

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



РЕГЛАМЕНТ
организации учебного процесса
АГУПКС

БИШКЕК- 2023

Оглавление

Список аббревиатур и условных сокращений.....	3
Список таблиц.....	4
Список рисунков.....	5
1. Общие положения.....	6
2. Организация учебного процесса	7
3. Оценка академической успеваемости студента.....	10
4. Порядок организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации.....	12
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам ПК1 и ИА.....	15
6. Тезис-семинар на магистерских программах.....	16
7. Порядок организации практики студента	19
8. Порядок формирования курсов по выбору (элективов)	25
9. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации.....	26
10. Особенности организации учебного процесса по заочной форме	27
11. Отчисление и восстановление студентов.....	29
12. Переводы студентов внутри Академии	30
13. Перевод студентов из других вузов в Академию	31
14. Итоговая государственная аттестация выпускников Академии	33
15. Порядок организации и проведения итоговой государственной аттестации выпускников Академии	34
16. Порядок оформления документов государственного образца	44
17. Контроль учебного процесса	45

Список аббревиатур и условных сокращений

ECTS	(англ. European Credit Transferand Accumulation System — Европейская система перевода и накопления кредитов) - общеевропейская система учета учебной работы студентов при освоении образовательной программы или курса
АГУПКР	Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова (далее - Академия)
БФЭТ	Бишкекский финансово-экономический техникум им. А.Токтоналиева
ДОН	Департамент образования и науки
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГОС ВПО	Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ГОС СПО	Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ИС «AVN»	информационная система AVN
ЛАЗ	ликвидация академических задолженностей
МОиН КР	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
ОРТ	общереспубликанское тестирование
ОК	отдел кадров
СПУЗ	среднее профессиональное учебное заведение
СПО	среднее профессиональное образование
СРС	самостоятельная работа студента
ФЭО	Финансово-экономический отдел
ОРПВС	Отдел регламента, протокола и внешних связей
ПК	промежуточный контроль
ИА	итоговая аттестация
МД	магистерская диссертация
ВКР	выпускная квалификационная работа

Список таблиц

Таблица 1. Система оценок академической успеваемости студентов	9
Таблица 2. Форма индивидуальной экзаменационной ведомости по результатам рассмотрения апелляционной комиссии.....	14
Таблица 3. Форма протокола заседания апелляционной комиссии	15
Таблица 4. Форма протокола заседания ГАК по письменному экзамену	37
Таблица 5. Форма ведомости по государственному письменному экзамену	38
Таблица 6. Форма протокола заседания ГАК по защите МД/ВКР/ДР.....	39
Таблица 7. Форма ведомости по защите МД/ВКР/ДР	41
.....	

Список рисунков

Рисунок 1. Формирование оценки за дисциплину	11
Рисунок 2. Маршрут движения экзаменационных/модульных материалов	12
Рисунок 3. Процесс организации и проведения ПК/ИА (в письменном виде)	13
Рисунок 4. Формирование оценки по дисциплине повторного изучения	25

1. Общие положения

1.1. Образовательная деятельность Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова (далее - Академия) осуществляется на основе нормативно-правовых актов Кыргызской Республики в области образования, Устава Академии, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 26.09.2012 г. № 20, лицензий в сфере высшего и среднего профессионального образования (далее – ВПО, СПО), выданных МОиН КР. Перечень образовательных программ, реализуемых в Академии, представлен в Приложении 1. Формы обучения – очная и заочная.

1.2. Нормативный срок освоения ООП ВПО по подготовке бакалавров на базе среднего общего образования при очной форме обучения составляет не менее 4 лет.

Сроки освоения ООП ВПО по подготовке бакалавров очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения увеличиваются вузом от шести месяцев до одного года относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Лицам, имеющим среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование, предоставляется право на освоение ООП ВПО по подготовке бакалавра по ускоренным программам. Срок обучения при реализации ускоренных программ определяется по результатам переаттестации (перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) студентом при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования по иной образовательной программе.

Соответствие профиля среднего профессионального образования профилю высшего профессионального образования определяется вузом самостоятельно.

Сроки освоения ООП ВПО по подготовке бакалавров на базе среднего профессионального образования по очной форме обучения в рамках реализации ускоренных программ составляют не менее 3 лет.

При обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы получения образования, срок обучения устанавливается вузом самостоятельно.

При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья, вуз вправе продлить срок по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы получения образования.

Иные нормативные сроки освоения ООП ВПО по направлению подготовки бакалавров и магистров устанавливаются Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

1.3. Нормативный срок освоения ООП ВПО подготовки магистров на базе высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации «бакалавр» - не менее 2 лет.

Сроки освоения ООП ВПО подготовки магистров на базе высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации «бакалавр» по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения, увеличиваются вузом на полгода относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Сроки освоения ООП ВПО по подготовке магистров на базе полного высшего профессионального образования с присвоением квалификации «специалист» составляют не менее одного года.

Для абитуриентов с высшим профессиональным образованием по не родственным направлениям подготовки бакалавров и специальностям срок освоения основной образовательной программы увеличивается за счет освоения выравнивающих курсов, формирующих базовые профессиональные знания и компетенции ООП ВПО по подготовке магистров по соответствующему направлению.

При обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы получения образования, срок обучения устанавливается вузом самостоятельно.

При обучении по индивидуальному учебному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья, вуз вправе продлить срок обучения по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы получения образования.

Иные нормативные сроки освоения ООП ВПО подготовки магистров устанавливаются Кабинетом Министров Кыргызской Республики.

1.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет не менее 1 год 10 месяцев.

1.5. Обучение в Академии проводится по государственным образовательным грантам, финансируемым из республиканского бюджета, по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой стоимости обучения, а также за счет донорских средств.

1.6. Академия вправе устанавливать и проводить другие виды учебных занятий. Приоритет отдается активным формам обучения, внедрению гибких обучающих систем и технологий.

1.7. В целях социальной поддержки студентов в Академии предусмотрены льготы отдельным категориям студентов очной формы обучения бакалаврских программ. Условия и порядок предоставления льгот, категории студентов, размеры предоставляемых льгот определены в Положении о предоставлении льгот студентам Академии.

1.8. Правом на участие в конкурсе для поступления на магистерские программы в Академию обладают лица, имеющие академическую степень «бакалавр» или дипломированные специалисты, отвечающие требованиям Правил приема абитуриентов на 1-й курс по программам подготовки магистров в Академию.

1.9. Право поступления на 1 курс программы подготовки бакалавров предоставляется лицам, имеющим среднее общее и/или среднее профессиональное образование.

1.10. На программу среднего профессионального образования принимаются лица, имеющие основное общее или среднее общее образование и начальное профессиональное образование (если обучение составляет 2 года).

1.11. Порядок приема в Академию ежегодно определяется в соответствии с законодательством КР, приказом МОиН КР и Правилами приема студентов в Академию, утверждаемыми ежегодно.

2. Организация учебного процесса

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

- Закон КР «Об образовании»;
- постановления Кабинета министров КР в области образования;
- приказы Министерства образования и науки КР;
- государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования по направлениям обучения;

- сборник нормативных документов по применению ECTS в КР;
- внутривузовские документы: Регламент организации учебного процесса (далее - Регламент), учебные планы по направлениям подготовки, рабочие учебные планы, календарный график учебного процесса, рабочий график учебного процесса, расписания занятий, правила внутреннего распорядка Академии и др.

2.2. Применение кредитной системы в учебном процессе Академии предполагает:

- использование интерактивных методов обучения, инновационных и информационных технологий обучения, таких как эссе, кейс-стади, работа в малых группах, деловые игры, метод «мозгового штурма» и др.;
- усиление роли самостоятельной работы студентов (СРС) в освоении образовательной программы;
- использование в организации учебного процесса технических, мультимедийных средств обучения, электронных библиотек;
- объем аудиторных занятий при очной форме обучения определяется в пределах 40% на бакалаврских программах и в пределах 30% на магистерских программах от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины;
- использование модульно-рейтинговой системы оценки знаний.

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

2.4. Общая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки бакалавра составляет не менее 240 кредитов ECTS. Годовая трудоемкость программы по очной форме обучения определяется в пределах 60 кредитов ECTS. Годовая трудоемкость образовательной программы подготовки бакалавра заочной формы обучения за учебный год составляет не менее 48 кредитов.

2.5. Общая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки магистра на базе высшего профессионального образования по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов ECTS. Годовая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки магистров с использованием дистанционных образовательных технологий обучения за учебный год составляет не менее 48 кредитов. Обучение по магистерским программам базируется на триместровой основе.

2.6. Общая трудоемкость освоения образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов ECTS. Годовая трудоемкость освоения образовательной программы подготовки магистров с использованием дистанционных образовательных технологий обучения за учебный год составляет не менее 48 кредитов.

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

2.7. Объем учебной нагрузки студента, обучающегося на магистерских, бакалаврских программах и программе среднего профессионального образования составляет:

- по очной форме обучения - не более 45 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы;
- при заочной форме обучения занятия для студентов с преподавателем составляют не менее

160 часов в год.

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

2.8. На основании моделей выпускников разрабатываются учебные планы образовательных программ на весь период обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами (далее - ГОС) ВПО, СПО. Организацию разработки учебных планов в Академии осуществляет Департамент образования и науки (далее – ДОН) по согласованию с проректором по учебной работе с привлечением стейкхолдеров, внешних экспертов, опытных преподавателей.

2.9. Учебные планы обсуждаются на Учебно-методическом совете и выносятся ДОН на рассмотрение Ученого совета. На основании рекомендации Ученого совета, учебные планы утверждаются приказом ректора Академии. Оригиналы утвержденных МО и Н КР учебных планов хранятся в ДОН.

2.10. В целях обеспечения эффективности и прозрачности организации учебного процесса в Академии используется информационная система «AVN» (далее - ИС «AVN»), порядок применения которой определен Положением о санкционированных пользователях ИС «AVN».

2.11. Доступ пользователей к программам ИС «AVN» осуществляется на основе Положения об ИС «AVN».

2.12. Процесс организации учебного процесса в соответствии с учебным планом реализуется через учебное расписание. Учебное расписание обеспечивает непрерывность учебного процесса и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра/триместра. Расписание составляет ДОН в соответствии с графиком учебного процесса. Расписание доводится до студентов посредством размещения на информационном стенде и на сайте Академии. При составлении учебного расписания необходимо учитывать эффективность использования аудиторного фонда, согласование с преподавателями, последовательность лекционных и семинарских занятий, рациональное использование времени студентов (отсутствие окон), соблюдение норм учебного времени для студентов на неделю. Изменения в расписание учебных занятий могут вноситься ДОН на основании заявлений ППС, либо технических изменений и др.

