

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики**



**АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА**

**УТВЕРЖДЕНО  
решением УС АзМИ  
протокол № 2 от «27» 10 2022г.  
Ректор АзМИ им. С.Тентишева  
заслуженный врач КР  
д.м.н., профессор Сельпнев Т.Т.**



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**СМК – УП – 1 – 2022**

**Кант – 2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок планирования, организации и контроля учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования, реализуемым в Азиатском медицинском институте имени Саткынбая Тентишева (АзМИ). Положение предназначено для введения единых требований к организации учебного процесса по всем формам обучения и уровням образования и применения всеми структурными подразделениями и сотрудниками института, обеспечивающими учебный процесс, а также обучающимися - в части, их касающейся.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года N 92 (с изменениями и дополнениями на 08.06.2017г.);
- Постановление Правительства КР от 29 мая 2012года №346 «Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики»;
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ГОС ВПО);
- ООП ВПО АзМИ;
- Устав АзМИ им. С.Тентишева;
- Иных локальных нормативных актов АзМИ.

1.3. Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность административно-управленческого состава, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.4. Основные принципы организации учебного процесса в АзМИ:

- обеспечение оптимального соотношения теоретического и практического обучения;
- создания обучающимся и ППС условий для достижения результатов обучения и формирования компетенций в процессе освоения образовательных программ в установленные сроки в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки;
- рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления информации с новейшими достижениями в различных областях науки.

1.5. Порядок организации учебного процесса в институте определяет Ученый Совет АзМИ, текущее руководство осуществляют ректорат, возглавляемый ректором. Ответственным организатором и руководителем учебного процесса является проректор по учебно-научной работе. В структуру управления учебным процессом входят: учебно-методический отдел (УМО) и деканат факультетов. Основной образовательной структурной единицей института является кафедра.

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

- основные образовательные программы по направлениям подготовки /специальностям, включающие в себя рабочие учебные планы, графики учебного процесса, учебно-методические комплексы дисциплин, силлабусы дисциплин, программы производственных практик и программы государственных итоговых аттестаций;
- расписания учебных занятий, графики проведения промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) контролей успеваемости, а также государственных итоговых аттестаций и междисциплинарных экзаменов;
- расписание работы государственных аттестационных комиссий;

- локальные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы.

## **2. Планирование учебного процесса**

2.1. Основным условием организации учебного процесса в АзМИ является его планирование, целями которого являются:

- обеспечение строгой логической последовательности в наращивании знаний и практических навыков обучаемых через горизонтально-вертикальную взаимосвязь между дисциплинами и баланс между теоретическим и практическим обучением;
- способствование эффективному использованию учебно-методической и материально-технической базы;
- применение наиболее прогрессивных методов обучения.

2.2. Планирование учебного процесса осуществляется учебно-методическим отделом совместно с кафедрами, факультетами, под руководством проректора по учебно-научной работе.

*Базовыми элементами планирования являются:*

- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы по всем формам обучения и уровням образования;
- расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.2.1. График учебного процесса на каждый год составляется в УМО и утверждается проректором по учебно-научной работе. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практики, проведения государственной итоговой аттестации и т.п.

2.2.2. При составлении рабочих учебных планов учитываются следующие требования:

- применение модульно-рейтинговой технологии обучения и применение кредитной технологии обучения при организации учебного процесса;
- максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы;
- общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7- 10 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.
- в состав итоговой (семестровой) аттестации обучающихся в течение семестра включается не более 12 экзаменов, не включая зачеты по дисциплине «Физическая культура» и курсам по выборам (элективам).

2.2.3. Изменения в РУП принимаются решением Ученого Совета АзМИ до расчета учебной нагрузки.

2.2.4. Расчет общего объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института на предстоящий учебный год осуществляет учебно-методической совместно с заведующими кафедрами.

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

- предполагаемый контингент студентов на новый учебный год с обязательным указанием распределения по направлениям подготовки и специальностям, числа потоков и студенческих групп;
- рабочие учебные планы с внесенными изменениями по направлениям подготовки и специальностям;
- распределение контингента студентов по курсам по выбору (элективам);
- нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- данные о распределении студентов на практики по кафедрам.

