

**«Рассмотрено»**

Ученый Совет ИЭФ.

протокол № 2  
11 сентября 2017 г.

**«Утверждаю»**

Ректор института экономики и финансов, д.э.н., профессор  
Сарыбаев А.

«11» сентября 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации учебного процесса в Институте экономики и финансов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса обучающихся по программе высшего профессионального образования (далее ВПО) по подготовке специалистов высшего звена в Институте экономики и финансов (далее Институт) на основе кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) с использованием информационно-образовательной системы «E-Bilim».

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики, сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, Положением «Об организации учебного процесса ИЭФ на основе кредитной системы обучения ECTS», Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Института экономики и финансов», Уставом ИЭФ и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Планирование учебной работы проводится по полной трудоемкости реализуемых в Институте профессионально-образовательных программ с разделением ее на две взаимосвязанные составляющие: аудиторные занятия обучающихся непосредственно с преподавателями и самостоятельная работа обучающихся.

1.4. В случае изменения законодательства в сфере ВПО, данное положение может быть доработано локальными актами, методическими рекомендациями.

#### **2. Организация учебного процесса**

2.1. Учебный процесс в Институте организован на основе кредитной системы ECTS в соответствии с сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, Положением об организации учебного процесса в ИЭФ на основе кредитной системы обучения ECTS и макетами Государственных стандартов высшего профессионального образования (далее ГОС ВПО) подготовки специалистов высшего звена на компетентностной основе.

2.2. Кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы обучающегося и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе.

Трудоемкость образовательных программ составляет всего 120 кредитов ECTS – нормативный срок обучения на базе 11-ти класса – 4 года. Форма обучения – очная, 60 кредитов соответствуют полной нагрузке обучающегося в течение одного учебного года. За семестр, обучающийся должен набрать 30 кредитов.

Каждая дисциплина учебного плана измеряется определенным количеством кредитов, которые обучающийся должен затратить на ее изучение.

Кредиты на выполнение курсовых работ и проектов включаются в общий объем трудоемкости дисциплины. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в рабочий учебный план.

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и соответственно экзаменационных сессий, зимних и летних каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных (экзаменационных сессий), итоговых аттестаций (государственная аттестация) и каникул определяется в неделях. Теоретическое обучение в учебном году и продолжительность учебных занятий в каждом семестре в соответствии с рабочим учебным планом. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность – каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 10 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии.

2.3. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы ВПО. Она подразделяется на виды согласно Положению «Об организации практик студентов Института экономики и финансов». Общий объем всех видов практик согласно рабочего учебного плана.

2.4. Допускается введение летнего семестра продолжительностью до 4-х недель для удовлетворения потребностей обучающихся в дополнительном обучении.

2.5. Обучение по кредитной системе предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий обучающихся с преподавателем в учебной аудитории. При этом увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу обучающихся. Изменяется и характер контроля за усвоением знаний обучающихся. Его главным назначением становится оценка эффективности поисковопознавательной деятельности обучающихся.

2.6. Институт информирует абитуриентов и обучающихся об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной системы. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в Информационном пакете, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте Института ([www.ief.kg](http://www.ief.kg)).

2.7. Общеобучающемуся, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальностей), успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшем определенное количество кредитов ECTS, присваивается квалификация специалиста согласно Перечню специальностей ВПО Кыргызской Республики.

2.8. Личные данные об обучающихся и их академическая успеваемость фиксируются:

- в учебных карточках обучающихся и журналах успеваемости в учебной части (бумажный вариант) и в ИС EBilim(электронный вариант), заполняемых в Офисе-регистрации Института;

- в зачетных и экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты);
- в зачетных книжках и транскриптах обучающихся (выдается по необходимости);
- в групповых журналах посещаемости обучающихся.

Обучающийся может ознакомиться с указанными в п.2.9. документами посредством Информационного пакета, на сайте ИЭиФ ([www.ief.kg](http://www.ief.kg)) или в Офисе регистрации Института.

