой частью образовательного процесса и направлено на содействие обучающимся в построении и реализации индивидуальной образовательной траектории, достижении результатов обучения и формировании компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Академическое сопровождение обучающихся осуществляется через службу академических консультантов (эдвайзеров), создаваемой образовательной программой Академии.

Академическое консультирование представляет собой системную совместную деятельность академического консультанта (эдвайзера) и обучающегося, основанную на принципах партнёрства, академической ответственности и соблюдения внутренних нормативных актов Академии.

Академические консультанты назначаются из числа опытных штатных преподавателей и сотрудников соответствующих учебных подразделений, обладающих:

- знанием образовательной программы направления подготовки;
- знанием организации учебного процесса и внутренних нормативных актов;
- компетенциями в области академического планирования;
- прохождением необходимой подготовки по вопросам академического консультирования.

За каждым академическим консультантом закрепляется одна или две академические группы, и одна аудитория.

Академический консультант разрабатывает индивидуальный план работы и ведёт журнал (или электронный отчёт) консультационной деятельности.

Обучающийся вправе обратиться к академическому консультанту:

- посредством электронной почты или приложения What's App;
- через систему онлайн-записи на консультации;
- в часы личного приёма, установленные консультантом.

Академический консультант обязан обеспечить доступность для обучающихся посредством установления регулярных и достаточных часов приёма, информация о которых размещается в установленном порядке.

Академический консультант должен составить отдельный индивидуальный план академического консультанта. Работа академического консультанта вознаграждается ежемесячно на основе КРІ.

Консультант ведёт журнал (или электронный отчёт) консультационной и кураторской деятельности, в котором фиксируются встречи, консультации, вопросы обучающегося и результаты их рассмотрения.

Ежемесячно или по запросу руководителя программы консультант представляет **отчёт о работе** на программу и в ООМАД, включающий анализ посещаемости, успеваемости и воспитательной работы со студентами.

14.1 Функции и обязанности академических консультантов

Академический консультант осуществляет сопровождение обучающихся при построении и реализации индивидуальной образовательной траектории и выполняет следующие функции:

- знать требования образовательной программы, академическую политику и процедуры Академии.

- предоставлять обучающимся актуальную и достоверную информацию о правилах обучения, требованиях к освоению дисциплин, условиях допуска к аттестациям и завершения обучения.

- оказывать помощь в формировании индивидуальной образовательной траектории на каждый семестр с учётом рабочих учебных планов.

- консультировать при выборе дисциплин и принятии академических решений.

- содействовать формированию профессиональной направленности обучающегося и развитию его компетенций, обсуждать взаимосвязь академической подготовки с карьерными и жизненными целями.

- оказывать помощь в адаптации к учебному процессу, особенно обучающимся первого курса.

- оказывать содействие в планировании учебного времени и рациональной организации самостоятельной работы.

—отслеживать академическую успеваемость закреплённых обучающихся и информировать их о рисках академической неуспеваемости.

—представлять академические интересы обучающихся перед администрацией Академии в рамках своей компетенции.

—участвовать в формировании благоприятной образовательной среды и развитии профессиональных, этических и социальных компетенций обучающихся.

—осуществлять информационно-методическую работу, включая подготовку и актуализацию информационных материалов.

Академический консультант участвует в:

—организации приёма индивидуальных учебных планов, обучающихся;

—формировании рабочих учебных планов направлений подготовки;

—мероприятиях по совершенствованию системы академического сопровождения.

Контроль деятельности академических консультантов осуществляется руководителем Программы в установленном порядке.

Академическое консультирование является элементом системы обеспечения качества образования и направлено на повышение академической успеваемости и снижение рисков отчисления.

15. ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ

15.1 Организация практической подготовки обучающихся

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы и направлена на формирование и развитие профессиональных компетенций обучающихся, закрепление теоретических знаний, приобретение практического опыта и подготовку к самостоятельной профессиональной деятельности. Виды, сроки, объем и содержание практик определяются настоящей Академической политикой, образовательными программами, а также Правилами организации и проведения профессиональной практики. Описание всех видов практик включается в Каталог программных документов. Программы практик и правила их организации разрабатывают программы, утверждает Комиссия по академической работе. Сроки проведения практик устанавливаются академическим календарем на соответствующий учебный год. Форма договора на проведение практики определяется образовательной программой и заключаемыми соглашениями с профильными организациями. Результаты защиты отчетов по практике оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе и учитываются при расчете GPA.

15.1.1 Практика по программам бакалавриата

В рамках бакалаврских программ предусматриваются следующие виды профессиональной практики:

Учебная практика направлена на первичное ознакомление обучающихся с будущей профессиональной деятельностью, организационной структурой предприятий и учреждений, нормативно-правовой базой и базовыми профессиональными процессами. В ходе учебной практики формируются начальные профессиональные навыки, навыки работы с документацией, информационными системами и базовыми инструментами профессиональной деятельности.

Производственная практика ориентирована на углубленное освоение

профессиональных функций в реальных условиях деятельности организации. Обучающиеся выполняют практические задания, участвуют в текущих производственных, управленческих, аналитических или финансово-экономических процессах, осваивают методы принятия решений и приобретают опыт работы в коллективе.

Предквалификационная практика (преддипломная) проводится на завершающем этапе обучения и направлена на сбор эмпирического материала, проведение анализа, апробацию результатов исследования и подготовку выпускной квалификационной работы. Данный вид практики обеспечивает интеграцию теоретической подготовки и практического опыта, а также формирует готовность к самостоятельной профессиональной деятельности.

ОРМ (обучение на рабочем месте) реализуется в формате интеграции обучения и профессиональной деятельности обучающегося. Практика может проходить на базе организации-работодателя, где обучающийся выполняет реальные трудовые функции под наставничеством специалиста. ОРМ направлено на формирование прикладных компетенций, развитие профессиональной ответственности и повышение уровня трудовой адаптации выпускников.

По итогам каждого вида практики обучающийся представляет отчет и проходит процедуру защиты. Оценка выставляется по 100-балльной шкале с переводом в буквенную систему и присвоением академических кредитов.

15.1.2 Практика по программам магистратуры

В магистратуре практика имеет научно-исследовательскую и педагогическую направленность и ориентирована на формирование исследовательских и аналитических компетенций. Программа магистратуры разрабатывает методические рекомендации (программы прохождения практики)

Научно-педагогическая практика предназначена для формирования у магистрантов компетенций в сфере преподавательской деятельности. В рамках данной практики магистранты участвуют в подготовке и проведении учебных занятий, разрабатывают учебно-методические материалы, осваивают современные образовательные технологии и методы оценивания результатов обучения.

Научно-исследовательская практика направлена на проведение самостоятельных исследований, формирование навыков научного анализа, обработки данных, подготовки публикаций и апробации результатов научной работы. Практика обеспечивает методологическую подготовку магистранта и служит основой для выполнения магистерской диссертации.

Результаты научно-педагогической и научно-исследовательской практики подлежат оцениванию в балльно-рейтинговой системе с начислением академических кредитов.

15.2 Организация и сопровождение трудоустройства

Академия обеспечивает содействие трудоустройству выпускников и развитию их профессиональной карьеры. В рамках взаимодействия с работодателями заключаются договоры о сотрудничестве, организуются базы практик, проводится мониторинг потребностей рынка труда, ярмарки вакансий, встречи с работодателями и карьерные консультации.

Информация о прохождении практики и результатах профессиональной подготовки может учитываться при формировании рекомендаций выпускникам. Академия осуществляет мониторинг трудоустройства выпускников и анализирует соответствие полученных

компетенций требованиям работодателей с целью совершенствования образовательных программ.

Таким образом, практика и содействие трудоустройству рассматриваются как интегрированная система профессионализации обучающихся, обеспечивающая формирование конкурентоспособных специалистов и их успешную адаптацию на рынке труда.

16. Государственная итоговая аттестация обучающихся

Государственная итоговая аттестация (ГИА) является завершающим этапом освоения образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Кыргызской Республики, учебным планом направления и настоящей Академической политикой.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, полностью выполнивший требования образовательной программы, освоивший установленный объем академических кредитов, прошедший все виды практик и успешно завершивший теоретическое обучение. Решение о допуске принимается на основании выполнения учебного плана и оформляется соответствующим распорядительным актом.

Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в аккредитованных образовательных организациях высшего профессионального образования и их структурных подразделениях по направлениям подготовки и специальностям, имеющим государственную аккредитацию.

Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные академическим календарем. Формы, программы, перечень экзаменационных дисциплин, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценивания и порядок проведения ГИА утверждаются Академией и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за три–четыре месяца до начала аттестации.