2.2.6. Расчет общего объема учебной работы производится раздельно по направлениям подготовки, по специальностям и по курсам.

При этом следует учитывать следующее:

- расчет часов лекций производится на поток. Под термином «поток» подразумевается совокупность учебных групп, объединяемых для чтения лекций, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов, с общим количеством студентов до 120 человек, разделение курса на потоки допускаются лишь при наличии различных образовательных программ или при численности студентов;
- при расчете часов практических, семинарских и других видов занятий основной учебной единицей является академическая группа. Под термином «группа» подразумевается «академическая группа» численностью: на занятиях профессионального блока дисциплин - не более 13 обучающихся, гуманитарно-социального и естественно-математического блока - не более 26 обучающихся, при обучении в колледже - не более 25 человек, по физической культуре - 20-50 человек;
- рассчитанная нагрузка согласовывается заведующими кафедрами с проректором по учебно-научной работе.

2.3. Количество штатных единиц по кафедрам рассчитывается исходя из утвержденного объема учебной нагрузки кафедры и норматива по объему учебной нагрузки.

2.4. Окончательный объем нагрузки профессорско-преподавательского состава и изменения в штатном расписании утверждаются на каждый учебный год после издания приказов о приеме на 1 курс, о переводе и отчислении студентов, но не позднее 1-го ноября.

2.5. Ответственными за соблюдение настоящих правил являются заведующие кафедрами, начальник УМО, проректор по учебно-научной работе.

### **3. Организация учебных занятий**

3.1. Учебный процесс в АзМИ организован с применением модульно-рейтинговой технологии обучения (МРТО) и использованием кредитной системы ECTS.

3.1.1. Основными задачами организации учебного процесса, согласно МРТО, являются:

- унификация области знаний;
- создать условия для максимальной индивидуализации педагога и обеспечение академической свободы в организации образовательного процесса;
- усиление роли и эффективности самостоятельной работы студентов;
- на основе эффективной и прозрачной процедуры контроля определения академических достижений учащихся с использованием балльно-рейтинговой системы.

3.1.2. Один кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам. Каждая дисциплина учебного плана измеряется определенным количеством кредитов, которое студент должен затратить на ее изучение. За семестр, студент должен набрать минимум 30 кредитов. Это означает, что в течение семестра он должен посетить определенное количество аудиторных и внеаудиторных занятий, из которых складывается объем кредитов за семестр. 60 кредитов соответствуют минимальной нагрузке студента в течение одного учебного года. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план, кроме дисциплины «Физическая культура».

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

- теоретическое обучение в учебном году составляет 32-36 недель, учебный семестр состоит из 16-18 недель;
- объем аудиторных занятий студента не должен превышать за период теоретического обучения количества часов в неделю, регламентированных образовательными стандартами;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час

продолжительностью 40 минут;

- начало и окончание учебных занятий регламентируется сеткой расписания;
- допустимый объем дисциплины и форма отчетности по дисциплине определяются учебным планом АзМИ.

3.3. Учебный процесс в АзМИ организуется в следующих формах:

- аудиторные занятия: лекции, практические занятия и лабораторные работы;
- внеаудиторные занятия: самостоятельная работа студентов, научно-исследовательская работа студентов, групповые или индивидуальные консультации;
- руководство производственными практиками;
- контроль учебных достижений студентов: текущий контроль, промежуточно-рубежный контроль (1-рубеж - компьютерное тестирование по модулю пройденных тем и разделов дисциплины, 2-й рубеж - оценивание успеваемости студентов по итогам текущего контроля), итоговый-семестровый контроль (в виде устных экзаменов или компьютеризированных тестирований) и государственная итоговая аттестация.

3.4. Порядок проведения контроля учебных достижений студентов регламентирует Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) аттестации студентов в АзМИ и Положение о государственной итоговой аттестации выпускников АзМИ.

#### **4. Процедура формирования расписания**

4.1. Расписание - документ, систематизирующий все элементы учебного процесса и регулирующий режим выполнения преподавательской работы. Расписание учебных занятий должно соответствовать объему и содержанию учебного плана, по срокам обучения - календарному графику учебного процесса; обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня; соблюдать равномерность распределения учебной работы в течение учебной недели; отвечать принципам научной организации труда преподавательского состава (равномерность нагрузки); обеспечивать рациональное использование материально-технической базы.