2.9. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Институте в соответствии с ГОС ВПО являются: Академический календарь, рабочий учебный план (РУП), учебно-методический комплекс (УМК) учебных дисциплин, в том числе рабочие программы, силлабусы учебных дисциплин, программы практик, индивидуальные семестровые учебные планы, обучающихся, настоящее Положение. Все перечисленные документы разрабатываются учебной частью и преподавателями Института, рассматриваются и принимаются учебно-методическим советом Института, согласовываются и утверждаются спервым проректором ИЭиФ.

2.10. Основным документом, который используют обучающиеся для составления своих индивидуальных планов, а диспетчерская служба Института для составления расписания учебных занятий, является РУП, составленные на основе базовых учебных планов.

2.11. Все учебные дисциплины (модули дисциплин) РУП, кроме факультативных, по степени обязательности и последовательности освоения, с учетом их логической взаимосвязи делятся на следующие три группы дисциплин:

а) дисциплина (модули дисциплин), которые обучающийся должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестра (семестрах);

б) дисциплины, которые обучающийся также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых обучающийся должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованном в РУП или семестрах.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают *асинхронную* модель организации учебного процесса. Учебные дисциплины характеризуются набором *пререквизитов* (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной дисциплины) и *постреквизитов* (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение после данной дисциплины), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

2.12. УМК учебных дисциплин, в том числе рабочие программы и силлабусы разрабатываются и утверждаются согласно установленных процедур, в Институте в соответствии с Методическими инструкциями ИЭиФ. и локальными нормативными актами Института.

2.13. Документация, необходимая для организации учебного процесса:

- график учебного процесса;
- график экзаменационной сессии;
- сводный журнал успеваемости обучающихся (распечатку с ИС EBilim);
- журнал учета посещаемости обучающихся;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационный лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета по общеобразовательным дисциплинам);
- транскрипт по КТО (индивидуальный план обучающегося);
- зачетная книжка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- справка о выполнении учебной нагрузки преподавателем на условиях почасовой оплаты труда.

2.14. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар).

самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные РУП.

2.15. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся, являющееся важным условием организации учебного процесса предполагает:

- учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы;

- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность обучающихся к сессии;

- объем обязательных аудиторных занятий и практики в соответствии с ГОС ВПО;

- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в соответствии с ГОС ВПО, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, в том числе самостоятельную работу обучающихся;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- аудиторные занятия в Институте проходят в две смены: начало учебных занятий в 08:00;

- для обучающихся и преподавателей установлена 5-ти дневная рабочая неделя (на основе коллективного договора), допускается 6-ти дневная;

- численность обучающихся в учебной группе составляет 25-30 человек;

2.16. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет начальник УО. Планирование учебной нагрузки преподавателей осуществляется в академических часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы. Учебная нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых Институтом.

### **3. Требования к составлению расписания учебных занятий**

3.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Институте по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

3.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с РУП и графиком учебного процесса по каждой специальности, согласовывается с ректором Института и утверждается проректором по УР ИЭиФ. Подлежит безусловному выполнению, как преподавателями, так и обучающимися. Расписание вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 2 недели до начала семестра.

3.5. Расписание учебных занятий составляет и регулирует диспетчер Учебного отдела ИЭиФ. Расписание учебных занятий общеобразовательных дисциплин составляет и регулирует инспектор по учебной работе учебной части Института. За реализацией учебного процесса по расписанию следит начальник УЧ.

3.6. Через расписание учебных занятий реализуется основы рациональной организации образовательного процесса, и решаются следующие задачи:

- выполнение РУП и учебных программ;
- создание оптимального режима занятий для обучающихся в течение дня/недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом Института своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр и не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных Учебным планом;
- дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочей недели так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность обучающихся, целесообразно чередовались виды занятий;
- расписание занятий должно быть аккуратно оформлено, напечатано, не должно содержать исправления и подчистки;
- названия предметов в расписании должны быть понятны, читаемы.

3.7. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, в также возможность проведения внеучебных мероприятий.