С целью проверки ожидаемых результатов обучения образовательная организация высшего профессионального образования разрабатывает и утверждает программу, перечень вопросов и критерии оценки итоговых аттестационных испытаний с учетом рекомендаций учебно-методических объединений по соответствующим направлениям и специальностям.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о высшем профессиональном образовании государственного и (или) собственного образца.

К видам итоговых аттестационных испытаний относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом Академии высшего профессионального образования.

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих ступеням высшего профессионального образования:

- для квалификации бакалавра — в форме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- для квалификации магистра — в форме магистерской диссертации.

Образовательные программы разрабатывают программы государственной итоговой аттестации для каждого профиля подготовки, а также методические рекомендации по

подготовке, выполнению и защите выпускных квалификационных работ.

16.1 Государственная аттестационная комиссия

Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, настоящей Академической политикой и учебно-методической документацией Академии.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и ожидаемым результатам обучения;
- принятие решения о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов на основании результатов государственной итоговой аттестации.

Для проведения государственной итоговой аттестации Академией утверждается состав государственной аттестационной комиссии по каждому направлению подготовки. При необходимости может быть создано несколько комиссий по одной образовательной программе.

Государственная аттестационная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа представителей работодателей, профессорско-преподавательского состава и научных работников образовательных организаций высшего профессионального образования.

Количество представителей работодателей должно составлять не менее двух третей от общего состава комиссии.

В состав государственной аттестационной комиссии не включаются:

- руководители программ;
- представители административно-управленческого персонала;
- руководство образовательной организации.

Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель из числа представителей предприятий, учреждений и организаций, являющихся потенциальными работодателями для выпускников соответствующего профиля. При отсутствии таких представителей председателем может быть назначен доктор или кандидат наук по соответствующему профилю.

Председателем комиссии должно быть лицо, не работающее в Академии. Одно и то же лицо не может быть председателем государственной аттестационной комиссии более двух лет подряд.

Председатель организует и контролирует деятельность комиссии и обеспечивает единые требования к оценке подготовки выпускников.

Академия формирует и ведет базу данных председателей государственных аттестационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

16.2 Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и

Положением¹⁴ и является обязательной формой подтверждения соответствия подготовки выпускника установленным квалификационным требованиям.

В условиях режима чрезвычайной ситуации или чрезвычайного положения допускается проведение итоговой государственной аттестации в онлайн-формате с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Порядком применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 июня 2014 года № 354. При этом проведение ГИА в дистанционном формате не допускается по дисциплинам с ограничительным грифом доступа, требующим соблюдения режима секретности. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств у выпускников, находящихся за пределами Кыргызской Республики, ГИА может быть проведена в онлайн-режиме при условии строгого соблюдения всех процедур, установленных Академией.

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается Академией на основании действующего законодательства и доводится до сведения выпускников всех форм обучения не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. Выпускники обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, организуются консультации.

Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании государственной Аттестационной Комиссии при участии не менее двух третей ее состава. Продолжительность одного заседания комиссии не должна превышать шести часов в день. Процедуры проведения государственных аттестационных испытаний устанавливаются локальными нормативными актами Академии.

Результаты всех видов государственных аттестационных испытаний оцениваются по балльной системе с последующим переводом в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения испытания после оформления протоколов заседания комиссии.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются выпускники, полностью освоившие образовательную программу соответствующего направления и успешно прошедшие все предусмотренные виды итоговых аттестационных испытаний.

Решение о присвоении выпускнику квалификации бакалавра, магистра о выдаче диплома государственного и (или) собственного образца принимается государственной Аттестационной Комиссией по результатам ГИА и оформляется протоколом.

Решения принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии либо его заместителя. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (или его заместителя).

Выпускнику, имеющему оценки «отлично» и «хорошо» по всем дисциплинам, средний балл (GPA) за весь период обучения не ниже 3,75, успешно прошедшему все итоговые аттестационные испытания и защитившему выпускную квалификационную работу на оценку «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке). Средний балл указывается в приложении к диплому.

Выпускникам, не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания. Если повторная государственная итоговая

¹⁴ ПОЛОЖЕНИЕ об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики (к постановлению Кабинета Министров Кыргызской Республики от 22 мая 2024 года № 258)

аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы, она выполняется по новой теме в сроки, предусмотренные учебным планом. Тема и задание утверждаются и выдаются выпускнику не позднее чем за десять календарных дней до начала установленного периода выполнения работы.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации допускается не ранее чем через три месяца и не позднее чем через пять лет после первичного прохождения. Повторная аттестация может назначаться не более двух раз.

Повторная сдача государственной итоговой аттестации или защита выпускной квалификационной работы с целью повышения ранее полученной положительной оценки не допускается.

Выпускникам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам (медицинские показания, семейные обстоятельства и другие документально подтвержденные причины), предоставляется возможность пройти аттестацию без отчисления из Академии. В таких случаях организуются дополнительные заседания государственной аттестационной комиссии.

Результаты проведения государственной итоговой аттестации рассматриваются на заседании Ученого совета Академии на основании письменных отчетов председателей государственных аттестационных комиссий. Протоколы заседаний и отчеты комиссий подлежат хранению в архиве Академии.

Электронные отчеты с рекомендациями по совершенствованию качества подготовки специалистов направляются в уполномоченный государственный орган в сфере образования в течение двух месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

16.3 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата

В соответствии с требованиями ГОС ВПО по программам бакалавриата государственная итоговая аттестация включает:

- междисциплинарный комплексный экзамен по общеобразовательному циклу, включающий дисциплины «История Кыргызстана», «География Кыргызстана» и «Кыргызский язык»;
- междисциплинарный комплексный экзамен по дисциплинам профессионального цикла;
- защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Междисциплинарный комплексный экзамен по общеобразовательному циклу направлен на проверку сформированности общекультурных и гражданских компетенций, знания истории, географии и государственного языка Кыргызской Республики. Результаты экзамена отражаются в транскрипте и учитываются при оформлении диплома установленного образца.

Междисциплинарный комплексный экзамен по профессиональному циклу направлен на оценку уровня сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой. Экзамен носит интегративный характер и охватывает ключевые дисциплины профиля подготовки. С целью проведения междисциплинарный экзамен образовательной организацией ВПО разрабатываются и утверждаются программа, перечень вопросов и критерии оценки итоговых аттестационных испытаний с учетом рекомендаций учебно-методических объединений соответствующих направлений и профилей.

Выпускная квалификационная работа является самостоятельным завершённым исследованием (проектом), отражающим способность выпускника решать профессиональные задачи на основе теоретических знаний и практического опыта. Обучающийся вправе самостоятельно предложить тему ВКР с обоснованием ее актуальности и практической значимости. Подготовка и защита ВКР могут осуществляться на кыргызском, русском или

английском языке.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно прошедшие все этапы обучения и государственные экзамены. Защита проводится перед Государственной аттестационной комиссией.

Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она соответствует следующим критериям: - не менее 70% оригинального текста (экспериментальной, аналитической или других частей).

Организация подготовки бакалаврской работы начинается с выбора ее тематики. Выбор темы производится из перечня тем ВКР, ежегодно обновляемого и утверждаемого решением образовательных программ Бакалавриата и КАР в установленном порядке. Разрабатываются методические руководства по подготовке и защите ВКР.

В рамках предлагаемой тематики студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы, в соответствии с их исследовательскими интересами, практическим опытом, знаниями специальной профессиональной литературы по избираемой проблеме. Студент может предложить собственную формулировку темы, с обоснованием ее необходимости, тема должна соответствовать профилю подготовки бакалавра и входить в перечень приоритетных направлений исследования образовательной программы.

Общий объем освоения образовательной программы бакалавриата должен составлять не менее 240 академических кредитов (в зависимости от направления подготовки), включая все виды практик и государственную итоговую аттестацию.

После успешного прохождения государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается академическая степень «бакалавр» и выдается диплом о высшем образовании установленного образца Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

Диплом с отличием выдается выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на оценку «А» и имеющему по результатам освоения образовательной программы не менее 75% оценок «А» и не более 25% оценок «В», при отсутствии оценок ниже «В-». Наличие оценок ниже «В-» исключает возможность получения диплома с отличием.

16.4 Государственная итоговая аттестация по программам магистратуры

Государственная итоговая аттестация по программам магистратуры проводится в соответствии с требованиями ГОС ВПО и включает:

- комплексный экзамен по дисциплинам профессионального цикла;
- защиту магистерской диссертации.

Комплексный профессиональный экзамен направлен на оценку сформированности углубленных профессиональных и исследовательских компетенций магистранта и носит интегративный междисциплинарный характер.

Магистерская диссертация представляет собой самостоятельное научное исследование, отражающее способность магистранта формулировать научную проблему, применять современные методы исследования, анализировать полученные результаты и формулировать обоснованные выводы и рекомендации.