4.2. Расписание занятий формируется на основании следующей информации:

- календарный график учебного процесса;
- семестровый учебный план;
- распределение нагрузки ППС (штатных, совместителей) по потокам и учебным группам;
- аудиторный фонд.

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

- наименование образовательной программы;
- учебный год;
- семестр;
- курс;
- поток;
- неделя (четная, нечетная);
- номер учебной группы;
- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;
- форма проведения учебного занятия;
- ФИО и должность преподавателя;
- время и место проведения учебного занятия (номер аудитории).

4.2.1. Начало каждого семестра (не более 2-х недель) может быть организовано по временному расписанию. В этот период преобладает лекционная форма занятий, а также в расписание вносятся занятия по физическому воспитанию, практические занятия по дисциплинам, не имеющим лекционных курсов.

- 4.3. Расписание занятий формируется за месяц до начала занятий.
- 4.4. Расписание занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.
- 4.5. Разработка и введение ФОС (тестовые задания) для проведения первого рубежа промежуточного контроля, выставление результатов второго рубежа промежуточного контроля в электронную ведомость ИСУ «e-Bilim» и допуск к экзаменам обеспечиваются преподавателями кафедр до начала экзаменационной сессии. Первый рубеж промежуточного контроля проводится инспекторами ОКОиТД через компьютеризированное тестирование, второй рубеж промежуточного контроля проводится преподавателем после выполнения учебной программы на последних неделях теоретического курса без выделения специального бюджета времени.
- 4.6. Расписание экзаменационной сессии составляется в строгом соответствии с учебным планом и утверждается проректором по учебно-научной работе.
- 4.7. Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом выделения дней на подготовку студентов к экзамену, в соответствии с учебным планом. Расписание сессии доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.
- 4.8. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязан получить на это разрешение в УМО и поставить в известность отдел КОиТД.
- 4.9. Любые нарушения расписания фиксируются сотрудниками УМО и ОКОиТД, информация о нарушениях передается проректору по КОиТД для анализа и принятия необходимых решений.
- 4.10. В расписания могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей или сменой аудиторий. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения занятий на другом факультете. Все изменения в расписании доводятся до преподавателей учебно-вспомогательным персоналом кафедры.
- 4.11. При разработке расписаний должны учитываться следующие требования методического и организационного характера:
- составление расписания занятий студентов осуществляется методом типовой недели - числитель / знаменатель;
  - непрерывное распределение занятий в течение дня (отсутствие окон);
  - равномерное распределение занятий по одной и той же дисциплине в течение недели;
  - учет технологических особенностей проведения аудиторных занятий в соответствии с рабочими программами дисциплин;
  - обеспечение занятий аудиторным фондом, в том числе аудиториями, оборудованными техническими средствами (путем учета заявок от кафедр на использование специализированных аудиторий);
  - отсутствие совпадений учебного времени ППС (накладок) в проведении занятий;
  - планирование учебных занятий ППС, исходя из шестидневной рабочей недели и девятичасового дня;
  - учет индивидуальных пожеланий преподавателей, если они не приводят к нарушению вышеуказанных требований;
  - организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также медицинские осмотры, экскурсии, выездные мероприятия и т.п. должны проводиться вне сетки расписания.
- 4.12. Для своевременного составления расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, расписаний государственной итоговой аттестации, необходимо выдерживать сроки и формы подачи данных всеми структурными подразделениями института, задействованными в процессе организации учебного процесса, устанавливаемых учебно-методическим отделом.
- 4.13. Ответственность за обеспечение учебного процесса лежит на заведующих кафедрами

и контролируется сотрудниками УМО и проректором по УНР.

4.14. Аудиторный фонд института является общим для всех факультетов и форм обучения. В течение учебного года вывод помещений из аудиторного фонда не допускается.

## **5. Организация и проведение практик**

5.1. Производственная практика является неотъемлемой частью образовательных программ высшего образования, реализуемых АзМИ и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению практических навыков и углубленному закреплению теоретических знаний на каждом этапе обучения.