2.13. Графики промежуточного контроля и итоговой аттестации (которые составляются на основании учебного расписания) составляет ДОН в соответствии с графиком учебного процесса. Изменения в графики промежуточного контроля и итоговой аттестации могут вноситься ДОН в исключительных случаях.

2.14. График индивидуальных консультаций преподавателя, подписанный заведующим кафедрой вывешивается на информационном стенде кафедр, портале ИС «AVN» в течение первой недели каждого учебного семестра/триместра.

Кафедра устанавливает часы приёма студентов преподавателями в зависимости от учебной нагрузки преподавателя.

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

Учет посещаемости студентов очной формы обучения на лекционных и практических занятиях ведет преподаватель в групповом журнале. Журнал хранится в программах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте. Пропуск 30 % и более аудиторных занятий по преподаваемой дисциплине в семестре/триместре без уважительной причины является основанием для недопуска студента к ПК и ИА.

Учет посещаемости студентов осуществляется специалистами ДОН. После проведения

первого промежуточного контроля и экзаменационной сессии в каждом семестре/триместре программы готовят рапорт на отчисление студентов за утерю связи с Академией. Отчисление студента на основе учёта посещаемости производится приказом ректора/проректора по учебной работе на основании рапорта руководителей образовательных программ. Учет пропусков происходит по накопительной системе.

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

Учет посещаемости студентов заочной формы обучения на лекционных и практических занятиях ведет преподаватель.

2.16. Особым видом учебных занятий, непосредственно ориентированным на профессионально-практическую подготовку студента, является практика. Студенты Академии имеют возможность проходить практику как по месту работы, так и в различных государственных структурах, организациях.

2.17. Для обеспечения учебного процесса в Академии функционируют учебные аудитории, библиотека, электронная библиотека, читальные залы, компьютерные классы.

3. Оценка академической успеваемости студента

3.1. Контроль за усвоением студентами каждой дисциплины осуществляется с помощью модульно-рейтинговой системы, предполагающей совокупную оценку работы студента в семестре/триместре по следующим видам:

- текущий контроль (ТК1, ТК2);
- письменный модуль на ПМ и тесты на ПБ, СПО (ПК 1);
- СРС (ПК2);
- итоговую аттестацию (ИА).

3.2. Усвоение каждой изучаемой дисциплины по всем видам контроля и аттестации оценивается по 20-балльной системе, согласно шкале оценок академической успеваемости студентов, представленной в табл. 1, по которой отрицательный результат оценивается от 0 до 9,9 баллов и кредиты по этим дисциплинам не начисляются, положительный - от 10 до 20 баллов — кредиты начисляются.

Таблица 1. Система оценок академической успеваемости студентов

Оценка по 20-балльной системе	Оценка по традиционной 4-балльной системе	Описание оценки
от 16 до 20	отлично, «5»	«превосходный уровень» – допускается минимальная ошибка
от 12 до 15,9	хорошо, «4»	«хороший уровень» – допускается ряд незначительных ошибок
от 10 до 11,9	удовлетворительно,	«достаточный уровень» – допускается ряд

	«3»	существенных ошибок
до 9,9	неудовлетворительно, «2»	«низкий уровень» – остаётся на пересдачу

3.3. Текущий контроль уровня усвоения дисциплины осуществляется преподавателем, ведущим занятия в течение семестра/триместра на каждом практическом занятии. Форма текущего контроля (устное выборочное собеседование, письменные и устные фронтальные опросы, практические задания, задания для самостоятельной работы студентов, участие в профильных олимпиадах и др.) определяется самим преподавателем в соответствии со спецификой учебной дисциплины.

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

3.5. Студент, пропустивший практические занятия по не уважительной причине (3 пропуска) за текущий контроль в семестре/триместре студенту на усмотрение преподавателя выставляется «0» баллов независимо от результатов оценки знаний в течение семестра/триместра.

3.6. Самостоятельная работа студента (СРС) при кредитной системе обучения является обязательной и предполагает работу по подготовке научных докладов, сообщений, рефератов, эссе, аналитических записок, презентаций и др. Форма СРС определяется самим преподавателем в соответствии со спецификой учебной дисциплины.

3.7. Неявка студентов на промежуточный контроль приводит к получению «0» баллов.

3.8. Пересдача по текущему и промежуточному контролю для студентов, обучающихся на бакалаврских, магистерских программах и программе СПО не допускается.

3.9. Студент, отсутствовавший во время проведения промежуточного контроля 1 (в форме письменного модуля) по документально подтверждённой уважительной причине (смерть близких родственников, болезнь, стихийное бедствие, служебная командировка) - обязан в течение 10 календарных дней письменно уведомить соответствующую учебную программу и предоставить подтверждающие документы. После окончания промежуточного контроля в недельный срок специалист ДОН подаётся рапорт директору ДОН с приложенными заявлениями и документами для исключения «0» баллов за Промежуточный контроль 1 при формировании итогового балла за дисциплину.

Данный пункт не распространяется на сдачу Промежуточного контроля 2 (в форме СРС) и ПК1 в форме тестов.

3.10. Итоговая аттестация по дисциплине (письменный экзамен) является заключительным этапом модульно-рейтинговой оценки знаний студента по дисциплине. К итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие финансовой задолженности по оплате за обучение согласно Договору на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской/бакалаврской программе и программе СПО в Академии государственного управления при Президенте КР имени Жусупа Абдрахманова с возмещением затрат.

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

3.12. Итоговая оценка знаний по каждой дисциплине формируется из оценок текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации (см. Рисунок 1).

Итоговая оценка знаний студента состоит из:

- оценки текущего, промежуточного контроля и СРС, на которые отводится 40 % от итоговой оценки;
- оценки итоговой аттестации, на которую отводится 60 % от итоговой оценки.

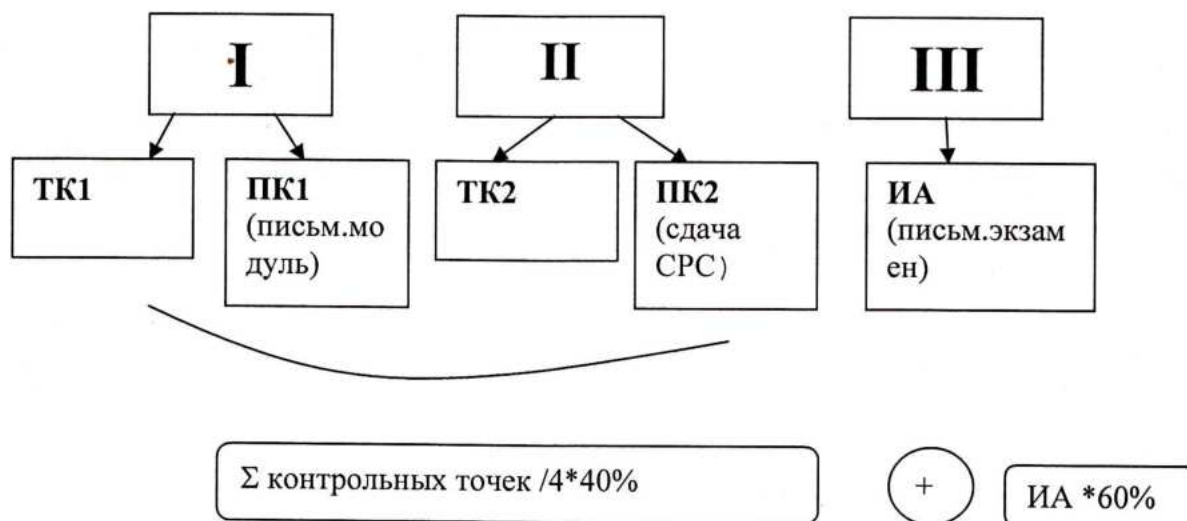


Рисунок 1. Формирование оценки за дисциплину

3.13. Пересдача дисциплины, по которой студент имеет положительную оценку, допускается только на выпускном курсе в случае возможного получения диплома с отличием, но не более чем по двум дисциплинам, что в совокупности приведёт к следующему распределению оценок: 75% - «отлично», 25% - «хорошо» (пп. 14.14., 14.15). Выпускнику программы магистратуры, не имеющего диплом с отличием по программе бакалавриат не разрешается пересдача дисциплин на выпускном курсе для получения диплома с отличием. В остальных случаях пересдача дисциплины, по которой студент имеет положительную оценку, также не допускается.

4. Порядок организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации

4.1. Промежуточный контроль успеваемости студентов проводится по каждой дисциплине 2 раза в семестр/триместр: 1 раз в виде письменного модуля (на программе магистратуры) и в виде компьютерного тестирования (на программах СПО и бакалавриат) и 1 раз в виде сдачи СРС. Графики промежуточного контроля (письменный модуль, компьютерное тестирование и сдача СРС) и итоговой аттестации передаются в образовательные программы за одну неделю до начала, вывешиваются на информационном стенде учебных программ и на сайте Академии.

4.2. К итоговой аттестации в семестре/триместре допускаются студенты без финансовой задолженности по оплате за обучение согласно Договору на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской, бакалаврской программе и программе СПО в Академии государственного управления при Президенте КР им. Жусупа Абдрахманова с возмещением затрат.

Информация о финансовой задолженности студентов в соответствующую учебную программу представляется ФЭО не позднее одной недели до начала промежуточного контроля и итоговой аттестации.

4.3. Промежуточный контроль 1 проводится в письменной форме (на программе магистратуры) на специальных бланках, анонимно.

4.4. Промежуточный контроль 1 в форме компьютерного тестирования (на программах СПО и бакалавриат) проводится в компьютерных классах.

4.5. Подготовку модульных/экзаменационных материалов осуществляет преподаватель, ведущий лекционные занятия по дисциплине. После согласования

экзаменационных/модульных билетов с заведующим кафедрой, преподаватель тиражирует билеты на необходимый контингент студентов, предоставляемый программами за 2 недели до начала недели ПК/ИА, и запечатывает в конверт согласно графика проведения ПК/ИА. Кафедра предоставляет необходимые материалы для тиражирования: бумагу, конверты и пр. Менеджеры кафедр формируют полный пакет билетов по всем закреплённым за кафедрой дисциплинам и передают его соответствующим образовательным программам не позднее чем за 3 дня до начала модульной/экзаменационной недели.