Обязательным условием допуска к защите магистерской диссертации является наличие не менее двух научных публикаций по теме исследования, опубликованных до даты защиты в изданиях, соответствующих установленным требованиям Академии.

Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии. По результатам успешной государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается академическая степень «магистр» и выдается диплом

установленного образца.

Государственная итоговая аттестация завершает процесс подготовки специалиста и подтверждает соответствие уровня сформированных компетенций требованиям ГОС ВПО и профессиональным стандартам.

17 АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

17.1 Принципы академической честности

Академическая честность является фундаментальной ценностью Академии и занимает центральное место в системе ее институциональных принципов. Она представляет собой совокупность норм профессиональной, научной и учебной этики, обеспечивающих достоверность результатов обучения и исследований, объективность оценивания и доверие между всеми участниками образовательного процесса.

Без соблюдения принципа академической честности невозможно достижение основной цели высшего образования — подготовки компетентных, интеллектуально самостоятельных и социально ответственных специалистов. Академическая честность является необходимым условием формирования устойчивого академического сообщества, поддержания его репутации, а также обеспечения организационной и финансовой стабильности Академии.

Академическая честность предполагает свободу научной и образовательной деятельности, открытость интеллектуального обмена, право на выражение обоснованного мнения и академическую дискуссию. При этом свобода выражения позиции не является абсолютной и сопряжена с ответственностью за достоверность представляемых данных, корректность аргументации и соблюдение профессиональной этики.

Принципы академической честности включают:

- добросовестность в учебной, научной и административной деятельности;
- самостоятельность выполнения академических работ;
- достоверность представляемых данных и результатов исследований;
- корректное использование источников информации и обязательное соблюдение норм цитирования;
- прозрачность процедур оценивания;
- недопустимость злоупотребления должностным положением;
- равенство и справедливость по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- персональную ответственность за принимаемые решения и совершаемые действия.

Соблюдение данных принципов обязательно для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, административных работников и иных сотрудников Академии.

Проверка письменных работ обучающихся на объем текстовых заимствований осуществляется в целях обеспечения академической добросовестности, соблюдения норм научной этики и предотвращения неправомерного использования результатов чужого интеллектуального труда. Обязательной проверке подлежат научные статьи обучающихся, выпускные квалификационные работы и магистерские диссертации. Проверка проводится с использованием специализированной системы обнаружения текстовых заимствований и осуществляется Технической комиссией по контролю оригинальности письменных работ, создаваемой приказом проректора по академической и научной работе.

Работа представляется на проверку в завершеном виде в электронном формате после согласования с научным руководителем. Ответственность за представление текста на проверку несет обучающийся, а в случае выпускных квалификационных работ и магистерских

диссертаций — обучающийся совместно с научным руководителем. На проверку принимается окончательная версия работы; повторная проверка одной и той же редакции не допускается.

Техническая комиссия осуществляет загрузку текста в систему антиплагиата, формирует автоматический отчет и проводит экспертный анализ выявленных совпадений. При анализе учитывается корректность оформления цитат, ссылок и библиографических источников. Из общего объема совпадений исключаются надлежащим образом оформленные цитирования, список использованных источников, тексты нормативных правовых актов, устойчивые научные формулировки и иные элементы, не свидетельствующие о нарушении принципов академической добросовестности. Комиссия оценивает исключительно технические показатели оригинальности и корректность заимствований, не затрагивая научное содержание работы.

Минимально допустимый уровень оригинальности устанавливается в следующем размере: для выпускных квалификационных работ — не менее 70 процентов, для магистерских диссертаций — не менее 80 процентов, для научных статей — не ниже 75 процентов. По результатам проверки оформляется заключение, содержащее итоговый процент оригинальности и вывод о соответствии работы установленным требованиям.

В случае соответствия установленным пороговым значениям работа допускается к защите либо к публикации в установленном порядке. При несоответствии установленным требованиям работа возвращается обучающемуся на доработку с указанием выявленных некорректных заимствований. После устранения замечаний допускается повторная проверка. При повторном несоответствии вопрос о допуске работы рассматривается на заседании выпускающей кафедры.

Выявление фактов умышленного заимствования без соответствующих ссылок рассматривается как нарушение академической добросовестности и может повлечь применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними нормативными актами Академии. Отчеты о проверке выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций подлежат хранению в установленном порядке и приобщаются к материалам итоговой аттестации.

17.2 Виды академических нарушений

Академическая нечестность представляет собой любое действие или бездействие, нарушающее установленные нормы академической этики и направленное на получение необоснованных преимуществ в учебной, научной или служебной деятельности.

К видам академических нарушений относятся:

Списывание (cheating) — использование недозволенных источников информации или оказание/получение несанкционированной помощи при выполнении экзаменационных, контрольных, курсовых, тестовых и иных работ. К данной категории относятся: использование шпаргалок, электронных устройств и неразрешенных материалов; сдача экзамена одним лицом за другое; копирование ответов; несанкционированный обмен информацией во время экзамена; использование заранее полученных экзаменационных материалов; фальсификация уже оцененных работ.

Плагиат — присвоение авторства чужих идей, текстов, структур, данных, графиков, результатов исследований или иных интеллектуальных продуктов полностью либо частично без надлежащего указания источника. Плагиатом также признается представление приобретенных или заимствованных работ (в том числе скачанных из сети Интернет) в качестве собственных, а также недобросовестное цитирование с искажением источника.

Незаконное владение или использование учебных материалов — кража, незаконное распространение, приобретение экзаменационных материалов, несанкционированный доступ

к электронным базам данных, вмешательство в информационные системы Академии, повреждение библиотечных ресурсов или академической документации.

Фальсификация — искажение или подделка данных, документов, результатов исследований, подписей, транскриптов, ведомостей, удостоверений, рекомендательных писем, идентификационных номеров, а также представление ложной информации в устной или письменной форме в рамках учебного процесса.

Взятничество и коррупционные действия — предложение, обещание или предоставление денежных средств, услуг или иных выгод преподавателю, сотруднику или должностному лицу Академии с целью получения необоснованных преимуществ (повышение оценки, изменение результатов экзамена, зачисление, получение финансовой помощи и др.). Аналогично нарушением признается требование или получение таких выгод со стороны сотрудников Академии.

Содействие академической нечестности — помощь другим лицам в совершении академических нарушений, включая передачу ответов, обсуждение содержания экзамена до его официального завершения, выполнение работы за другого обучающегося или содействие в фальсификации документов.

Перечень указанных нарушений не является исчерпывающим. Любое действие, направленное на искажение объективных результатов обучения или исследований, рассматривается как нарушение принципа академической честности.

17.3 Меры ответственности за нарушение академической честности

Выявление и предотвращение академических нарушений является обязанностью преподавателей, администрации и всех участников образовательного процесса. Преподаватели обязаны применять профилактические меры (вариативность заданий, контроль оригинальности текстов, использование современных средств прокторинга и т.п.) и обеспечивать прозрачность процедур оценивания.

В случае выявления признаков академического нарушения преподаватель обязан уведомить обучающегося и предоставить ему возможность представить объяснение. По результатам рассмотрения преподаватель вправе применить академические санкции, включая:

- снижение оценки за конкретную работу;
- аннулирование результатов работы;
- выставление неудовлетворительной оценки по дисциплине;
- недопуск к экзамену;
- иные меры в пределах своей компетенции.

О всех случаях, повлекших применение санкций, преподаватель обязан сообщить в ректорат. В случаях существенных или повторных нарушений материалы передаются на рассмотрение руководства Академии для принятия дополнительных дисциплинарных мер.

По результатам рассмотрения могут применяться следующие дисциплинарные меры:

- официальное предупреждение;
- выговор;
- лишение права на пересдачу в установленные сроки;
- временное отстранение от обучения;
- отчисление из Академии в установленном порядке.

В случае серьезного или повторного нарушения в транскрипте обучающегося может быть проставлена отметка «АНЧ» (академическая нечестность) по решению ректора и преподавателя.

Информация о случаях академических нарушений хранится в установленном порядке в

Учебном отделе и учитывается при рассмотрении повторных инцидентов.

Соблюдение принципов академической честности рассматривается как обязательное условие функционирования Академии, обеспечения качества образования и формирования профессиональной репутации ее выпускников.

18 ДИСЦИПЛИНА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

18.1 Требования к посещению учебных занятий

Обучающийся обязан посещать все виды учебных занятий, предусмотренные образовательной программой (лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия и иные формы контактной работы).

Обязательность посещения обусловлена необходимостью достижения результатов обучения и формирования компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ГОС ВПО КР.