5.2. Задачами Практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- формирование у студентов компетенции, профессиональные знания, умения, навыки и опыт деятельности в принятии самостоятельного решения на конкретном участке работы в реальных производственных условиях путем выполнения различных обязанностей, свойственных будущей профессиональной, организационно-управленческой, научно-исследовательской и других видов деятельности.

5.3. Организация Практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

5.4. Организация Практики осуществляется на основании договоров, заключенных между АзМИ и организациями здравоохранения, независимо от форм собственности, соответствующими профилю подготовки специалистов в высших учебных заведениях, которые закрепляются приказом МЗ КР в качестве клинических баз.

## **6. Обеспечение учебного процесса**

6.1. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в АзМИ являются ГОС ВПО и основные образовательные программы по направлениям подготовки /специальностям, включающие в себя рабочие учебные планы, графики учебного процесса, учебно-методические комплексы дисциплин, силлабусы дисциплин, программы производственных практик и программы государственных итоговых аттестаций.

6.2. Учебный план АзМИ разрабатывается на основе требований ГОС, обсуждается и утверждается на Ученом Совете АзМИ. Учебный план включает график учебного процесса и план учебного процесса. План учебного процесса содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. При необходимости, в учебные планы по решению Ученого Совета АзМИ могут вноситься изменения, определяемые новыми нормативными актами Министерства образования и науки КР, Министерства здравоохранения КР.

6.3. Процесс разработки методического обеспечения учебного процесса в АзМИ представляет собой целенаправленную совместную деятельность всех структурных подразделений АзМИ, задействованных в реализации учебного процесса.

6.3.1. УМО организует:

- разработку проекта Положения об ООП ВПО;
- макеты документов, включенных в структуру образовательной программы;

- методическую помощь кафедрам при разработке документов образовательной программы;
- контроль за процессом разработки и утверждения;
- информирование заинтересованных сторон;
- обсуждения, обмен мнениями заинтересованных сторон для сбора замечаний и предложений;
- рассылку, публикацию на сайте института;
- мероприятия по оптимизации, совершенствованию и актуализации содержания образовательной программы.

6.3.2. Центр развития кинических навыков и производственной практики несет ответственность за содержание программ по производственной практике.

6.3.3. Отдел системного и программного обеспечения осуществляет техническое сопровождение реализации образовательной программы посредством ИСУ e-Bilim.

6.3.4. Основная ответственность за разработку методического обеспечения учебного процесса возложена на кафедры АзМИ: содержания каждой дисциплины ООП АзМИ, методы преподавания и контроля достижения результатов обучения, ФОС рубежно-промежуточного и итогового семестрового видов контроля знаний и т.д. Основные требования к разработке методического обеспечения учебного процесса регулируются следующими положениями:

- Положение о разработке ООП;
- Положение об Учебно-методическом комплексе;
- Положение о рабочей программе;
- Положение о Силлабусе;
- Положение об элективных курсах;
- Положение о взаимопосещении и посещении со стороны руководства;
- Положение о Фонде оценочных средств;
- Положение о Самостоятельной работе студента;
- Положение о проведении рубежной и итоговой аттестаций в форме компьютерного тестирования;
- Положение о проведении текущего контроля, рубежной (промежуточной), итоговой (семестровой) аттестации;
- Положение о Государственной итоговой аттестации;
- Положение о кредитном обучении;
- Положение о производственной практике.

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

## **7. Контроль учебного процесса (внутривузовский)**

7.1. Целью контроля учебного процесса в АзМИ является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям ГОС ИСО 19001 2015, СМК АзМИ, нормативно-правовых актов и приказов МОиН КР и МЗ КР, нормативно-правовых документов, приказов и других локальных актов, регламентирующих деятельность АзМИ;
- обеспечение реализации Миссии АзМИ и достижения результатов обучения ООП ВПО АзМИ;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;

- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы студентов;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- установление соответствия методических указаний и требований учебной дисциплины фактическому проведению занятий;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков студентов.