Конфиденциальность подготовки обеспечивают заведующий кафедрой и преподаватель дисциплины. Преподаватель копирует экзаменационные билеты по количеству студентов в группах. Информацию по контингенту студентов предоставляет программа. Преподаватель дисциплины обеспечивает обновляемость экзаменационных заданий ежегодно на не менее, чем 50 % по сравнению с предыдущим учебным годом. Готовые, подписанные заведующим кафедрой билеты, преподаватель запечатывает в конверт, подписывает и передает менеджеру кафедры.



Рисунок 2. Маршрут движения экзаменационных/модульных материалов

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

- анонимное анкетирование «Преподаватель глазами студентов» в конце каждого учебного семестра/триместра, проводимое ДОН;
- свободный доступ студентов к электронной почте ректора, директора ДОН;
- информационные ящики «Для вопросов и предложений» в каждом учебном корпусе, которые вскрываются в конце месяца Отделом регламента, протокола и внешних связей (ОРПВС).

4.7. Текущий контроль и проведение промежуточного контроля и итоговой аттестации осуществляют программы. За содержание билета и соответствие учебной дисциплине несут ответственность преподаватель дисциплины и заведующий кафедры.

4.8. Общий процесс организации, перечень ответственных и сроки указаны на Рисунке 3.

До начала ПК/ИА	Во время недели ПК/ИА	После ПК/ИА
ДОН: Заказ бланков на основе заявок программ (сентябрь), Выдача бланков программам (за 2 недели). Подготовка и передача академическим программам графика ПК/ИА (за 1 неделю)	ПРОГРАММА: Выдача наблюдателям единых пакетов и учёт бланков; Приём от наблюдателей письменных модульных/экзаменационных работ и учёт пакетов с работами. Текущий контроль проведения ПК/ИА	ДОН: Контроль сроков по внесению результатов в ИС «AVN». Подготовка рапорта по итогам проведения ПК/ИА
ПРОГРАММА: Подача заявки в ДОН на бланочную продукцию на уч.год (сентябрь), Доведение до кафедр контингента студентов для тиражирования (за 2 недели), Формирование единого пакета «бланки + явочные + конверт с билетами»	КАФЕДРА: Обеспечение явки ППС на наблюдения	ПРОГРАММА: Выдача пакетов с работами ППС для проверки; Учёт явочных листов и сверка с AVN. Печать ведомостей и сбор подписей ППС. Подготовка и сдача отчёта по использованию бланков ДОН
КАФЕДРА: Передача соответствующим программам готового пакета билетов по всем закреплённым дисциплинам (за 3 дня)		Кафедра: Контроль за своевременной проверкой работ
ФЭО: Допуск по финансам (за 1 неделю)		

Рисунок 3. Процесс организации и проведения ПК/ИА (в письменном виде)

4.9. Промежуточный контроль и итоговая аттестация в Академии проводятся исключительно в присутствии преподавателя-наблюдателя. Основные правила для наблюдателя отражены в Памятке для наблюдателей. Наблюдатель обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации. В случае нарушения студентом дисциплины, обнаружения у студента несанкционированных носителей информации, наблюдателем составляется акт о нарушении порядка организации и проведения промежуточного контроля и итоговой аттестации. В таком случае студент удаляется из аудитории. Акт передается в соответствующую образовательную программу, работа студента

аннулируется и студент получает «0» баллов за данную работу.

Студент имеет право продолжить проходить промежуточный контроль и итоговую аттестацию по другим дисциплинам. Право пересдачи либо повторного изучения данной дисциплины определяется установленным в Академии порядком ликвидации академических задолженностей.

4.10. Неявка наблюдателя на промежуточный контроль и итоговую аттестацию расценивается/приравнивается как срыв занятия. В этом случае специалисты образовательных программ оформляют акт о срыве занятия, уведомляют заведующего кафедрой о необходимости предоставления объяснительных от него и преподавателя, сорвавшего занятие. Заведующий кафедрой выставляет преподавателю «прогул» в таблице учёта рабочего времени за этот день. По итогам промежуточного контроля и итоговой аттестации, руководителем соответствующей образовательной программы готовится общий рапорт о срывах, который с согласованием директора ДОН передается ректору для принятия административных мер.

4.11. Явочные листы и письменные работы студентов хранятся в течение месяца после завершения экзаменационной сессии, затем уничтожаются.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам ПК1 и ИА

5.1. В случае несогласия с баллами, полученными за промежуточный контроль 1 (в виде письменного модуля) и итоговой аттестации студент имеет право обжаловать результаты по ним в течение 10 календарных дней после окончания недели ПК 1 и ИА. Результаты ПК 2 в форме сдачи СРС обжалованию не подлежат.

5.2. Заявление на апелляцию подаётся в произвольной форме на имя проректора по учебной работе с указанием наименования дисциплины, преподавателя и формы контроля.

5.3. Проректор по учебной работе создаёт своим распоряжением апелляционные комиссии на основе рапорта менеджера программы.

5.4. Апелляционные заявления рассматриваются в течение 1 рабочей недели после издания распоряжения.

5.5. Средняя оценка рассчитывается по результатам оценки не менее трех преподавателей апелляционной комиссии.

5.6. Каждый член комиссии выставляет свои баллы на письменной работе, затем подсчитывается средняя арифметическая, которая и выставляется в ведомость. Ведомость подписывают все члены комиссии, участвовавшие в проверке работы.

5.7. По итогам заседания комиссии составляется протокол и заполняется ведомость:

Таблица 2. Форма индивидуальной экзаменационной ведомости по результатам рассмотрения апелляционной комиссии

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КР
ИМЕНИ ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Индивидуальная экзаменационная ведомость по результатам рассмотрения апелляционной комиссии

Программа: бакалавриат/магистратура

Форма обучения: очно/заочно/

Дисциплина: _____

Члены комиссии: _____

Дата " _ " 20 _ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	ПК 1 20 6	ИА 20 6	Подписи членов апелляционной комиссии
1					
2					
3					

Основание: Протокол апелляционной комиссии № от " _ " 20 _ г.

Проректор по учебной работе _____

**Таблица 3. Форма протокола заседания апелляционной комиссии
АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КР
ИМЕНИ ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА/МАГИСТРАТУРЫ**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии по дисциплине

« _ » 20 _ г.

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

О пересмотре выставленных баллов за ПК1/ИА _____

(ФИО студента, группа)

Билет № _____

Задание: 1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы:

Признать, что студент сдал ПК 1 (ИА) с оценкой

Особые мнения членов апелляционной комиссии

Председатель: Члены комиссии

5.8. Протокол и ведомость передаются соответствующей образовательной программе для внесения изменений в ИС AVN.

6. Тезис-семинар на магистерских программах

6.1. Тезис-семинар - важная часть научно-исследовательской работы магистрантов, реализуемой Академией.

Тезис-семинар является подготовительным обучением по написанию выпускной квалификационной работы (далее ВКР) студентов, а также одним из важнейших средств повышения качества подготовки специалистов с высшим образованием, способных творчески применять в практической деятельности достижения научного прогресса, а следовательно, быстро адаптироваться к условиям развития современного общества.

6.2. «Тезис» - это краткое название независимого исследования по определенному исследовательскому вопросу или проблеме, которую студент выбрал для себя на

консультациях, возможно, с помощью научного руководителя.

6.3. Тезис-семинар *является обязательным компонентом учебного плана магистерских программ.

6.4. Объем аудиторных занятий и распределение их по семестрам при проведении тезис-семинара определяются учебным планом. Однако, тезис-семинар проводится по магистерским программам не менее 1 раза в триместр.

6.5. Целью тезис-семинара является выработка у студента компетенций, необходимых для научно-исследовательской и аналитической деятельности, включая способности:

- совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, в том числе путем изучения современных проблем науки и самостоятельного решения задач профессиональной деятельности на современном уровне;
- выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанным планом работы совместно с научным руководителем;
- выработать навыки научной дискуссии и презентации результатов научных и аналитических исследований.

6.6. Основными задачами тезис-семинара являются:

- развитие у студента способностей обзора и анализа научной литературы и других библиографических источников, выбора направления и темы исследования, формулирования проблем;
- повышение навыков научной, творческой и исследовательской деятельности;
- сбор эмпирического материала, его теоретическое обобщение, выработка и предложение практических рекомендаций;
- применение современных технологий в области исследования.

6.7. Общее руководство тезис-семинаром осуществляется заведующим кафедрой, который отвечает за методику, правила оформления, объем, порядок и сроки написания работы и назначает ответственного за проведение тезис-семинаров.

6.8. Заведующий кафедрой назначает научного руководителя из числа наиболее квалифицированных преподавателей Академии, имеющих научную степень или большой опыт практической деятельности. Научный руководитель отвечает за содержание, план, структуру, научное обоснование.

6.9. Тезис-семинар не предполагает проведение промежуточного контроля и итоговой аттестации. Оценивается в форме зачёта в конце учебного года.

6.7 Студентам самостоятельно или совместно с научным руководителем предоставляется право выбора темы ВКР. Выбранная тема утверждается приказом ректора Академии. Тема ВКР должна быть конкретной, достаточно узкой, актуальной и отличаться новизной в решении данной проблемы.

6.10. Студент, перед тем как уйти на научно-исследовательскую практику 1, должен представить на тезис-семинаре проект ВКР, включающий:

- Тему исследования.
- Актуальность данной темы.
- Основной вопрос.
- Проблематику.
- Гипотезы.

- Методологии исследования и полевые работы (перечень данных, перечень конкретных лиц, с которыми предстоит встречи, задаваемые им вопросы, прямое наблюдение (мероприятия, в которых студент планирует принять участие: круглые столы, конференции и т.д.).

6.11. Итогом тезис семинара является Проект ВКР, который должен быть презентован перед аудиторией и представлен на 2-х страницах.

6.12. Научным руководителем утверждаются:

- план подготовки тезиса студента,
- рабочий план студента с подробным графиком выполнения основных оставшихся задач по завершению написания ВКР и подготовке к защите (подготовка презентационных слайдов, раздаточных материалов, печать и оформление ВКР по утвержденным стандартам АГУПКР, регистрация сдачи ВКР на кафедре).

6.13. В тексте ВКР должен быть проведен анализ текущей ситуации по заданной тематике, идентифицированы проблемы, предложены варианты решения данных проблем, взвешены возможные положительные и отрицательные последствия предложенных решений.