Преподаватель отражает в syllabusе дисциплины требования к посещению учебных занятий, включая минимально допустимый уровень присутствия для допуска к промежуточной аттестации, политику в отношении опозданий и порядок их учета, формы и критерии текущего контроля, условия допуска к экзамену или дифференцированному зачёту, а также требования к соблюдению Кодекса академической честности и правил техники безопасности. В части академической честности обучающиеся обязаны самостоятельно выполнять все виды учебных и оценочных работ, не допускать плагиата, списывания, использования несанкционированных источников информации и технических средств во время контрольных мероприятий, фальсификации результатов исследований, подлога данных, передачи своих работ третьим лицам или представления чужих материалов под собственным именем; при использовании источников необходимо корректное цитирование и оформление ссылок в соответствии с установленными требованиями. Нарушение принципов академической добросовестности влечет применение мер академической ответственности в соответствии с внутренними нормативными актами Академии.

В части соблюдения правил техники безопасности обучающиеся обязаны выполнять установленные требования охраны труда и безопасного поведения в учебных аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и иных помещениях, использовать оборудование и технические средства строго по назначению и в соответствии с инструкциями преподавателя, соблюдать правила электробезопасности и пожарной безопасности, не создавать угрозу жизни и здоровью себе и окружающим, а также незамедлительно информировать преподавателя или ответственных лиц о выявленных неисправностях оборудования или чрезвычайных ситуациях. Опоздание обучающегося более чем на 15 минут приравнивается к отсутствию без уважительной причины и фиксируется как пропуск.

Учёт посещаемости ведётся преподавателем и фиксируется в электронном журнале в информационной системе AVN LMS Академии.

Посещаемость вносится преподавателем не позднее начала проведения занятий. Студенты самостоятельно регистрируют свое фактическое присутствие через личный кабинет QR-visit.

Данные о посещаемости используются студентом, преподавателем, сотрудниками программ, и офисом-регистратора для мониторинга академической дисциплины, и оценки рисков неосвоения дисциплины.

В случае пропуска более 30% от общего объёма учебных занятий в академическом периоде дисциплина считается неосвоенной.

По завершении теоретического обучения: текущие оценки аннулируются; выставляется итоговая оценка «F».

Если syllabusом предусмотрен итоговый экзамен, обучающийся при превышении установленного порога пропусков к экзамену не допускается.

Обучающийся, получивший итоговую оценку «F» по причине пропусков, имеет право повторно освоить дисциплину в последующих академических или дополнительных периодах на платной основе с обязательным прохождением процедуры регистрации на дисциплину.

Уважительными причинами признаются случаи, подтверждённые документально (временная нетрудоспособность (включая болезнь лиц, находящихся на иждивении/попечении); смерть близких родственников (отца, матери, бабушки, дедушки, родного брата, сестры, ребёнка, супруга/супруги); участие в официальных образовательных, научных, спортивных мероприятиях; иные обстоятельства при наличии согласованного заявления).

Обучающийся обязан своевременно уведомить менеджера/ руководителя Программы и предоставить подтверждающие документы.

В исключительных случаях обучающийся вправе обратиться к руководителю программы для получения разрешения на восполнение контрольных мероприятий.

В случае направления обучающегося Академией на официальное образовательное или научное мероприятие восполнение контрольных мероприятий предоставляется по инициативе администрации Академии или Программы.

В случае пропуска занятий в последние две недели семестра при наличии уважительных причин допускается прохождение форм текущего контроля и (или) промежуточной аттестации по индивидуальному решению преподавателем посредством выполнения самостоятельной работы, дополнительных заданий; индивидуальных консультаций; иных форм, обеспечивающих достижение результатов обучения.

При наличии финансовой задолженности, повлекшей блокировку доступа, обучающегося в AVN LMS, на весь период блокировки фиксируется отсутствие на занятиях независимо от фактического присутствия в аудитории.

Контрольные мероприятия, проведённые в период блокировки, не восполняются; по ним выставляется оценка «0».

При проведении онлайн-сессий посещаемость определяется преподавателем на основании: видеотрансляции с персонального аккаунта обучающегося; логов активности участников; иных цифровых следов участия вне зависимости от используемой платформы (AVN LMS, Zoom, Google Meet и др.).

При отсутствии постоянного визуального контакта преподаватель вправе зафиксировать пропуск занятия по неуважительной причине.

При наличии технических проблем подтверждение участия обучающегося может осуществляться посредством голосового опроса, контентных заданий на вовлечённость или иных инструментов текущего контроля.

Индивидуальный график обучения предоставляется при наличии документально подтверждённых уважительных причин в порядке, установленном внутренними нормативными актами Академии.

Индивидуальный график: разрабатывается Программой совместно с преподавателями; согласовывается с отделом организации и методологии академической деятельности; регистрируется Офисом-регистратора; доводится до сведения, обучающегося через приложения What's App или информационную систему.

Обучающийся обязан соблюдать установленные сроки выполнения заданий и прохождения форм контроля.

При пропуске более одной трети учебного времени по болезни обучающийся вправе инициировать оформление академического отпуска в установленном порядке.

18.2 Требования к подготовке к учебным занятиям

Обучающийся обязан активно участвовать в учебных занятиях и готовиться ко всем видам учебных занятий путём предварительного изучения материалов для подготовки (reading materials), указанных преподавателем в силлабусе и/или размещённых в AVN LMS для соответствующего занятия или темы.

Учет выполнения текущих и подготовительных заданий осуществляется преподавателем в группе заданий «Reading and Preparation» в AVN LMS. Данная группа заданий имеет весовое значение в итоговой оценке по дисциплине. Однако при наличии отметки «Not pass» («Не завершено») в данной группе заданий на момент завершения курса (15 учебная неделя), дисциплина считается неосвоенной. При этом текущие оценки по дисциплине аннулируются и выставляется итоговая оценка «F». В случае, если силлабусом предусмотрен итоговый экзамен, обучающийся не допускается к итоговому экзамену.

В группу заданий «Reading and Preparation» не выставляются положительные отметки («Pass»/«Завершено» либо баллы), в ней фиксируются только факты недостаточной подготовки и вовлеченности студента в учебное занятие (в случае их выявления преподавателем). Отсутствие отметок не влечет каких-либо последствий для обучающегося.

Отметка «Not pass» («Не завершено») выставляется преподавателем в случае, если обучающийся:

- не выполнил задание, предусмотренное для подготовки к соответствующему занятию;
- не смог ответить на вопрос по материалу, заданному для самостоятельной подготовки;
- в ответ на вопрос преподавателя не продемонстрировал вовлеченность в ходе учебного занятия.

Отметка «Not pass» («Не завершено») не подлежит оспариванию либо пересмотру, однако в течение семестра обучающемуся предоставляется возможность отработать отметки «Not pass» («Не завершено») путём прохождения письменного экзамена по материалам, изученным за соответствующий период. Такие экзамены для студентов, имеющих отметки «Not pass» («Не завершено»), проводятся трижды в семестр — на 5-й, 10-й и 15-й неделях. В рамках модульного обучения или в период дополнительных семестров экзамен проводится однократно — по завершении соответствующего модуля или дополнительного семестра.

Информация о дате и времени проведения письменного экзамена отражается преподавателем в календаре и/или силлабусе курса. При успешной сдаче письменного зачета отметка «Not pass» («Не завершено») удаляется преподавателем без дополнительного обращения в учебный отдел. Результаты письменного экзамена могут быть оспорены обучающимся при подаче заявления на апелляцию соответствующей Программы.

18.3 Поведение в аудитории

Преподаватель в классе несет ответственность за порядок, поведение студентов и дисциплину в аудитории. Политика Академии разрешает находиться на территории Академии в период учебного процесса только зачисленным студентам, лицам, получившим разрешение преподавателя или административного персонала. Политика Академии также запрещает все формы разрушительных или обструкционных действий на её территории за учебный период, а также любые иные действия, нарушающие запланированную академическую деятельность.

Использование аудиторий и других мест учебного здания во внеурочное время разрешается только в соответствии со всеми другими видами деятельности Академии.

Любые лица, не имеющие права находиться на территории Академии или нарушающие порядок в учебном процессе, должны быть определены преподавателем и обязаны покинуть территорию.

Лиц, отказывающихся выполнять эту просьбу, служба безопасности Академии должна препроводить с территории и привлечь к правовой ответственности и/или применить дисциплинарные меры.

18.3.1 Кодекс поведения студентов

Кодекс поведения студентов предназначен для информирования студентов, преподавателей и сотрудников о том, что от них ожидает Академия с точки зрения поведения студентов, прав и обязанностей, налагаемых на студентов, принимающих участие в деятельности студенческих клубов или организаций.

Академия ожидает от студентов соблюдения норм индивидуальной честности и ответственности за свои действия, согласующихся с образовательными целями Академии; соблюдения законов Кыргызской Республики, и правовых рамок Академии; а также уважения прав, достоинства и собственности других людей.