7.2. Контроль учебного процесса проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок кафедр, факультетов и структурных подразделений, вовлеченных в организацию и реализацию учебного процесса;
- участия руководящего состава института в заседаниях кафедр, советах по качеству и совещаниях отделов;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами АзМИ учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и посещаемости студентов;
- проверок реализации расписания занятий, журналов успеваемости, планы занятий, индивидуальных планов преподавателей и др.;
- посещения аудиторных занятий руководством;
- проведения внутреннего и внешнего контроля за учебно-методической деятельностью кафедр и деканатов;
- посредством дистанционного контроля ОКОиТД (видео-и аудиозапись в учебных аудиториях).

7.3. Контроль осуществляется ректоратом, отделом качества образования и трудовой дисциплины, учебно-методическим отделом, деканами, заместителями деканов, заведующими кафедрами. Контроль образовательного процесса проводится плановый в соответствии с графиками открытых занятий кафедр и внеплановый составленный КОиТД.

7.4. Контроль успеваемости студентов делится на текущий контроль, рубежно-промежуточную и итоговую (семестровую) аттестации и регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) аттестации студентов в АзМИ и Положением о проведении рубежной и итоговой аттестаций в форме компьютерного тестирования.

## **8. Ответственность за организацию учебного процесса**

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

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, а именно неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.3. Нарушениями учебного процесса преподавателями являются:

- опоздания на учебные занятия;
- нарушение расписания занятий, в том числе самовольное перенесение занятий из аудитории, указанной в расписании, в другое помещение;
- неявка на занятия без уважительных причин;
- досрочное завершение занятий;
- аттестация студентов без ведомостей и зачетных книжек;
- прием зачетов и экзаменов у студентов, не допущенных к аттестации деканатом;
- не заполнение журнала посещения занятий студентами;

- задержка более 1 дня после экзамена передачи ведомостей в деканат;
- несвоевременное выставление результатов рубежно-промежуточной аттестации в ИСУ e-Bilim;
- несвоевременная подача рапортов об успеваемости и задолженностях по ликвидации пропусков и неудовлетворительных оценок.

#### 8.4. Нарушениями учебной дисциплины студентами являются:

- опоздание на учебные занятия;
- пропуск занятий без уважительных причин, невыполнение в срок индивидуальных заданий;
- явка на зачеты и экзамены без зачетной книжки;
- несвоевременное предоставление документов о прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы;
- использование технических средств связи и шпаргалок в процессе проведения всех видов аттестаций;
- несвоевременная оплата за учебу.

8.5. Права и обязанности обучающихся, ППСа также иные вопросы в сфере образовательных отношений регламентируются следующими положениями и локальными актами:

- Устав АзМИ;
- Трудовой договор ППС;
- Этический кодекс сотрудников и ППС АзМИ;
- Контракт на обучение;
- Правила внутреннего распорядка и учебной дисциплины студентов АзМИ;
- Положение о рейтинге ППС;
- Положение о дисциплинарной комиссии;
- Положение о поощрении студентов;
- Этический кодекс студента АзМИ;
- Положение об апелляции;
- Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов;
- Положение о проведении рубежной и итоговой аттестаций в форме компьютерного тестирования;
- Положение о проведении текущего контроля, рубежной и итоговой аттестаций студентов АзМИ;
- Должностные инструкции сотрудников вовлеченных в организацию, реализацию и мониторинг учебного процесса;

### **9. Организация учебного процесса для обучающихся с ОВЗ**

9.1. При организации учебного процесса для обучающихся с ОВЗ выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для реализации образовательной программы осуществляется АзМИ самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов обучения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся с ОВЗ.

9.2. При обучении инвалидов и лиц с ОВЗ в АзМИ:

- учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья обучающихся;
- организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах;
- используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе;

- применяются специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями и ограничениями здоровья, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся.

9.3. Обучение лиц с ОВЗ, при необходимости может осуществляться индивидуально, а также при изучении ряда учебных дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, обеспечивающих возможность коммуникаций с преподавателем и другими обучающимися.

9.4. Подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи или с помощью тифлоинформационных устройств). Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны учитывать эти особенности и предлагать инвалидам и лицам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.

9.5. Проведение мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ регулируются Положением о проведении текущего контроля, рубежно-промежуточной и итоговой-семестровой аттестации и Положением государственной итоговой аттестации. В процессе проведения всех форм контроля успеваемости и оценки освоения содержания ООП обучающимися с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности компетенций, заявленных в образовательной программе.