6.14. Основной частью ВКР являются исследование темы и выработка рекомендаций. Следовательно, текст должен быть составлен для представления рекомендаций по руководству. Рекомендации должны быть конкретными, выполнимыми и представлены в следующей таблице:

	Мероприятие	Контролирующий орган	Исполняющий орган
1.			
2.			

При этом важно учитывать финансовые, социальные, политические эффекты от реализации той или иной рекомендации.

6.15. Тезис включает следующее:

- Краткий «абстракт», т.е., аннотацию из 100-200 слов.
- Вводную часть тезиса (четкое описание проблемы исследования, ее актуальность.
- Обзор литературы.
- Обзор и обобщение исследования, включающие дискуссию об исследовательской стратегии, методы и технику (для эмпирического проекта).
- Суммирование всех выводов исследования (для эмпирического проекта). Обзор основных находок и основных заключений, сделанных в результате исследования, а также по трудностям и по тем обстоятельствам, которые помешали в достижении тех целей, которых хотели достичь.
- Краткий обзор и дискуссия о важности исследования по отношению к обзору литературы.
- Библиографический список и ссылки на источники.
- Приложения.

6.16. Исследовательская работа должна состоять из следующих частей в строгой последовательности:

- Титульный лист.
- Информация об «институте».

- Дисклеймер (уведомление о полной ответственности авторов исследования за предоставленную информацию в отчете).
- Содержание.
- Список сокращений.
- Список таблиц.
- Список рисунков.
- Резюме и рекомендации для руководства - 1-2 с.
- Основной текст ВКР.

6.17. Текст ВКР должен содержать специализированную терминологию. Текст должен включать проверенные данные, безошибочные расчеты; предположения должны быть отделены от фактов и т.д. (См. подробнее в Организационной и методической инструкции по написанию магистерской диссертации).

6.18. Текст ВКР проверяется на уникальность. Санкции по плагиату включают:

- устный выговор,
- письменный выговор,
- отстранение от работы над ВКР / недопуск на защиту ВКР.

7. Порядок организации практики студента

7.1. Практика студента Академии является составной частью ООП ВПО и ООП СПО и представляет собой один из видов организации учебных занятий учебного процесса, ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов на местах практики.

7.2. Объемы и виды практики определяются соответствующими ГОС ВПО и ГОС СПО по направлениям подготовки.

7.3. Целью прохождения практики являются формирование и развитие у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы конкретных органов государственного управления, местного самоуправления, министерств и ведомств, учреждений, организаций и предприятий, привитие им навыков самостоятельной работы в условиях реально функционирующего производства.

7.4. Задачами практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению;
- воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие организаторских способностей, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей;
- воспитание любви к избранной профессии; овладение передовым опытом работы, научно-техническими средствами и современными технологиями;
- ознакомление с профессией и реализация полученных навыков и знаний на месте практики;
- сбор информации, данных для ВКР.

7.5. Основными принципами проведения практики студентов являются интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

7.6. Основными видами практики студента Академии по всем направлениям подготовки

являются учебная, производственная, (предквалификационная), научно-исследовательская и научно-педагогическая практики.

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

Целью производственной практики - является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной программе, подготовка к будущей профессиональной деятельности.

Предквалификационная практика студента является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Целью данной практики являются подбор и обобщение материала, необходимого для написания дипломной и выпускной квалификационной работы, проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также формирование у студентов практических навыков в условиях реальной производственной деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Цель научно-исследовательской практики состоит в формировании у магистрантов навыков и умений, необходимых для организации и проведения научных исследований, связанных с подготовкой магистерской диссертации, занятиями научными исследованиями после окончания учебы, а также формирование и развитие профессиональных знаний и овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению (специализации) и профилю обучения. Основными задачами практики являются приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы и подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Научно-педагогическая практика направлена на приобретение магистрантами опыта реализации целостного образовательного процесса; выполнение комплексного анализа научно-педагогического и методического опыта в конкретной предметной области; проектирование отдельных компонентов образовательного процесса; экспертизу отдельных элементов методической системы обучения; организацию и проведение педагогического эксперимента; апробацию различных систем диагностики качества образования; реализацию инновационных образовательных технологий.

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

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

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий, объемы и конкретное содержание всех этапов практики, которые составляются преподавателями - руководителями практики;
- участие студентов в деятельности организации;

- проведение теоретических семинаров по прохождению практики в помощь студентам-практикантам;
- порядок, сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- критерии оценки защиты практики.

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

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

Пояснительная записка должна содержать сведения, характеризующие:

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

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

7.8. Практика студента может проводиться в органах государственного управления, местного самоуправления, министерствах и ведомствах, учреждениях, организациях, на предприятиях, а также в структурных подразделениях Академии, НИИ.

7.9. Практика студента осуществляется на основе Договора о прохождении практики студентов Академии с организациями.

7.10 Практика может проходить на месте профессиональной деятельности работающего студента при наличии письменного согласия руководителя. Практика может осуществляться в организации, выбранной самим студентом, при наличии письменного согласия.

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

7.12. Не позднее, чем за один месяц до начала практики кафедра закрепляет места практики за студентами. Образовательная программа готовит на имя ректора рапорт об утверждении места прохождения практики, о назначении руководителей практики от Академии, согласованный с ОК.

7.13. Заведующий кафедрой совместно с руководителями практик за две недели до начала практики проводят теоретический семинар для практикантов по вопросам документального обеспечения, административных шагов, общих правил поведения студента-практиканта на месте практики, правил технического оформления отчетов о практике и порядка сдачи и защиты отчетов о практике, процедуры оценки защиты отчетов о практике согласно утвержденному графику.

7.14. До начала практики студент получает в соответствующей образовательной программе

направление на практику, дневник (бакалавриат, СПО) или удостоверение (магистратура), договор (2-й экземпляр) и программу практики, после чего направляется на место практики.

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

7.16. После окончания практики в течение одной недели согласно графика учебного процесса студент сдает на проверку руководителю практики от Академии:

- дневник (бакалавриат, СПО) или удостоверение (магистратура), подписанные руководителем организации по месту прохождения практики, которые, в свою очередь, проверяются и подписываются руководителем практики;
- отчет по практике согласно Программе практики.

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

7.18. Отчет студента о прохождении практики должен структурно содержать:

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

7.19. После проверки и защиты отчета руководитель практики передает дневник практиканта (бакалавриат, СПО), удостоверение (магистратура), отчет по практике с рекомендациями и оценкой в течение одной недели на кафедру, где они и хранятся.

7.20. По результатам освоения программы практики в целом и по защите отчета по практике студент получает оценку по 20-балльной системе. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика свободной формы, данная ему руководителем практики от организации.

7.21. Не позднее одной недели после окончания защиты отчета по практике ее результаты (по 20-балльной системе) вносятся руководителем практики от Академии в электронную ведомость ИС AVN.

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

7.23. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены или допущены к ЛАЗ в порядке, предусмотренном в настоящем Регламенте.

7.24. Итоги практики могут обсуждаться на научно-практических конференциях, производственных совещаниях соответствующей образовательной программы, кафедры и

заседаниях Ученого совета с участием, по возможности, представителей мест практики.

7.25. Оплата за прохождение практики не входит в стоимость обучения. Студент обязан оплатить стоимость прохождения практики (при необходимости).

7.26. При наличии вакантных должностей студент-практикант может зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

7.27. Критерии оценки защиты отчета по практике студента (См. Таблицу):

Оценка по 20-балльной системе	Оценка по традиционной 4-балльной системе	Описание оценки
от 16 до 20 баллов	«Отлично», 5	Выставляется за квалифицированно подготовленный письменный отчет исследовательского и практического характера и его защиту. Отчет должен быть составлен логично, последовательно изложены теоретический материал и практический опыт с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Отчет имеет положительные отзывы руководителей практики от Академии и внешней организации. При защите студент показывает глубокое знание первоначального задания, понимание и полное выполнение задач практики, свободно оперирует данными теоретического и практического исследований, использует наглядный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.
от 12 до 15,9 баллов	«Хорошо», 4	Выставляется за квалифицированно подготовленный письменный отчет исследовательского и практического характера. Отчет должен быть составлен достаточно логично, достаточно последовательно изложены теоретический материал и практический опыт с соответствующими выводами и с недостаточно обоснованными предложениями. Отчет имеет положительные отзывы руководителей практики от Академии и внешней организации. При защите студент показывает знание первоначального задания, понимание и хорошее выполнение

		задач практики, оперирует данными теоретического и практического исследований, при защите использует наглядный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, хорошо отвечает на поставленные вопросы.
от 10 до 11,9 баллов	«Удовлетворительно», 3	Выставляется за удовлетворительно подготовленный письменный отчет исследовательского и практического характера и его защиту. Отчет составлен недостаточно логично, теоретический материал изложен неструктурировано и неподробно, практический опыт не имеет четких выводов и предложения не обоснованы. Отчет имеет удовлетворительные отзывы руководителя практики от Академии и внешней организации. При защите студент показывает знание первоначального задания, понимание и удовлетворительное выполнение задач практики, неуверенно оперирует данными теоретического и практического исследований, при защите недостаточно использует наглядный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, слабо и неисчерпывающе отвечает на поставленные вопросы. Предварительная оценка руководителя практики от Академии составляет 10-11,9 баллов.
от 0 до 9,9 баллов	«Неудовлетворительно», 2	Выставляется за неудовлетворительно подготовленный письменный отчет. Представленные материалы хаотичны, не отвечают требованиям, изложенным в программе практики, нет ответов на вопросы основного задания. Студент не имеет критических выводов, затрудняется отвечать на поставленные вопросы. Выводы носят декларативный характер. Отзывы руководителей неудовлетворительны, полны критических замечаний.

8. Порядок формирования курсов по выбору (элективов)

8.1. Государственные образовательные стандарты предусматривают элективные курсы (курсы по выбору, или «КПВ») в каждом цикле дисциплин.

Элективные курсы имеют целью получение дополнительных знаний для углубления и расширения тех или иных вопросов, связанных с исследованием по практике или ВКР.

Элективные курсы направлены на удовлетворение потребностей студентов и реализацию их познавательной деятельности.

Общий объем элективных курсов в соответствии с ГОС ВПО составляет не менее 1/3 вариативной части обучения.

Форма итоговой отчетности по элективным курсам определяется рабочим учебным планом.

8.2. В соответствии с учебными планами кафедры собирают предложения элективных курсов по циклам дисциплин от преподавателей в апреле месяце текущего учебного года на следующий учебный год.

8.3. Обязательным условием предложений элективных курсов является наличие syllabus, рассмотренного на заседании кафедры, а также наличие ППС для разработки и преподавания элективных курсов.