Стремление к образованию приводит к добровольному присоединению к сообществу ученых, предоставляющее возможность исследования новых идей, экспериментирования, самопроверки, формирования новых дружеских отношений и развития идеалов и направлений. Образовательная среда – это место, где происходит свободный обмен идеями между преподавателями и студентами в атмосфере, позволяющей проводить дискуссии и диалоги по всем проблемам.

С целью защиты своего личного достоинства и возможностей студент принимает на себя личную ответственность за соблюдение норм, установленных Академией и соответствующих её миссии, деятельности и функциям. основополагающие принципы академической честности, личной честности, уважение к разнообразию, гражданственности, свободы от насилия и стремления к образу жизни, свободного от алкоголя и злоупотребления наркотиками - примеры этих норм. Запрещенные действия

Студенты принимают на себя ответственность знать и соблюдать правила Академии.

Нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер. На территории Академии запрещены следующие действия:

1. Академическая нечестность включает в себя следующие действия, но этот список не ограничивается ими: списывание, плагиат, взяточничество или попытки дать и взять взятку, незаконное владение или распространение учебных материалов, фальсификация, а также содействие академической нечестности. Специфические процедуры в отношении случаев проявления академической нечестности также описаны в Положении об академической честности (см. выше).

2. Умышленное предоставление ложной информации любому сотруднику Академии, преподавателю, отделу или организации, а также намеренное инициирование любого ложного отчета, влекущего за собой угрозу пожара, взрыва или других опасных инцидентов.

3. Компромат или фальсификация, злоупотребления, искажение и неправомерное уничтожение документации, записей, учебных материалов и имущества Академии.

4. Создание препятствий для учебы в аудитории или в процессе образовательной деятельности, исследований, административной и дисциплинарной деятельности, участие в действиях, нарушающих повседневную работу и несущих угрозу имуществу, здоровью, умышленное вмешательство в доступ к средствам Академии или мешающих свободному

перемещению по территории Академии.

5. Участие в действиях, нарушающих право свободного высказывания на территории Академии.

6. Оскорбительное поведение, в том числе физическое оскорбление, вербальное оскорбление, угрозы, запугивание, преследование, насилие и другие действия, которые угрожают здоровью, безопасности и благосостоянию лиц и групп.

7. Физическое нападение в виде драки.

8. Сексуальное домогательство в отношении любого члена сообщества Академии, как физического, так и вербального характера. Запрещается преследование по расовому, национальному и половому признаку, возрасту, цвету кожи, религиозной принадлежности и физической ограниченности.

9. Недостойное поведение включает в себя следующие действия (но не ограничивается ими): вульгарное, непристойное или неподобающее поведение; умышленное подсматривание за другими без их разрешения с намерением сексуального домогательства; фотографирование или развешивание фотографий сексуального характера без разрешения; хранение и распространение нелегальных порнографических фотографий; просмотр или размещение таких фотографий в общественных местах; насильственный половой контакт; а также принуждение к сексуальным действиям лиц, не имеющих возможности оказать сопротивление.

10. Организация массовых беспорядков, подстрекательство к совершению преступлений, поддержка беспорядков, участие в них или их провоцирование. Отказ прекратить беспорядки по требованию милиции или должностных лиц Академии.

11. Отказ выполнять устные и письменные указания сотрудников Академии и служащих правоохранительных органов, выполняющих свои обязанности, а также оказание сопротивления сотрудникам милиции при исполнении ими своих обязанностей, в том числе нежелание раскрывать свою личность по их требованию.

12. Попытка или совершение кражи, нанесение ущерба, использование или присвоение чьего-либо имущества или собственности Академии, а также незаконное использование таковых; незаконный вход, использование или присвоение оборудования, собственности, транспортных средств Академии; незаконное присвоение, копирование или же использование ключей Академии или других механизмов.

13. Использование или хранение огнестрельного оружия, пистолетов; других видов вооружения, таких, как кинжалы, размером больше перочинного ножика; подрывных устройств и взрывчатых веществ; опасных химических веществ или материалов; бомб и других средств, запрещенных законом.

14. Нарушение любых правил, контрактов или соглашений по использованию собственности Академии, проведению спортивных и другие неразрешенных мероприятий. Нарушение политики, правил, процедур Академии, отпечатанных или доступных на вебсайте Академии в электронном виде.

15. Нарушение законодательства Кыргызской Республики

16. Употребление, производство или распространение всех алкогольных напитков, кроме тех, которые разрешены правилами Академии. Употребление, производство или распространение всех алкогольных напитков лицами, не достигшими восемнадцати (18) лет строго запрещается. На территории Академии запрещается пребывать в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

17. Употребление, производство или распространение всех видов незаконных наркотических средств, включая (но не ограничиваясь ими) марихуану, наркотики, амфетамин, кокаин, опиаты, ЛСД, ядовитые грибы, героин, экстази и другие вещества. Употребление или хранение наркотических средств, выписываемых по рецепту, кроме тех, которые выписаны для

лечения того или иного лица. Хранение или использование оборудования, продуктов и материалов, применяемых для обработки, изготовления, распространения или использования незаконных наркотических веществ.

18. Эксплуатация компьютерного оборудования или технологических ресурсов с нарушением правил: незаконное использование компьютеров, кодов доступа, телефонов и удостоверений, принадлежащих Академии или другим членам Академического сообщества; незаконное использование компьютеров с целью чтения, перемещения или изменения содержания, либо для каких-то иных целей; вмешательство в работу сотрудника Академии; пересылка оскорбительных или грубых сообщений или рисунков; нарушение нормального функционирования компьютерной системы Академии; нарушение авторского права; или любые другие нарушения правил использования компьютеров в Академии.

19. Нарушение правил поведения студентов, в том числе подчиняться уведомлению явиться на встречу или рассмотрение дела; фальсификация, извращение или заведомо неверная интерпретация информации; срыв или создание препятствий порядка проведения рассмотрения дела; отказ от выполнения любых требований, в том числе не вступать в контакт с потерпевшими или свидетелями, или ограничений в доступе к специальному оборудованию; домогательство или запугивание любого лица, участвующего в рассмотрении дела, отказ от выполнения дисциплинарных санкций или требований.

20. Помощь, вступление в сговор с другими лицами или подстрекательство к совершению любых из вышеперечисленных неприемлемых актов, сформулированных в пунктах 1-20.

18.4 ПРАВА СТУДЕНТОВ

18.4.1 Уставные права студента

- получать знания, соответствующие современному уровню науки, техники и культуры в соответствии с программами, разработанными на основе государственных образовательных стандартов;

- обучаться в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, по программам, разработанным на основе государственных образовательных стандартов, по индивидуальным планам, выбирать элективные (избираемые в обязательном порядке) и факультативные (необязательные) для данного направления подготовки (специальности) и курсы, предлагаемые соответствующими направлениями программ;

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Академии;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии, в том числе через органы самоуправления и создаваемые ими общественные организации;

- в соответствии с установленными квотами быть избранными в члены органов самоуправления Академии, а также привлекаться к участию в заседаниях Ученого совета при решении затрагивающих их интересы вопросов;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, семинарах, представлять к публикациям свои работы, в том числе в изданиях Академии;

- пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии в порядке, установленном настоящим Уставом.

- переводиться из Академии в другие учебные заведения (при их согласии), менять формы обучения и направления подготовки, восстанавливаться для продолжения обучения в Академии;

- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное

выражение своих взглядов и убеждений;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

18.4.2. Право обсуждать проблемы с руководителями программ

Руководители академических программ должны вовлекать студентов в решение вопросов, влияющих на преподавание, консультирование и оценивание студентов. Это вовлечение обычно происходит через совещательные комитеты в программах и оценивание преподавателей студентами. Однако отдельные студенты могут назначать встречи с руководителями программ для обсуждения определенных проблем, планов или предложений.

18.4.3. Право проведения мирных собраний или участия в них

Академия признает право студентов, преподавателей и сотрудников собираться в группах в мирных целях. Предполагается, что при таких собраниях уважаются права и привилегии всех людей и не должно быть никаких угроз их здоровью или безопасности. Такие собрания никоим образом не должны нарушать регулярную деятельность Академии или подвергать опасности собственность Академии.

Академия может устанавливать рациональные правила, определяющие время, место и процедуры проведения собраний, в ходе которых люди могут реализовывать свое право на свободу слова в рамках, необходимых для предотвращения нарушений нормальной образовательной деятельности Академии или во избежание нанесения ущерба здоровью или безопасности людей, или собственности Академии. Соответственно, люди, планирующие такие собрания в Академическом городке Академии, должны заранее через ректорат координировать свои действия и планы. Эта координация необходима для предотвращения нарушения регулярной деятельности Академии во избежание нанесения ущерба здоровью или безопасности людей, или повреждения собственности Академии. Спонсоры или спонсорские организации должны взять на себя ответственность за согласование этих действий со всеми законами и политикой Академии.