9.6. В АзМИ, при запросе обучающегося с ОВЗ, может осуществляться комплексное сопровождение обучающихся с ОВЗ в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медицинско-педагогической комиссии.

Комплекс мер могут включать:

- организация и проведение учебного процесса, аттестаций, экзаменов на первых этажах учебных корпусов института;
- обеспечение, специального оборудования или ассистента на аттестациях;
- организация индивидуального плана ликвидации академических задолженностей;
- организация индивидуальных консультаций при длительном отсутствии студентов;
- коррекцию взаимодействия преподавателей и студентов-инвалидов в учебном процессе; консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекции ситуаций затруднений;
- при необходимости к инвалиду или лицу с ОВЗ прикрепляется студент из волонтерского движения или несколько студентов для помощи в освоении учебного материала.

В исключительных случаях разрешается присутствие в здании института лица, сопровождающего обучающегося с ОВЗ (при возникновении такой необходимости обучающийся должен подать личное заявление декану факультета с приложением копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица).

## **10. Организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в экстремальных условиях**

10.1. В институте возможна организация учебного процесса в удаленном формате. Перевод на массовое дистанционное обучение осуществляется в условиях чрезвычайных

ситуаций, которые могут возникать в результате опасного природного явления, катастрофы, пандемии, стихийного или иного бедствия, и могут повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

10.2. Реализация учебного процесса вуза в режиме дистанционного обучения с использованием различных технологий обучения, в том числе активное применение цифровых технологий осуществляются на основании приказа ректора, где определяются сроки, регламент и ответственные по организации учебного процесса.

10.3. При переводе на массовое дистанционное обучение при чрезвычайных ситуациях эффективно используются цифровые технологии на этапах:

- организации и планирования учебного процесса;
- методического сопровождения;
- организации учета посещаемости и оценки учебных достижений;
- проведения учебных занятий;
- организации промежуточной аттестации (экзаменационной сессии);
- проведения апелляции;
- мониторинга образовательной деятельности (успеваемость, посещаемость).

10.4. Учебные занятия в онлайн режиме предусматривают процесс учебного взаимодействия в виде вебинаров, видеоконференций, видеоуроков и обмена сообщениями в режиме реального времени с применением современных цифровых технологий (Zoom meeting, Google meet, Google classroom, Kahoot, Moodle и т.д.).

10.5. Для мониторинга организации и проведения занятий сотрудники учебно-методического отдела, руководители образовательных программ, деканимеют возможность посещать занятия преподавателей для контроля качества проведения занятия. А также, сотрудники ОКОиТД на регулярной основе посещают все онлайн занятия в целях проверки посещаемости студентов и соблюдения требований к внешнему виду, регламенту проведения занятий и др., как студентами, так и преподавателями. Для этого данных сотрудников добавляют как наблюдателей на занятия, и они могут видеть занятия и участвовать в них.

10.6. Все виды текущего контроля могут быть проведены в следующих формах:

- a) компьютерное тестирование через удаленное подключение к ИСУ e-Bilim АзМИ;
- b) онлайн устный экзамен в режиме реального времени посредством видеоконференций;
- c) комбинация форм (а и б).

10.7. При проведении аттестации (текущий или рубежный контроль, экзаменационная сессия) в виде компьютерного тестирования предусматривает перечень следующих мероприятий:

- кафедры: разработка банка тестовых заданий по учебным дисциплинам, в соответствии с основными правилами составления тестовых заданий и размещение тестовых заданий в ИСУ e-Bilim АзМИ;
- УМО: разработка методических рекомендаций по составлению тестовых заданий и обеспечения их эффективности и валидности, разработка критерии оценивания знаний студентов посредством компьютерного тестирования, организация проведения тестологической экспертизы тестовых заданий, своевременное рассмотрение и утверждение тестов;
- деканат: проведение консультации обучающихся о порядке проведения онлайн-тестирования и критериях оценивания, информирование обучающихся о графиках проведения аттестаций в формате онлайн-тестирования и обеспечение своевременного подключения всех обучающихся;
- *Отдел системного и программного и обеспечения*: обеспечение каждого обучающегося идентификационным номером, паролем и логином для удаленного подключения к системе тестирования, обеспечение технического сопровождения работы системы