8.4. Заведующие кафедрой вносят предложенные элективные курсы на рассмотрение УМС Академии.

8.5. Список элективных курсов обсуждается на УМС и утверждается проректором по учебной работе.

8.6. Подбор преподавателей по элективным курсам ведется заведующим кафедрой по согласованию с директором ДОН.

8.7. Организация выбора элективных курсов студентами:

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

8.9. Право выбора предоставляется всем студентам независимо от их успеваемости.

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

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

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

8.13. Ответственными за организацию работы со студентами по выбору элективных курсов являются заведующий кафедрой.

8.14. В функции заведующего кафедрой входят:

- информирование студентов о порядке освоения основных образовательных программ, о процедуре выбора и записи на элективные курсы;
- составление графика и проведение презентаций преподавателями элективных курсов;
- ознакомление студентов с аннотированным содержанием предлагаемых элективных курсов с указанием преподавателей, ведущих данные дисциплины, их должностей, ученых степеней и званий;
- консультирование студентов по вопросам выбора элективных курсов, оперативная информационная поддержка процедуры выбора;

- формирование студенческих групп для изучения элективных курсов.
- 8.15. Выбор элективных курсов студентами всех форм обучения по бакалаврским программам осуществляется со второго года обучения, по магистерским программам - со второго полугодия первого года обучения.
- 8.16. Выбор элективных курсов студентами всех форм обучения на следующий учебный год осуществляется в период с 1 мая до 5 июня.
- 8.17. Курс считается «состоявшимся», если на него записалось не менее 20 человек.
- 8.18. Процесс выбора студентами элективных курсов:
- 8.19. Заведующий кафедрой составляет график презентаций ППС по элективным курсам для студентов.
- 8.20. В период проведения презентаций студенты имеют доступ к списку элективных курсов сyllabusами и презентациями, предлагаемыми для выбора дисциплин.
- 8.21. Студент должен заполнить форму «Запись на элективный курс». Из представленного списка дисциплин студент выбирает элективный курс и преподавателя.
- 8.22. Специалист соответствующего курса образовательной программы осуществляет контроль за процессом выбора студентами элективных курсов.
- 8.23. Специалист кафедры формирует окончательный перечень зарегистрированных элективных курсов с последующей передачей в ДОН для осуществления корректировки расчета учебной нагрузки преподавателей и составления расписания занятий.
- 8.24. В случае, если студент не записался на элективные курсы в установленные сроки то данный студент регистрируется для изучения элективных курсов решением директора ДОН с учетом количества студентов в сформированных группах.
- 8.25. Изучение элективных курсов, на которые студенты записались или были записаны, становится для них обязательным.
- 8.26. В текущем учебном году в перечень учебных дисциплин, выбранных студентами для изучения в качестве элективных курсов, изменения, как правило, не вносятся.

9. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации

- 9.1. Пересдача академических задолженностей по дисциплинам с итоговой оценкой до 10 баллов возможна после окончания основной экзаменационной сессии семестра/триместра в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей.
- 9.2. Вторая пересдача организуется на выпускном курсе комиссионно, при этом аннулируются предыдущие баллы по всем видам контроля и студент сдает экзамен и его знания оцениваются от 0 до 11 баллов.
- 9.3. По итогам промежуточного контроля и итоговой аттестации определяется рейтинг студента как средневзвешенный балл по дисциплинам рабочего учебного плана с учетом количества кредитов за дисциплину.

Формула расчета рейтинга студента:

$$R = \frac{\sum BK}{\sum K}$$

где В - баллы, набранные студентом по дисциплине учебного плана; К - количество кредитов за дисциплину.

Рейтинг студента, способствуя созданию атмосферы состязательности, здоровой конкуренции среди студентов, стимулирует высокую успеваемость и перевод на следующий курс.

- 9.4. Итоговая оценка дисциплины, являющейся академической задолженностью максимально

20 баллов (1балл за 1один правильный ответ).

9.5. Повторное изучение незачтённых дисциплин, после оплаты кредитов по ним, проводится в течение учебного года в форме самостоятельного изучения дисциплины под контролем преподавателя, который проводит индивидуальные консультации, а также осуществляет подготовку тестов для аттестации повторного изучения дисциплин (Положение о предоставлении повторного обучения студентам АГУПКР).

10. Особенности организации учебного процесса заочной формы обучения

10.1. Организация учебного процесса

10.1.1. На основании приказа о зачислении, переводе, восстановлении специалист ДОН выдает студентам логин, пароль, для доступа на образовательный портал ИС «AVN» (далее - Портал),

10.1.2. Этапы учебного процесса:

- а) установочная сессия в Академии, во время которой проходит презентация syllabus студентам, обсуждение основных этапов и форм контроля результатов обучения (развитие компетенций), аудиторные занятия (онлайн/оффлайн);
- б) выполнение учебных планов по видам учебных занятий традиционными методами посредством Вотсап групп (Положение об организации и работе мессенджера «Вотсапп» рабочих групповых чатов АГУПКР);
- в) промежуточный контроль в режиме online/offline посредством Портала и электронной почты
- г) выполнение самостоятельной работы посредством Вотсап групп или других систем дистанционного обучения (далее - СДО), курсовых и выпускной квалификационной работы (очно);
- д) прохождение всех видов практики (глава 7. Порядок организации практики студента);
- е) итоговая аттестация.

10.1.3. Во время установочной сессии специалисты образовательных программ проводят инструктаж для студентов:

- знакомят с учебным планом, с графиком учебного процесса, указывают на место и время контактных лиц для вопросов по доступу к ресурсам курса, преподавателям и к электронным учебно-методическим комплексам (далее - ЭУМК); информируют студентов о формах дистанционного общения; демонстрируют работу с Порталом; показывают расположение ЭУМК.

10.1.4. Выполнение учебных планов по видам учебных занятий обеспечивается:

- доступом к электронной образовательной среде посредством Портала;
- ЭУМК для самостоятельного изучения дисциплины студентов;
- online/offline-взаимодействием в учебном процессе участников в СДО;
- контролем качества усвоения учебного материала, согласно графику учебного процесса.

10.1.5. Изучение учебных дисциплин осуществляется студентами в составе учебной группы или индивидуально.

Виды занятий:

- лекция в режиме online/offline согласно утвержденного учебного расписания;
- практическое, лабораторное занятие в режиме online/offline;
- взаимодействие в сети индивидуальное или групповое в режиме online/offline;
- самостоятельная работа студентов в режиме online/offline.

10.1.6. Методическая помощь студентам может оказываться посредством консультаций:

- очных индивидуальных;

- дистанционных индивидуальных (Портал-вебинар, чат, e-mail, Skype и другие СДО);
- дистанционных групповых (Портал-вебинар, Skype и другие СДО).

Оценка успеваемости студента

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

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

10.1.8. Оценка результатов обучения осуществляется по 20-балльной системе.

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

10.1.9. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется с помощью ЭУМК.

10.1.10. Доступ к образовательным информационным ресурсам обеспечивается размещением ЭУМК на Портале.

10.1.11. Организацию разработки и утверждения ЭУМК осуществляет заведующий кафедры, а также преподаватели, которые проводят обучение. Обновление ЭУМК производится ежегодно до 1 октября текущего года.

10.1.12. Разработка и размещение ЭУМК на Портале осуществляется преподавателями в соответствии с предъявляемыми требованиями к их содержанию, оформлению, в том числе требования по наличию syllabus дисциплины, материалов для чтения и самостоятельных заданий, а также материалов для работы в группах. Преподаватели, разработанные ЭУМК размещают на Портале, и предоставляют специалисту кафедры не позднее начала установочной сессии/очного теоретического обучения. Специалисты кафедры формируют кейс-пакет не позднее установочной сессии/очного теоретического обучения.

10.1.13. Кейс-пакет включает в себя:

- инструкцию по работе с Порталом;
- график учебного процесса;
- семестровый учебный план;
- ЭУМК;
- syllabus;
- сборник материалов для чтения, список литературы и источников;
- рекомендации по электронным ресурсам, online -библиотекам и научным электронным изданиям (в том числе журналам), базам данных и т.п.;
- графики взаимодействия в сети, консультаций с преподавателем в режимах online(Портал, чат, skype и других СДО) или offline(Портал, e-mail, других СДО);

10.1.14. ЭУМК заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

- информацию о преподавателе (подробное резюме);
- syllabus (аннотация дисциплины, программа и содержание дисциплины, учебный график курса, критерии оценки знаний студентов по дисциплине, список основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов);
- краткий курс лекций по дисциплине;
- методические указания к практическим занятиям;
- методические указания к выполнению СРС;

- методические указания к выполнению лабораторных занятий (если предусмотрено учебным планом);
- методические указания к выполнению курсовых работ (если предусмотрено учебным планом);
- задания для текущего контроля;
- вопросы для промежуточного контроля и итоговой аттестации
- контрольные вопросы для самоконтроля знаний;
- глоссарий;
- другие электронные учебные материалы, список литературы и источников.

11. Отчисление и восстановление студентов

11.1. Отчисление и восстановление студентов осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов вузов КР, утвержденным Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 г. № 346, и с настоящим Регламентом.

11.2. Студент может быть отчислен:

- по собственному желанию
- по инициативе администрации Академии.

11.3. Отчисление студентов по собственному желанию производится по их личному заявлению на имя ректора в срок не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления приказом ректора Академии. Заявления студентов визируются руководителями образовательных программ, бухгалтером ФЭО, проректором по учебной работе.

Студенты несут финансовые обязательства за период обучения до даты подачи заявления.

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

- за невыполнение условий Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студентов по магистерской, бакалаврской программе, программе СПО в Академии государственного управления при Президенте КР им. Жусупа Абдрахманова с возмещением затрат на основании рапорта руководителей образовательных программ;
- за невыполнение финансовых обязательств согласно Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студентов по магистерской, бакалаврской программе, программе СПО в Академии государственного управления при Президенте КР им. Жусупа Абдрахманова на основании рапорта руководителей образовательных программ;
- за академическую задолженность в течение двух недель после завершения экзаменационной сессии и ЛАЗ на основании рапорта руководителей образовательных программ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка на основании рапорта руководителей образовательных программ;

Рапорт руководителей образовательных программ визируется главным бухгалтером ФЭО, инспектором ОК, юристом, проректором по учебной работе.

При этом студенты несут финансовые обязательства за период обучения в Академии до даты издания приказа об отчислении (Положение о порядке рассмотрения спорных финансовых вопросов по заявлениям студентов Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Ж.Абдрахманова).