Любая деятельность демонстрантов или групп, которая нарушает права других, препятствует нормальному функционированию Академии, наносит ущерб собственности, или подвергает опасности здоровье и безопасность, является основанием для временного или окончательного отчисления из Академии и/или отчуждения от собственности Академии. Кроме того, такие действия могут также стать основанием для уголовного преследования правоохранительными органами. Запрещается проведение демонстраций в любом помещении специального назначения, в аудиториях, а также в местах, где проходит образовательный процесс. Демонстранты, отказывающиеся освободить помещение по требованию, немедленно подвергаются временному отчислению и аресту в рамках существующего законодательства.

18.4.4 Право вступления в студенческие организации

Академия официально признает необходимость существования студенческих организаций.

Правила, устанавливаемые Советом попечителей, запрещают любой зарегистрированной студенческой организации исключать студентов из ее членов на основании расовой, национальной принадлежности, религиозных верований, социального происхождения, пола, сексуальной ориентации, возраста, физической или моральной неспособности.

Все зарегистрированные студенческие организации должны подтвердить руководству Академии, что их политика и процедуры находятся в соответствии с этой политикой. Местные руководители региональных, национальных, а также международных организаций должны подтвердить руководству Академии, что политика членства материнской организации не требует, чтобы местная глава исключила любого студента из членства на основании расовой, национальной принадлежности, религиозных верований, социального происхождения, пола, сексуальной ориентации, возраста, физической или моральной неспособности.

Студенческое самоуправление

Студенческое самоуправление является формой участия обучающихся в обсуждении и решении вопросов, затрагивающих академическую и студенческую жизнь Академии. Деятельность органов студенческого самоуправления направлена на представление интересов обучающихся, развитие студенческих инициатив и укрепление взаимодействия между обучающимися и администрацией Академии.

Органы студенческого самоуправления функционируют в соответствии с внутренними нормативными документами Академии.

Студенческий совет

Студенческий совет является представительным органом обучающихся.

Студенческий совет содействует: представлению интересов обучающихся в вопросах образовательной и студенческой жизни; развитию образовательных, научных, культурных и социальных инициатив обучающихся; взаимодействию обучающихся с администрацией Академии и структурными подразделениями.

Студенческий совет может участвовать в обсуждении проектов внутренних нормативных документов и инициатив, затрагивающих интересы обучающихся.

Староста академической группы

В целях координации организационных вопросов образовательного процесса в каждой академической группе может назначаться или избираться староста.

Староста академической группы выполняет функции организационного взаимодействия между обучающимися группы и структурными подразделениями Академии и обеспечивает своевременное информирование обучающихся по вопросам образовательного процесса.

К основным функциям старосты относятся: доведение до обучающихся организационной и академической информации; взаимодействие с преподавателями и административными подразделениями Академии; содействие организации учебного процесса в академической группе.

18.5 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

18.5.1 Уставные обязанности студента

Студенты обязаны:

- выполнять все требования профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования;
- посещать все виды занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами обучения;
- знать и выполнять требования Академической политики, соблюдать Правила внутреннего учебного распорядка Академии и соблюдать дресс-код;
- в поведении руководствоваться общепринятыми нормами морали и нравственности, постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- бережно относиться к имуществу Академии, а в случае причинения материального

ущерба возместить его в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

- уважать честь и достоинство других обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного и управленческого персонала Академии;

- выполнять другие обязанности, определенные приказами и другими внутренними актами Академии.

- планировать свою образовательную программу для выполнения требований по получению академической степени.

- владеть информацией о собственных результатах обучения, освоенных кредитах и полученных оценках.

- самостоятельно отслеживать официальную информацию, размещённую на сайте Академии, в AVN LMS и иных официальных источниках.

- осознавать личную ответственность за принимаемые академические решения.

- проявлять инициативу и активно участвовать в консультациях и планировании образовательной траектории.

Студенты имеют право в соответствии с законодательством Кыргызской Республики объединяться в различные общественные организации, союзы, а также создавать в Академии органы студенческого самоуправления.

Академия, в пределах имеющихся собственных и бюджетных средств, самостоятельно в соответствии с законодательством Кыргызской Республики разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии и иные социальные пособия, и льготы.

За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально -конструкторской и другой работе для студентов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студенту предоставляется

академический отпуск в порядке, установленном Министерством науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики.

В период обучения в Академии студенты должны приобретать и развивать профессиональные знания, умения и навыки, чтобы стать уважаемыми гражданами своей страны, и иметь возможность адаптироваться к условиям жизни в обществе и других государствах, они должны осознавать все многообразие выбора, стоящего перед ними, а также этические нормы жизни в цивилизованном обществе.

19. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА И РЕСУРСЫ

19.1 Использование информационных систем и средств коммуникации с обучающимся

Автоматизированная информационная система управления Академией, которая объединяет учебный процесс, документооборот, оценки и расписания в едином онлайн-пространстве для студентов, преподавателей и администрации Преподавателям и обучающимся Академии, выделяется личный виртуальный кабинет в автоматизированной информационной системе AVN LMS, создается корпоративная почта. На основании приказа о приеме на работу преподавателям, и на основании приказа о зачислении, переводе или восстановлении обучающихся специалист Центра по поддержке обучения (ЦПО)

предоставляет студентам логин и пароль для доступа к образовательному portalу информационной системы «AVN» (далее — Портал).

Также может использоваться GOOGLE CLASSROOM. Информация по РУПам, расписанию, графикам и академическому календарю выставляется на сайт Академии

AVN LMS — платформа, посредством которой обучающийся регистрируется на дисциплины, просматривает расписание учебных занятий, индивидуальный учебный план, транскрипт, финансовые обязательства перед Академией, академические задолженности. AVN LMS является также инструментом для администрирования учебного процесса.

В AVN LMS -преподаватель в обязательном порядке размещает электронный курс (силлабус, включающий ожидаемые результаты обучения, критерии оценивания академического курса, распределение весового коэффициента оценок за выполнение заданий и др.), учебные материалы, включая материалы для подготовки (reading materials) к соответствующему занятию или теме, проверяет загруженные работы обучающихся, в т.ч. через систему антиплагиата, ведет учет успеваемости и посещаемости, ведет переписку с обучающимися и т.д.;

Обучающийся получает доступ к силлабусу, учебным материалам, просматривает журнал успеваемости, календарь и другие материалы, ведет переписку с преподавателем, сдает выполненные работы и т.д.

Преподаватели и обучающиеся Академии при проведении онлайн-сессии (трансляции видеопотока) в формате дистанционного обучения или работы, а также во время сдачи экзамена с применением онлайн-прокторинга обязаны соблюдать визуальный и речевой этикет, а именно: соблюдать требования к опрятному внешнему виду, не допускать демонстрации открытых частей тела, нецензурных, провокационных или нарушающих нормы законодательства Кыргызской Республики изображений, в том числе на одежде и фоне, не вовлекать в трансляцию лиц, не являющихся обучающимися по данному курсу, не демонстрировать домашних животных, не совершать любых иных действий, которые могут повлечь отвлечение внимания или нарушение нормального хода занятия либо иного мероприятия академического характера. В случае нарушения обучающимся указанных требований, преподаватель или любое иное лицо, обладающее академическими административными полномочиями, должны прекратить либо заблокировать доступ обучающегося к данному занятию/мероприятию и зафиксировать факт пропуска занятия без уважительной причины. В зависимости от характера нарушений указанных правил, администрация Академии, преподаватели и обучающиеся вправе обратиться в соответствующую программу с целью привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

Занятия, проводимые в онлайн формате, должны записываться через платформу проведения онлайн-занятий (в т.ч. Zoom), а запись занятия должна быть загружена в AVN LMS посредством ссылки из платформы или ZOOM, GOOGLE MEET, либо сохраняется локально у преподавателя до востребования. При разрешении спорных ситуаций, отсутствие записи толкуется в пользу обучающегося.

19.1.2 Корпоративная почта

Корпоративная почта является средством официального общения в Академии, используется для обмена служебной информацией между преподавателями, сотрудниками и обучающимися. Для обеспечения оперативности рассмотрения обращений и прозрачности делопроизводства в Академии работает система электронного документооборота. Документооборот в Академии построен на системе электронного документооборота

«Infodocs» (далее – СЭД) представляет собой информационную систему, предназначенную для автоматизации документооборота в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных предприятиях и учреждениях и переводу документов в электронный формат. является автоматизация процессов создания, обработки, регистрации, учета, постановки, отправки, контроля исполнения и хранения электронных документов.