- тестирования и ее информационной безопасности;
- *ОКОиТД*: контроль соблюдения графиков проведения аттестаций через компьютерное тестирование, обеспечение прозрачности процесса оценивания, академической честности ППС и студентов.
- 10.8. При проведении аттестации (текущий или рубежный контроль, экзаменационная сессия) в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:
- идентификацию личности обучающегося, проходящего контроль/экзамен;
  - видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения экзамена: обзор помещения, входных дверей; обзор обучающегося, проходящего экзамен с возможностью контроля используемых им материалов и его рабочей зоны;
  - качественную и непрерывную видео- и аудио трансляцию выступления обучающегося и экзаменатора;
  - видеозапись экзаменационных испытаний;
  - возможность для экзаменатора(ов), а для студента, проходящего экзаменационных испытания, отвечать на них как процессе сдачи экзамена;
  - возможность демонстрации студентов презентационных материалов во время его выступления;
  - возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

10.9. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 15 минут экзаменатор вправе перенести экзаменационное испытание в форме экзамена на другое время в период экзаменационной сессии.

## **11. Хранение документов по организации и проведению практики**

11.1. Документы, относящиеся к организации и проведению практики, хранятся:

- в отделе ЦРКНПП;
- договоры с клиническими базами - в ОК;
- рабочие программы практик: оригиналы – в УМО АзМИ, копии - в отделе ЦРКНПП, на кафедрах, у кураторов Практики;
- ведомости по аттестации - в деканате факультетов;
- отчеты кафедр по итогам практик - в отделе ЦРКНПП, на кафедрах, в деканате факультетов;

11.2. Срок хранения перечисленных документов - в соответствии с номенклатурой дел АзМИ.

11.3. Результаты прохождения Практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации и с учетом требований ГОС ВПО по профильным специальностям.

11.4. До промежуточной аттестации по итогам Практики допускаются обучающиеся, не имеющие текущей задолженности по компонентам образовательной программы, предусмотренным учебным планом.

11.5. Допуск к промежуточной аттестации осуществляется при предъявлении:

Обучающимися по программам специалитета:

- действующей медицинской книжки
- характеристики, заверенной подписью руководителя Практики и печатью организации;
- Дневника Практики студента, заверенного ответственным за Практику от ЛПО в которой обучающийся проходил Практику, руководителем ЛПО, а также ответственным за практику со стороны института (куратором);
- отчет по проведенным манипуляциям, согласно программе практики.

11.6. Целью промежуточной аттестации по практике является:

- оценка профессиональных знаний, умений и компетенций, полученных обучающимися в период прохождения Практики в объеме учебной программы;
- оценка трудовой дисциплины и профессиональной ответственности.

11.7. Аттестация по практике проводится в два этапа:

- проверка документации (дневников, характеристик, отчетов), оценка за работу на базе практики;
- итоговая оценка при устном экзамене.

11.8. Экзамен по Практике принимают кураторы по практике, преподаватели профильных кафедр. При пересдачах экзамен принимает комиссия в составе кураторов, заведующего кафедрой, состав комиссий утверждается приказом Ректора АзМИ.

11.9. Оценка по Практике выставляется в соответствии с фондом оценочных средств соответствующей образовательной программы.

11.10. Оценка по Практике вносится в зачетную книжку обучающегося, учитывается в итогах успеваемости.

11.11. Неудовлетворительные результаты аттестации или непрохождение аттестации по Практике при отсутствии уважительных причин являются академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном в АзМИ порядке.

11.12. В случае неудовлетворительной оценки при аттестации по Практике разрешается пересдача не более двух раз в течение срока, установленного в АзМИ в соответствии с Положением о проведении текущего контроля и промежуточной (рубежной) и итоговой (семестровой) аттестации студентов АзМИ им.С.Тентишева.

11.13. Пропуски Практики являются академической задолженностью и отрабатываются в соответствии с Положением об отработках.

## **12. Порядок хранения и внесения изменений в положение**

12.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АзМИ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

12.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляется их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

12.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

12.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

12.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положение, ответственность за замену старого положения на сайте АзМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.