11.5. Отчисленным студентам выдаются академическая справка (по запросу) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании при условии отсутствия финансовой задолженности.

11.6. Отчисленные за невыполнение финансовых обязательств за обучение имеют право

восстановиться на тот курс, с которого были отчислены, если срок с момента отчисления до оплаты за обучение по очной форме составляет не более одного месяца, по заочной форме обучения - не более двух месяцев. Восстановление студентов, отчисленных за неуплату, допускается не более одного раза в учебном году.

11.7. Если студент был отчислен с 1-го курса, то он не имеет права на восстановление для продолжения обучения, кроме студентов программы магистратуры.

11.8. Восстановление студентов осуществляется на основе решения Аттестационной комиссии по переводам и восстановлению студентов (далее - Аттестационная комиссия), утверждаемой приказом ректора на основе рапорта проректора по учебной работе на учебный год, в состав которой входят проректор по учебной работе (председатель комиссии), директор ДОН, заведующий ОК, заведующий ФЭО, юрист, менеджер ОРЧР (секретарь комиссии) на платной основе (Порядок перезачета (валидации) результатов обучения студентов, поступивших в Академию государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Ж.Абдрахманова на базе средне-профессионального образования и в порядке перевода, восстановления).

11.9. Аттестационная комиссия заседает для рассмотрения вопроса восстановления студентов 2 раза в учебном году во время летних и зимних каникул. Для организации работы аттестационной комиссии при поступлении заявлений студентов специалисты соответствующих образовательных программ определяют академическую разницу, подписывают у руководителя образовательной программы и передают их на проверку и визирование ФЭО, ОРЧР. После этого менеджер образовательной программы передает заявления секретарю комиссии для принятия решения проректором по учебной работе о допуске на Аттестационную комиссию.

11.10. Для восстановления студента академическая разница не должна превышать 30 кредитов. Дисциплины по выбору (элективы) студентов перезачитываются.

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

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

11.13. Секретарь Аттестационной комиссии доводит информацию о принятом решении до студента. При положительном решении вопроса о восстановлении студента при оплате 50% от суммы контракта и оплаты за академическую разницу издается приказ ректора о зачислении в связи с восстановлением. Специалист ОК прикрепляет студента к учебной группе, вносит информацию в ИС «AVN», соответствующая образовательная программа обеспечивает условия для ликвидации им академической разницы согласно установленного порядка.

12. Переводы студентов внутри Академии

12.1. Переводы студентов осуществляются согласно Положения о системе накопления кредитов ECTS, утвержденному приказом Министерства образования и науки КР от 16.04.2014 г., Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов вузов КР, утвержденному Постановлением Правительства КР от 29. 05. 2012 г. № 346 и настоящего Регламента.

12.2. Перевод с курса на курс:

а) Студенты, обучающиеся по бакалаврским и магистерским программам:

12.2.1. Студенты, полностью выполнившие индивидуальные учебные планы, переводятся на

следующий курс приказом ректора. Менеджер образовательной программы по итоговым результатам зимней *и летней экзаменационных сессий, и ликвидации академических задолженностей в течение трех недель готовит рапорт на перевод студентов на следующий курс. Рапорт готовится на основании сверки подписанных преподавателями ведомостей с данными электронных ведомостей, явочных листов и ведомостей пересдачи. Рапорт визируется руководителем образовательной программы и передается далее в ФЭО для выявления финансовой задолженности и студенческий отдел кадров для сверки с приказами по отчислению студентов. Далее подписанный ФЭО и студенческим отделом кадров рапорт подписывается проректором по учебной работе и передается ректору на утверждение.

12.2.2. Студенты, имеющие по итогам учебного года с учетом ЛАЗ не более 21 кредитов академической задолженности, могут быть переведены на следующий курс с условиями оплаты незначительных кредитов и пересдачи незначительных дисциплин. Дисциплины, по которым, существуют академическая задолженность изучается студентом самостоятельно. Преподаватель, назначенный для приема задолженности оказывает консультационную поддержку.

12.2.3. Если студент не ликвидировал академические задолженности за предыдущий учебный год в течение текущего учебного года, то он подлежит отчислению.

12.2.4. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Пересдача второй раз принимается комиссией на выпускном курсе, формируемой заведующим кафедрой и утверждаемой проректором по учебной работе. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом. Если студент во второй не раз не ликвидировал задолженность, он подлежит отчислению.

12.2.5. Перевод осуществляется на основе рапорта руководителя образовательной программы согласно установленного порядка (см. п. 12.2.1).

12.2.6. Перевод студентов с одной основной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения в Академии, осуществляется в период летних или зимних каникул при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по их личному заявлению. Целесообразность перевода определяется Аттестационной комиссией.

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

12.2.7. Перевод с одной образовательной программы на другую в рамках программ магистратуры не допускается.

12.2.8. При переводе студентов на другую образовательную программу, в том числе с изменением формы, академическая разница не должна превышать 21 кредитов для студентов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах текущего учебного года.

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

13. Перевод студентов из других вузов в Академию

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

13.2. Перевод студентов из других вузов для продолжения образования в Академии согласно Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений КР, утвержденному Постановлением Правительства КР от 29.05.2012 г. № 346 и приказом МО и Н КР №02-7/4832 от 24.09.2013г. осуществляется Аттестационной комиссией в

период летних или зимних каникул по их личному заявлению на имя ректора. К заявлению прилагается академическая справка.

13.3. Перевод студентов на бакалаврские программы, зачисленных по итогам ОРТ на другие образовательные программы, в том числе с изменением формы обучения производится при наличии баллов ОРТ не ниже порогового балла, установленного для данной формы обучения или направления подготовки. В этом случае к заявлению прилагается также и копия сертификата ОРТ.

13.4. Аттестационная комиссия заседает для рассмотрения вопроса о переводе студентов из других вузов два раза в течение учебного года: во время зимних и летних каникул. Для организации работы аттестационной комиссии менеджеры соответствующих образовательных программ при поступлении заявления студентов о переводе в Академию, определяют академическую разницу, подписывают и после визы руководителя образовательной программы передают их на проверку и визирование ФЭО, ОК и директора ДОН. После этого менеджер образовательной программы передает заявления секретарю комиссии для принятия решения на Аттестационной комиссии.

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

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

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

13.8. При положительном решении вопроса о переводе менеджером ОРЧР готовится справка-запрос установленного образца, подписывается у проректора по учебной работе и выдается студенту.

13.9. Приказ о зачислении студента в Академию в связи с переводом из другого вуза издается ректором после получения следующих документов: документ об образовании, академическая справка, копия паспорта, копия приписного свидетельства, копия квитанции об оплате за обучение согласно Договора на оказание платных образовательных услуг по подготовке студента по магистерской/ бакалаврской программе, 4 фото 3х4 см, которые прилагаются к его личному заявлению.

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

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

13.12. Перевод из других вузов на первый и выпускной курсы по программам бакалавриата не производится.

13.13. Перевод студентов осуществляется на платной основе.

14. Итоговая государственная аттестация выпускников Академии

14.1. Итоговая государственная аттестация проводится по всем направлениям всех форм подготовки по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с ГОС ВПО и ГОС СПО, Законом КР «Об образовании», Положением об итоговой аттестации выпускников организаций среднего и высшего профессионального образования КР, утвержденным Постановлением Правительства от 29 мая 2012 № 346, а также настоящим Регламентом организации учебного процесса.

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

14.2. Итоговая государственная аттестация выпускников бакалаврских и магистерских программ осуществляется в виде государственного комплексного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Выпускная квалификационная работа выполняется в следующих формах:

- для академической степени бакалавра - в форме выпускной квалификационной работы;
- для академической степени магистра - в форме магистерской диссертации.

14.3. Содержание итоговых аттестационных испытаний (перечень дисциплин, выносимых на ГАК, программа государственного комплексного экзамена) определяется заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе.

14.4. Условия, сроки выполнения и порядок защиты выпускных квалификационных работ устанавливаются Порядком организации и проведения государственной аттестации в АГУПКР (п. 15).

14.5. К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению ВПО и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

14.6. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными комиссиями (ГАК), организуемыми в Академии по каждому направлению отдельно.

14.7. Государственная аттестационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава Академии, а также лиц, приглашенных из внешних организаций: государственных и муниципальных служащих министерств и ведомств, специалистов предприятий, организаций, учреждений, ведущих преподавателей и научных работников других вузов. Председателем государственной аттестационной комиссии должно быть лицо, не работающее в Академии, из числа докторов, профессоров соответствующего профиля, кандидатов наук или крупных специалистов министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров Академии.

14.8. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с указанием баллов по 20-балльной системе оценки. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академию назначаются повторные итоговые государственные аттестационные испытания. Если

повторным итоговым государственным аттестационным испытанием является защита выпускной квалификационной работы, то студенту утверждается новая тема.

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

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

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

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

14.13. Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» по не менее чем 75 % всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным - с оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками. Для выпускника программы магистратура при наличии диплома с отличием по предыдущему образованию.

14.14. Выпускнику, обучавшемуся по двухуровневой системе высшего образования, диплом с отличием выдается при условии выполнения программы полного высшего профессионального образования, с учетом соответствующего базового образования (бакалавр) и прошедшему итоговую государственную аттестацию с отличными оценками на всех уровнях.

15. Порядок организации и проведения итоговой государственной аттестации выпускников Академии

15.1. В соответствии с контингентом студентов образовательные программы подают заявки, а ДОН оформляет заказ на размножение бланочной продукции для проведения итоговой государственной аттестации за три месяца до ее начала.

15.2. По представлению заведующего кафедрой готовится рапорт на утверждение председателей, членов ГАК и технических секретарей. Далее по согласованию с проректором по учебной работе подается рапорт на утверждение состава аттестационной комиссии и технических секретарей ректору Академии.

15.3. График работы ГАК готовится ДОН, утверждается проректором по учебной работе по согласованию с директором ДОН за 1 месяц до начала работы ГАК.

15.4. Организацию работы ГАК осуществляют технические секретари комиссий.

15.5. По итогам текущей успеваемости студентов за две недели до проведения ГАК, образовательные программы готовят рапорт о допуске студентов к итоговой государственной аттестации. Студенты, имеющие академические и финансовые задолженности, к итоговой государственной аттестации не допускаются и отчисляются из Академии.

15.6. Образовательные программы Академии осуществляют контроль за своевременным представлением программ ГАК, рапортов и заявок на бланочную продукцию в ДОН.