Все стандарты, политики, процедуры, академический календарь и другие документы, регулирующие образовательную деятельность Академии (АГУПКР им.Ж.Абдрахманова), размещаются на сайте. Обучающиеся обязуются ежедневно проверять входящую почту и сообщения в информационных системах. Информация и сообщения, размещенные/разосланные администрацией или преподавателями посредством корпоративной почты, AVN LMS и/или мобильного приложения What's App, расцениваются как полученные и прочитанные обучающимися по истечении 24 часов с момента размещения/рассылки, за исключением обстоятельств, объективно лишающих возможности соблюдения данного требования.

Все официальные обращения (в том числе и жалобы) обучающиеся подают в мобильном приложении AVN LMS. Обучающийся самостоятельно регистрируется на дисциплины, пишет и подает заявления в электронных информационных системах Академии. Процедуры регистрации и подачи всех форм и видов заявлений в электронных информационных системах Академии приравниваются к письменной форме подачи заявления.

С процедурами рассмотрения обращений, обучающиеся могут получить информацию в офисе-регистратора, академических консультантов, а также ознакомиться на официальном сайте Академии.

Преподаватели и обучающиеся Академии, являющиеся пользователями AVN LMS и корпоративной почты обязаны соблюдать конфиденциальность и принимать меры к защите персональных данных, не имеют права передавать кому-либо свой логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие им вход в систему.

19.2.2 Применение информационных систем для учета посещаемости студентов

В Академии учет посещаемости студентов осуществляется с использованием информационных систем NEWLMS и мобильного приложения AVN Student.

Для обеспечения корректного учета посещаемости студент обязан пройти однократную привязку к информационной системе Академии путем сканирования QR-кода, сформированного в системе NEWLMS на портале AVN. Привязка осуществляется через мобильное приложение AVN Student после авторизации студента и выполняется один раз на весь период обучения.

Учет посещаемости учебных занятий осуществляется на каждом занятии путем сканирования студентом QR-кода аудитории с использованием мобильного приложения AVN Student при входе в учебную аудиторию. Данные о посещаемости автоматически фиксируются в информационной системе и используются в учебном процессе в соответствии с требованиями академической политики.

Студент несет ответственность за своевременную регистрацию посещаемости посредством информационной системы. Отсутствие отметки о посещении приравнивается к пропуску учебного занятия, если иное не установлено внутренними нормативными актами Академии.

19.3 Порядок пользования библиотечными ресурсами

Библиотечные ресурсы Академии являются частью образовательной инфраструктуры и предоставляются обучающимся, преподавателям и сотрудникам для обеспечения учебной, научной и исследовательской деятельности.

Пользователи имеют право на бесплатный доступ к печатным фондам, электронным ресурсам, базам данных, учебной и научной литературе в объеме, предусмотренном образовательной программой. Доступ к электронным ресурсам может осуществляться как на территории Академии, так и удаленно при наличии соответствующей авторизации.

Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду;
- возвращать издания в установленные сроки;
- не допускать передачи индивидуальных учетных данных третьим лицам;
- соблюдать нормы авторского права при использовании электронных ресурсов.

В случае утраты или повреждения библиотечного имущества пользователь обязан возместить причиненный ущерб в установленном порядке. При наличии задолженности по возврату литературы обучающийся может быть временно ограничен в доступе к библиотечным ресурсам и иным академическим услугам до полного урегулирования обязательств.

19.4 Порядок проживания в общежитии

Общежитие Академии предоставляется обучающимся при наличии свободных мест на основании личного заявления и заключенного договора найма жилого помещения. Бронирование места осуществляется через установленную электронную систему (букинг АВН) с последующим подтверждением заселения и внесением депозита в установленном размере. Депозит является обеспечительной мерой сохранности имущества и соблюдения условий проживания и подлежит возврату при выезде при отсутствии материального ущерба и задолженностей.

Заселение производится в соответствии с утвержденным порядком распределения мест с учетом приоритетных категорий обучающихся, включая иногородних и лиц, относящихся к социально уязвимым категориям. Основанием для проживания является приказ о заселении и подписанный договор, определяющий права и обязанности сторон, условия проживания и основания прекращения договорных отношений.

Проживающие обязаны бережно и экономно относиться к имуществу общежития, обеспечивать его сохранность, поддерживать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, своевременно производить уборку, соблюдать санитарные нормы, требования пожарной безопасности и правила эксплуатации инженерных сетей и оборудования. Обучающиеся несут материальную ответственность за причиненный ущерб в порядке, установленном договором найма и внутренними нормативными актами Академии.

Проживающие обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка общежития, уважать права и законные интересы других лиц, обеспечивать соблюдение общественного порядка и недопущение действий, создающих угрозу жизни и здоровью окружающих. Запрещаются действия, нарушающие нормы безопасности, правила эксплуатации имущества, препятствующие нормальным условиям проживания, а также любые действия, противоречащие законодательству Кыргызской Республики и локальным нормативным актам Академии.

Нарушение установленных правил проживания влечет применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующими внутренними документами, включая

предупреждение, обязанность возмещения причиненного ущерба, расторжение договора найма жилого помещения и выселение в установленном порядке.

20. ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ И ПОДДЕРЖКА

Согласно ежегодно утверждаемому Прейскуранту тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые Академией со студентами контрактной формы обучения, заключается договор.

На основании заключенного договора студент до начала обучения оплачивает 30% от годовой стоимости обучения, до 18 декабря дополнительно 30% от годовой стоимости и до 1 апреля 40% оставшуюся часть годовой стоимости. Для студентов 2025 года поступления общая сумма контракта поделена на два транша 50% до начала первого семестра текущего учебного года, и 50% до начала второго семестра.

Оплата за обучение не зачтенных дисциплин производится согласно индивидуальной калькуляции согласно Прейскуранту тарифов на платные образовательные услуги.

20.1 Социальная поддержка обучающихся

Академия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики оказывает социальную поддержку отдельным категориям студентов очной формы обучения по программам бакалавриата путем предоставления льгот по оплате за обучение. Льготы предоставляются в пределах финансовых возможностей Академии сроком на один учебный год.

Размер льгот по каждой категории студентов определяется настоящим Положением. Обязательным условием предоставления льготы является соблюдение учебной дисциплины, участие в общественной жизни Академии и наличие отличной или хорошей академической успеваемости. Данное требование не распространяется на студентов – круглых сирот и студентов с инвалидностью I и II группы.

Льготы предоставляются на основании приказа ректора Академии по результатам рассмотрения заявлений Комиссией по льготам.

20.1.1 Комиссия по предоставлению льгот

Для рассмотрения заявлений ежегодно приказом ректора формируется Комиссия по льготам из числа сотрудников Академии. Заседание Комиссии проводится один раз в начале учебного года и завершается не позднее 30 октября текущего года.

Заседание считается правомочным при участии более половины состава Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами. В протоколе обязательно указываются мотивированные основания предоставления льготы либо отказа.

Протокол Комиссии передается на издание приказа ректора о предоставлении льгот.

Порядок подачи документов

Студенты, претендующие на получение льготы, подают заявление на имя ректора через менеджера программы бакалавриата до 15 октября текущего учебного года с приложением полного пакета документов.

Менеджер программы проверяет комплектность и соответствие документов требованиям Положения и передает их секретарю Комиссии.

Все документы представляются в оригиналах и заверенных копиях. Оригиналы возвращаются заявителю, в личном деле остаются заверенные копии.

20.1.2 Категории получателей льгот и размер скидок

Льготы по оплате за обучение предоставляются следующим категориям студентов:

Студентам – круглым сиротам предоставляется льгота в размере 100 процентов от стоимости обучения.

Студентам с инвалидностью I и II группы предоставляется льгота в размере 50 процентов.

Студентам, родители которых являются участниками Афганских, Баткенских, Апрельских событий либо ликвидаторами последствий аварии на Чернобыльской АЭС, предоставляется льгота в размере 30 процентов.

Студентам – чемпионам мира и призерам Олимпийских и Азиатских игр предоставляется льгота в размере 30 процентов.

Студентам, родители которых работают в Академии свыше 10 лет, предоставляется льгота в размере 20 процентов.

Студентам – отличникам учебы льгота предоставляется поэтапно: после первого курса при наличии отличных оценок за два семестра – 10 процентов; после второго курса при наличии отличных оценок за четыре семестра – 15 процентов; после третьего курса при наличии отличных оценок за шесть семестров – 20 процентов. Студенты, пересдавшие экзамены с целью получения оценки «отлично», не могут претендовать на льготу как отличники.

При наличии у студента права на получение льготы по нескольким основаниям предоставляется только одна льгота по выбору студента.

Перечень документов по категориям

Студенты – круглые сироты и лица, оставшиеся без попечения родителей, представляют копию паспорта, свидетельства о смерти родителей либо соответствующее судебное решение, справку МСЭК при наличии недееспособных родителей, свидетельство о рождении и справку о составе семьи.