15.7. Прием государственных экзаменов проводится государственной экзаменационной комиссией с участием не менее двух третей ее состава.

15.8.

Порядок организации и проведения государственных комплексных экзаменов по направлению

15.9. За три месяца до проведения государственных экзаменов заведующий кафедрой подают на имя Директора ДОН рапорт на утверждение перечня дисциплин, выносимых на ГАК и разрабатывают программу государственного экзамена. Программа обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с директором ДОН, утверждается проректором по учебной работе Академии и доводится до сведения студентов.

15.10. За 1 месяц до начала работы ГАК, ДОН готовит график проведения обзорных лекций и доводит их до сведения выпускающих кафедр для работы.

15.11. На основании программы государственного экзамена составляются экзаменационные билеты, которые подписываются преподавателем и заведующим кафедрой. Набор билетов запечатывается в конверт, и за 2 недели до начала итоговой государственной аттестации сдается на хранение директору ДОН.

15.12. Государственный экзамен проводится письменно, анонимно, на специальных бланках. Продолжительность экзамена - 3 часа (астрономические). Техническим секретарем заполняется явочный лист. Председатель ГАК (зам.председателя) вскрывает конверт с комплектом билетов государственного экзамена. Билет в обязательном порядке вкладывается в работу. После завершения экзамена члены ГАК проверяют письменные работы студентов в тот же день с обязательным оформлением протоколов.

15.13. Оценка за государственный экзамен, проводимый в письменной форме, свидетельствует об уровне усвоения выпускниками соответствующей учебной дисциплины, отражает степень и глубину усвоения теоретического материала. Экзаменационный билет, состоящий из трех заданий по профилирующим дисциплинам, оценивается по 20-балльной системе согласно шкале оценок академической успеваемости студентов. Оценка за государственный экзамен выставляется после обсуждения членами государственной экзаменационной комиссии и определяется как средняя арифметическая величина баллов по всем трем заданиям.

15.14. Результаты государственного экзамена оглашаются председателем ГАК (зам.председателя) при публичном вскрытии письменных работ в присутствии студентов. Технический секретарь после публичного оглашения результатов государственного экзамена заполняет протокол с указанием номера билета, перечня вопросов билета и оценки. Протокол подписывается всеми членами ГАК и сдается техническим секретарем в архив.

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

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

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

15.18. Консультации во время государственного экзамена не допускаются.

Порядок организации и проведения защиты выпускных квалификационных работ

15.19. Студент совместно с научным руководителем осуществляет ДОН, проректором по учебной работе и утверждается ректором. Тематика ВКР должна обязательно отражать актуальные проблемы, требующие аналитического исследования.

15.20. Студенты всех форм обучения оформляют заявление о выборе темы согласно графику

подготовки и написания ВКР. В случае отсутствия заявления от студента заведующий кафедрой вправе произвести закрепление темы, научного руководителя и рецензента на свое усмотрение.

15.21. Предварительное закрепление тем, руководителей ВКР, для студентов программ подготовки бакалавров и годичной магистратуры происходит в начале предпоследней сессии в соответствии с графиком учебного процесса, а для двухгодичной магистратуры в конце предпоследнего триместра первого года обучения.

15.22. Окончательное утверждение тем и научных руководителей оформляется приказом ректора на основании рапортов руководителей соответствующих образовательных программ по согласованию с заведующим кафедрой, директором ДОН, ОК, проректором по учебной работе. Для оформления рапорта заведующий кафедрой подает списки студентов с темами и научными руководителями в установленные сроки.

Изменение темы ВКР или руководителя разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, с рекомендацией заведующего кафедрой, согласованному с соответствующей образовательной программой до начала предквалификационной/научно-исследовательской практики.

После выхода финального приказа об утверждении тем и научных руководителей изменение темы и руководителя не допускается, за исключением случаев технической ошибки. Все изменения закрепляются приказом ректора.

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

15.24. Студенты при подготовке работы проходят следующие обязательные этапы контроля и мониторинга готовности к защите ВКР:

- Студент магистерских программ перед прохождением соответствующей учебному плану практики обязан пройти тезис-семинар, являющийся начальным этапом подготовки ВКР с целью обеспечения сопровождения и помощи в написании тезиса исследования, предварительного определения темы, формулирования вопросов и гипотез в соответствии с инструкцией по проведению тезис-семинаров.
- Студент должен обсудить с научным руководителем выбранную проблематику исследования и результаты прохождения практики, утвердить календарный план работы студента по разделам ВКР.
- Студент должен пройти 3 предзащиты. Графики предзащит разрабатывают кафедры и доводят до сведения студентов и ППС в конце предпоследнего семестра
- По результатам каждой предзащиты специалистом кафедры оформляется протокол с указанием степени готовности ВКР и замечаниями. Прохождение предзащит обязательно, в случае непрохождения предзащиты заведующий кафедрой вправе не допускать работу на защиты.
- Студент обязан за три недели до ГАК предоставить научному руководителю и заведующему кафедрой готовый текст работы, графическую часть (презентацию), доклад для получения допуска к защите ВКР. Заведующий кафедрой принимает решение о качестве выполненной работы, ее соответствия заявленной теме, учитывая результаты прохождения текста работы через программу «Антиплагиат», и, принимая во внимание письменный отзыв научного руководителя и рецензии (для МД), допускает к защите ВКР за две недели до начала работы ГАК и представляет работу для согласования и хранения дирекции ДОН за 1 неделю до ГАК.

15.25. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной

комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Публичная (устная) защита ВКР студентов оценивается каждым присутствующим членом ГАК, после чего выводится средневзвешенная оценка.

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

15.27. Студент, не явившийся на защиту ВКР по уважительной, документально подтвержденной причине, должен в однодневный срок поставить в известность соответствующую образовательную программу, предоставить заявление на имя председателя ГАК, документ, подтверждающий причину отсутствия в день защиты, и по разрешению председателя/зам.председателя ГАК может защитить ВКР в другой день, либо в течение работы данной комиссии.

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

15.29. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки на защите ВКР, не рассматриваются.

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

Порядок организации работы ГАК

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

15.32. Соответствующая образовательная программа составляет список студентов по дням работы ГАК и на его основе оформляет рабочие экзаменационные ведомости для каждого члена комиссии и сводные экзаменационные ведомости для технического секретаря.

15.33. Технический секретарь совместно с соответствующей образовательной программой формирует пакет документов, необходимых для работы ГАК, который включает:

- выписку из Регламента;
- программу государственного комплексного экзамена;
- приказ о составе ГАК Академии;
- приказ о допуске студентов к ГАК;
- приказ о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ;
- сводную ведомость успеваемости студентов;
- рабочие экзаменационные ведомости;
- сводные экзаменационные ведомости;
- конверт с набором экзаменационных билетов;
- книгу протоколов (с прошитыми и пронумерованными страницами);
- оформленные соответствующим образом выпускные квалификационные работы (работа должна быть переплетена; вложены отзыв руководителя и рецензия (для студентов магистратуры)).

15.34. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются по 20-балльной системе оценки знаний студентов.

15.35. При проведении письменного государственного экзамена количество студентов, одновременно находящихся в аудитории, не должно превышать 50 человек. Студенты должны предъявить паспорт при получении письменных бланков.

15.36. Студент при выполнении государственного письменного экзамена имеет право:

- пользоваться программой ГАК, брать дополнительные чистые листы, калькулятором и

другими средствами, не являющимися носителями информации,

- получить полную информацию о порядке прохождения ГАК и сроках объявления итоговой оценки до начала выполнения письменной работы.

15.37. На письменный государственный экзамен студентам запрещается:

- иметь в наличии учебники, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения информации;
- разговаривать или пересаживаться без разрешения председателя ГАК, обмениваться заданиями, бланками ответов и записями;
- выходить из аудитории, где проводится ГАК, в исключительных случаях — по разрешению председателя ГАК;

Нетактичное поведение, грубость являются поводом для удаления студента из аудитории.

15.38. Члены государственной аттестационной комиссии должны контролировать ход выполнения письменного экзамена, не допуская нарушений правил студентами: списывание, нетактичное поведение, грубость, что является поводом для удаления студента из аудитории. В случае грубого нарушения дисциплины и порядка проведения письменного государственного экзамена члены комиссии составляют протокол нарушения дисциплины. Протокол нарушения подписывается председателем (зам.председателя) и студентом, допустившим нарушение. Протокол не теряет своей значимости, если студент отказался его подписывать. В таком случае в протоколе делается запись «студент Ф.И.О. от подписи отказался». Протокол передается директору ВША, работа аннулируется, студент получает «О» баллов за государственный экзамен и отчисляется из Академии.

15.39. Председатель и все члены комиссии в конце каждого дня работы обязательно подписывают протоколы ГАК. Председатель ГАК также подписывает сводную экзаменационную ведомость.

15.40. По окончании работы ГАК технический секретарь сдает в архив в установленном порядке книги протоколов и сводные экзаменационные ведомости, копии которых сдаются в соответствующую образовательную программу.

15.41. В течение недели после защиты соответствующая образовательная программа готовит рапорт об отчислении студентов в связи с окончанием Академии.

15.42. Председатель ГАК совместно с техническим секретарем в недельный срок готовит отчет и представляют его в соответствующую образовательную программу после согласования с проректором по учебной работе и директором ДОН.

15.43. Один экземпляр отчета ГАК, подписанный председателем ГАК по направлению хранится в соответствующей уобразовательной программе в течение 5 лет.

15.44. Технический секретарь после завершения работы ГАК представляет в ДОН сводный отчет по ГАК, оформленные в установленном порядке документы на оплату всех видов работ, связанных с проведением итоговой государственной аттестации студентов.

15.45. Контроль за своевременной подготовкой приказов, правильностью заполнения протоколов, экзаменационных ведомостей и отчетов осуществляет проректор по учебной работе.

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

Таблица 4. Форма протокола заседания ГАК по письменному экзамену

ПРОТОКОЛ №
заседания Государственной аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии: _____

Осдаче государственного экзамена по направлению
« _____ »

Экзаменуется: _____ (Ф.И.О. студента)

Билет № _____

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы:

Признать, что студент сдал государственный экзамен с
оценкой _____

Отметить,
что _____

Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии _____

Председатель ФИО _____

Зам. председателя: Ф.И.О. _____

Члены комиссии: Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Виза лица, составившего протокол: Ф.И.О. тех.секретаря _____

Таблица 5. Форма ведомости по государственному письменному экзамену
 КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНЕ КАРАШТУУ ЖУСУП АБДРАХМАНОВ атындагы
 МАМЛЕКЕТТИК БАШКАРУУ АКАДЕМИЯСЫ
 АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 имени ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА
 ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРУУНУН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ
 ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ/БАКАЛАВРИАТА
 МАГИСТРАТУРА/БАКАЛАВРИАТ ПРОГРАММАСЫ

2/4/5/ –курстун студенттеринин мамлекеттик сабактар аралык сынагынын ведомосту

Ведомость студентов 2/4/5 курса по государственному междисциплинарному экзамену

Сынак откоруу куну: « » _____ 20__-жылы

Дата проведения экзамена: « _____ » _ 20__ г.

Багыт (мисалы): 580900 «Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу»

Направление (например): 580900 «Государственное и муниципальное управление»

Адистик (мисалы): «Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу»

Профиль (например): «Государственное и муниципальное управление», ГМУ(1)-1-24

№	Студенттин аты жону Ф.И.О. студента	Студенттин кол тамгасы Подпись студента	Билеттин № № билета	Суроо 1 вопрос	Суроо 2 вопрос	Суроо 3 вопрос	Жалпы жыйынтык баа Общая оценка
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Председатель: Ф.И.О.

Зам. председателя: Ф.И.О.

Члены комиссии: Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Тех. секретарь ГАК: Ф.И.О.

Результаты государственной аттестации (комплексный экзамен)

Показатели	Всего
Допущены к аттестации	
Сдача государственного экзамена, в т.ч. с оценкой:	
• отлично	
• хорошо	
• удовлетворительно	
• не удовлетворительно	
• неявка	

Таблица 6. Форма протокола заседания ГАК по защите МД/ВКР

ПРОТОКОЛ №_

заседания Государственной аттестационной комиссии

«__»__ 20__ г. с__ ч. __ мин. до__ ч. __ мин.

по рассмотрению магистерской диссертации/выпускной квалификационной работы
(ФИО студента)_____

Направление (например): 580900 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль (например): «Государственное и муниципальное управление», ГМУ(1)-1-24

на тему: _____

Присутствовали: _____

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии:

МД/ВКР/ДР выполнена под руководством: (Ф.И.О. руководителя, уч.степень, звание)

При консультации _____

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст МД/ВКР/ДР на __ листах;

Отзыв руководителя МД/ВКР: (Ф.И.О. руководителя, уч.степень, звание)

После сообщения о выполненной МД студенту были заданы следующие вопросы:

1.

(ФИО, задавшего вопрос)

2

(ФИО, задавшего вопрос)

3

(ФИО, задавшего вопрос) Общая

характеристика ответа студента на заданные ему вопросы:

Признать, что студент выполнил и защитил МД/ВКР с оценкой

Решением Государственной аттестационной комиссии от «__» 20__ г.

Присвоить (например) квалификацию «Магистр» по направлению (например)'. 580900

«Государственное и муниципальное управление», профиль (например): «Государственное и муниципальное управление»

(ФИО)

Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии

Выдать диплом (с отличием, общего образца) _____

Председатель: Ф.И.О. _____
 Зам. председателя: Ф.И.О. _____
 Члены комиссии: Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____

Виза лица, составившего протокол: Ф.И.О. тех.секретаря

Таблица 7. Форма ведомости по защите ВКР

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНЕ КАРАШТУУ ЖУСУП
 АБДРАХМАНОВ атындагы МАМЛЕКЕТТИК БАШКАРУУ АКАДЕМИЯСЫ
 АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
 КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМЕНИ ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА
 ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРУУНУН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ
 ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ/БАКАЛАВРИАТА
 МАГИСТРАТУРА/БАКАЛАВРИАТ ПРОГРАММАСЫ

2/3/4/5 - курстун студенттеринин магистердик диссертацияны коргоо боюнча ведомосту
 Ведомость студентов 2/3/4/5/ курса по защите магистерской диссертации

Коргоону өткөрүү күнү: «__» _____ 20__ -жылы
 Дата проведения защиты: «__» _____ 20__ г.

Багыт (мисалы): 580900 «Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу»
 Направление (например): 580900 «Государственное и муниципальное управление»
 Адистик (мисалы): «Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу»
 Профиль (например): «Государственное и муниципальное управление», ГМУ(1)-1-24

№	Ф.И.О.	Тема магистерской диссертации	Магистердик диссертациянын темасы	Ф.И.О., уч.степень и звание научного руководителя	Оценк а по защит е
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Председатель: Ф.И.О. _____
 Зам. председателя: Ф.И.О. _____
 Члены комиссии: Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____
 Ф.И.О. _____

Результаты защиты МД/ВКР

Показатели	Всего
Допущены к аттестации	
Защита МД/ВКР/ДР, в т.ч. с оценкой:	
• отлично	
• хорошо	
• удовлетворительно	
• не удовлетворительно	
• неявка	

Примечание 1.

Критерии оценки за одно задание письменной работы государственного экзамена

Оценка «отлично» (от 16 до 20 баллов) ставится студенту, проявившему «превосходный уровень» всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала. Вопросы задания имеют полные решения, содержание ответов свидетельствует об уверенных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации

Оценка «хорошо» (от 12 до 15,9 баллов) ставится студенту, проявившему «хороший уровень» знания программного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе практической деятельности. Содержание ответов свидетельствует о достаточных знаниях выпускника и о его умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации

Оценка «удовлетворительно» (от 10 до 11,9 баллов) ставится студенту, проявившему «достаточный уровень» знания основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора. Содержание ответов свидетельствует о недостаточных знаниях выпускника и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи.

Оценка «неудовлетворительно» (от 0 до 9,9 баллов) ставится студенту, проявившему «неудовлетворительный уровень», обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Содержание ответов свидетельствует о слабых знаниях выпускника и о его неумении решать, профессиональные задачи.

Критерии оценки выпускных квалификационных работ:

«Отлично» (от 16 до 20 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» (от 12 до 15,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» (от 10 до 11,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При ее защите студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» (от 0 до 9,9 баллов) выставляется за квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенных в методических указаниях по подготовке выпускных квалификационных работ. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите квалификационной работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы. По ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

16. Порядок оформления документов государственного образца

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

16.2. Основанием для начала процедуры подготовки документов государственного образца

для студентов является приказ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

16.3. Специалисты образовательных программ, ответственные за сбор и своевременное предоставление информации для изготовления дипломов, назначенные приказом ректора, согласовывают данные со студентом (Ф.И.О. выпускника, год поступления, направление, уточняют оценки по дисциплинам, заполняют приложения к диплому и несут ответственность за правильность внесенных данных и своевременность оформления приложений.

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

16.5. Ответственное лицо образовательной программы передает дипломы и вкладыши на подпись председателю ГАК, а затем - на подпись ректору Академии.

16.6. Вручение дипломов производится лично каждому выпускнику под роспись в журнале регистрации дипломов программы или лицу, представившему нотариально заверенную доверенность, выданную ему владельцем. Копии дипломов в одном экземпляре хранятся в архиве Академии (в личном деле выпускника).

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

16.8. Дубликат диплома подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, ректором Академии, руководителем образовательной программы и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов Академии, копия дубликата диплома подшивается в личном деле выпускника. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ОК в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности в архиве.

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

16.10. Невостребованные документы хранятся в ОК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.

17. Контроль учебного процесса

17.1. Целью контроля учебного процесса в Академии являются:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность вуза;
- выполнение в полном объеме учебных планов, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, силлабусов, УМК;
- повышение теоретического и методического уровня проведения занятий через повышение квалификации, знаний и навыков ППС, развитие студентоориентированной среды;
- совершенствование организации самостоятельной работы студентов и развития основных категорий компетенций по профилям как поэтапной подготовки выпускников АГУПКР по моделям выпускников, разработанных в АГУПКР;

- повышение уровня книгообеспеченности учебных занятий, доступа к электронным базам данных, онлайн-библиотечным ресурсам и научным электронным журналам.

17.2. Формы контроля:

- экспертиза содержания syllabusов дисциплин на предмет формирования соответствующих компетенций;
- выборочный контроль соответствия содержания проводимого учебного занятия предусмотренному syllabusом;
- выборочный контроль на соответствие данных ИС «AVN», экзаменационных ведомостей и явочных листов один раз в семестр;
- проверка выполнения расписания учебных занятий, посещение аудиторных занятий;

17.3. Контроль учебного процесса осуществляется ректором, проректором по учебной работе, директором ДОН, специалистами образовательных программ, заведующими кафедрами.

17.4. Контроль учебного процесса проводится в соответствии с планами, графиками ректората, ДОН, кафедр.

17.5. Результаты контроля учебного процесса анализируются директором ДОН, обсуждаются на заседаниях Ученого совета, кафедр, по результатам обсуждения принимаются соответствующие меры.

Перечень образовательных программ, реализуемых в Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова в 2024-2025 учебном году

Программа среднего профессионального образования

1. 080501 – специальность «Менеджмент (по отраслям)»

Квалификация: «Менеджер»

Бакалаврские программы

1. 580900 – направление «Государственное и муниципальное управление». Профиль:

1.1. «Государственное и муниципальное управление»

Магистерские программы

1. 580900 – направление «Государственное и муниципальное управление». Профили:

1.1. «Государственное и муниципальное управление»

1.2. «Государственная политика и управление»

1.3. «Государственное управление и экономика устойчивого развития»

1.4. «Государственное управление и экономика социальной сферы»

1.5. «Цифровое государственное управление»

1.6. «Государственное управление и женское лидерство»

1.7. «Эффективное управление и антикоррупционная политика» - Пилотный, срок обучения – 1 год.

2. 580100 – направление «Экономика». Профили:

2.1. «Учет, анализ и аудит»

2.2. «Финансы и кредит»

2.3. «Зеленая экономика»

3. 580200 – направление «Менеджмент». Профили:

3.1. «Деловое администрирование» (МВА)

3.2. «Мастер территориального развития»

3.3. «Проектный менеджмент»

3.4. «Менеджмент организаций»

4. 580500 – направление «Юриспруденция». Профиль:

4.1. «Юрист в цифровом государственном управлении»

Аспирантура:

1. 08.00.05 – Отраслевая экономика (экономика, организация и управление отраслями, предприятиями, комплексами)

2. 08.00.10 – Финансы, денежное обращение и кредит

3. 23.00.02 – Политические институты, процессы и технологии

4. 12.00.02 – Конституционное право, муниципальное право

Докторантура:

1. 08.00.05 – Отраслевая экономика (экономика, организация и управление отраслями, предприятиями, комплексами)

2. 23.00.02 – Политические институты, процессы и технологии