Студенты с инвалидностью I и II группы представляют копию паспорта, заключение МСЭК об утрате трудоспособности и пенсионное удостоверение.

Студенты – призеры Олимпийских и Азиатских игр представляют копию паспорта, учебную карточку об успеваемости, а также грамоты, сертификаты, дипломы и иные документы, подтверждающие спортивные достижения.

Студенты, родители которых работают в Академии более 10 лет, представляют копию паспорта, справку с места учебы, учебную карточку об успеваемости, копию свидетельства о рождении и справку с места работы родителя с указанием стажа.

Студенты, родители которых являются участниками Афганских, Баткенских, Апрельских событий либо ликвидаторами последствий аварии на Чернобыльской АЭС, представляют копии паспортов студента и родителя, учебную карточку об успеваемости, удостоверение либо иной документ, подтверждающий соответствующий статус родителя, а также копию свидетельства о рождении.

Студенты – отличники учебы представляют заверенную руководителем программы и менеджером курса учебную карточку.

20.2 Решение спорных финансовых вопросов

Обучающиеся вправе обратиться с письменным заявлением на имя ректора Академии

при наличии разногласий по следующим вопросам:

- начисление, оплата или переплата по договору об оказании образовательных услуг;
- начисление и оплата за ликвидацию академической задолженности (ЛАЗ);
- начисление и оплата за ликвидацию академической разницы (ЛАР);
- несогласие с наличием либо размером финансовой задолженности;
- оплата за выравнивающий курс;
- обязательство по возмещению бюджетных средств при отчислении с бюджетного направления подготовки.

Заявление должно содержать: ФИО обучающегося, направление подготовки, курс обучения; контактные данные; описание спорной ситуации; ссылки на нормы договора или локальных актов (при наличии); перечень прилагаемых подтверждающих документов.

Заявление регистрируется в установленном порядке и передается на рассмотрение Комиссии.

Комиссия создается приказом ректора Академии. В состав Комиссии включаются представители: административного блока (председатель); бухгалтерии; офис-регистратора; юриста; структурного подразделения, реализующего образовательную программу обучающегося. Состав Комиссии утверждается ежегодно либо при необходимости пересматривается приказом ректора. Члены Комиссии обязаны обеспечивать объективность, беспристрастность и конфиденциальность при рассмотрении заявлений.

20.2.1 Порядок рассмотрения заявлений

Заявление рассматривается в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации. В случае необходимости запроса дополнительных документов срок может быть продлен, но не более чем до 15 рабочих дней, о чем обучающийся уведомляется письменно.

Комиссия вправе: запрашивать дополнительные документы и пояснения у структурных подразделений; приглашать обучающегося для дачи пояснений; проводить сверку расчетов с бухгалтерией; анализировать условия договора и применимые локальные акты. Заседание Комиссии считается правомочным при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

По итогам рассмотрения составляется протокол, который подписывается председателем и членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Окончательное решение принимается ректором Академии и оформляется приказом. Приказ доводится до сведения обучающегося в установленном порядке.

20.2.2 Повторное рассмотрение (апелляционный порядок)

В случае несогласия с приказом ректора обучающийся вправе подать повторное обращение с указанием новых обстоятельств либо дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления с приказом. Решение по повторному рассмотрению является окончательным в рамках внутренней процедуры Академии и не ограничивает право обучающегося на защиту своих прав в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

21. АПЕЛЛЯЦИИ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Академия гарантирует обучающимся право на защиту своих академических и законных интересов. Все спорные ситуации разрешаются на принципах объективности, прозрачности, соблюдения процессуальных сроков и равенства сторон.

21.1 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию в случае несогласия с результатами экзамена, итогового контроля, государственной итоговой аттестации или иных форм оценивания не позднее 2х дней со дня сдачи.

Апелляция подается в письменной форме на имя председателя апелляционной комиссии в срок, установленный внутренними нормативными актами (как правило, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов).

В апелляции должны быть указаны:

- фамилия, имя обучающегося;
- дисциплина и форма контроля;
- конкретные основания несогласия с выставленной оценкой;
- аргументированное обоснование позиции.

Апелляционная комиссия рассматривает заявление в установленные сроки с приглашением обучающегося и преподавателя (при необходимости). По результатам рассмотрения принимается одно из решений:

- оставить оценку без изменения;
- изменить оценку при наличии подтвержденных оснований;
- назначить повторную проверку работы.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося. Решение комиссии является окончательным в рамках академической процедуры.

21.2 Порядок урегулирования спорных ситуаций

Спорные ситуации, возникающие между обучающимися, преподавателями и администрацией, разрешаются поэтапно в следующем порядке:

- урегулирование на уровне непосредственного взаимодействия сторон;
- рассмотрение на уровне руководителя структурного подразделения;
- рассмотрение уполномоченной комиссией Академии;
- принятие решения руководством Академии.

Для решения спорных вопросов создается Комиссия. При рассмотрении споров обеспечивается соблюдение принципов беспристрастности, конфиденциальности и права сторон на представление доказательств и объяснений.

В случаях, не урегулированных внутренними процедурами, стороны вправе обратиться в государственные органы в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

Система апелляций и разрешения споров направлена на поддержание академической справедливости, доверия к процедурам оценивания и устойчивости институциональной среды Академии.

Заключение

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по решению

Ученого совета Академии.

Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений или отмены.

Признать утратившим силу следующие локальные документы:

№	Наименование	Дата принятия
1.	Положение о конкурсной комиссии АГУПКР	09.06.2022 г.
2.	Положение о внутренней системе оценке качества образовательного процесса АГУПКР	02.02.2020 г.
3.	Временное положение о научно-исследовательской практике студента ПМ АГУПКР	2020 г.
4.	Временное положение об итоговой государственной аттестации выпускников АГУПКР	2020 г.
5.	Временное Положение о НИП студента программы магистратуры	2020 г.
6.	Временное Положение о НИП студента программы магистратуры	2020 г.
7.	Образец syllabus для студентов программ бакалавриата и магистратуры - ДОН	08.02.2019 г.
8.	Положение о предоставлении льгот студентам АГУПКР	13.10.2021 г.
9.	Положение о предоставлении льгот обучающимся по дневной форме бакалаврских программ	05.09.2024 г.
10.	Положение о порядке рассмотрения спорных финансовых вопросов по заявлениям студентов	13.10.2021 г.
11.	Положение о работе Ящике доверия АГУПКР	22.01.2020 г.
12.	Положение о кураторе студенческой группы АГУПКР -	
13.	Порядок перезачета (валидации) результатов обучения студентов, поступивших в АГУПКР на базе средне-профессионального образования и в порядке перевода, восстановления	
14.	Положение об итоговой государственной аттестации выпускников АГУПКР (2021)	2021 г.
15.	Положение об организации и формах дистанционного обучения в АГУПКР	2020 г.
16.	Порядок организации и проведения ГАК	08.02.2019 г.
17.	Порядок организации проведения ПК и ИА	08.02.2019 г.
18.	Порядок разработки УП по ПБ и ПМ	08.02.2019 г.
19.	Порядок составления расписаний, учебных занятий, графиков, экз. сессий	08.02.2019 г.
20.	Порядок организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации знаний студентов в АГУПКР - ДОН	
21.	Порядок формирования КПВ	08.02.2019 г.
22.	Регламент организации учебного процесса АГУПКР	30.11.2023 г.
23.	Положение о студенческом общежитии	15.07.2016 г.
24.	Положение об организации проведению мониторинга среза знаний	29.09.2017 г.
25.	Рабочий календарь подготовки документов, регламентирующих учебный процесс на 2022-2033 учебный год	22.08.2022 г.
26.	Положение о студенческом союзе -	2019 г.
27.	Положение о программе профессионального образования АГУПКР -	
28.	Положение об анкетировании -	24.02.2017 18.12.2025

29.	Положение о проведении внутреннего мониторинга качества образования -	24.02.2017
30.	Индикаторы мониторинга образовательного процесса -	02.02.2020
31.	Перечень образовательных программ 2018-2019 гг. -	08.02.2019
32.	Положение антиплагиат -	08.02.2019
33.	Положение о дуальном обучении	
34.	Порядок проведения междисциплинарной итоговой государственной аттестации -	
35.	Правила академической честности в АГУПКР	
36.	Кодекс академической честности в АГУПКР	05.09.2019 г.
37.	Положение о правилах поведения обучающихся в АГУПКР	20.09.2017 г.
38.	Концепция воспитательной работы в АГУПКР	
39.	Положение о старосте студенческой учебной группы в АГУПКР	
40.	Положение о предоставлении льгот обучающимся по дневной форме бакалаврских программ	05.09.2024 г.
41.	Положение о ЛОВЗ	