3.8. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, преподаватель, ведущий курс и аудитории, в которых проводятся занятия.

3.9. Расписание составляется по 7-8 занятий в день по 45 минут.

3.10. Учебная и производственная практика может осуществляться как концентрированно или путем чередования ее с теоретическими занятиями, при обязательном сохранении объема, установленного как на теоретические занятия, так и на учебную практику.

3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3.12. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации, кураторские часы.

3.13. На каждую экзаменационную сессию, в соответствии с графиком учебного процесса составляется, утвержденное ректором Института, расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.14. После экзаменационной сессии составляется, утвержденное ректором Института, расписание ликвидации академических задолженностей с указанием даты, сроков и аудитории, которое доводится до сведения обучающихся.

3.15. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.16. Право обоснованно вносить изменения в расписание имеет только начальник УЧ ИЭиФ.

3.17. В случае болезни преподавателя осуществляется замена под контролем начальника УЧ ИЭиФ

3.18. Замена учебных занятий должна регистрироваться в специальном журнале, принятом в Институте, с указанием причины замены. Ответственность за журнал несет начальник УЧ ИЭиФ.

3.19. Запрещается преподавателем самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.20. Общий контроль за реализацией учебного процесса по расписанию осуществляет начальник УЧ.

#### **4. Организация и проведение экзаменационной сессии**

4.1. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студентов и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по учебной дисциплине;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умения самостоятельно работать с учебной литературой, учебно-методическими материалами.

4.2. Расписание экзаменационной сессии составляется начальником УЧ в строгом соответствии с РУП, графиком учебного процесса и утверждается ректором Института. Запрещается самовольно изменять место и время проведения экзамена.

4.3. До начала экзаменов преподаватель должен ознакомить обучающихся с накопленными за текущий контроль баллами (вывесить копию журнала преподавателя по учету успеваемости и посещаемости по видам занятий в течение семестра по соответствующей дисциплине).

4.4. До начала экзаменов преподаватель должен подготовить все необходимые документы для его проведения: явочный лист обучающего, листы с печатью Института для оформления ответов, журнал преподавателя по учету успеваемости и посещаемости по видам занятий, утвержденные и подписанные контролирующие билеты, тесты, практические занятия для добора баллов необходимые схемы и др.

4.5. Во время экзамена не разрешается посторонним отвлекать преподавателей и обучающихся.

#### **5. Требования к ведению журналов групп**

5.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

5.2. В Институте ведутся журналы:

- групповые журналы для обучающихся всех курсов.
- журнал преподавателя (единая форма журнала для учета посещаемости и успеваемости).

5.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы и старосты групп, ведущие записи в журнале теоретического обучения.

5.4. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть Института.

5.5. Кураторы групп:

- заполняют титульный лист и обложку журнала;
- заполняют в журнале списки обучающихся в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя и отчество указываются полностью;
- заполняют число, месяц и год рождения обучающихся;

- заполняют дату, номер приказа о зачислении обучающихся.
- 5.6. Учет присутствующих обучающихся на учебных занятиях в групповых журналах по дисциплинам ведет староста группы, а в журнале преподавателя учет ведется самим преподавателем.
- 5.7. Содержание и количество часов проведенных занятий преподаватель лично записывает в соответствующий раздел (план – контроль прохождения дисциплины) группового журнала: во время поточных лекций эта запись вносится в журнал группы старостой группы.
- 5.8. Результаты контрольных недель заносятся старостой в соответствующие разделы группового журнала.
- 5.9. Проверка посещаемости каждого занятия обучающихся группы и проведения занятий подтверждается подписью преподавателя и старостой группы.
- 5.10. В Институте может быть оформлен общий журнал учета посещаемости, где в конце каждой недели отмечается пропущенные занятия обучающимися за неделю.
- 5.11. Еженедельно по итогам посещаемости обучающихся куратор выявляет причины отсутствия обучающихся на занятиях, о принятых мерах отмечает в кураторском журнале. При необходимости оформляет рапорт на имя проректор по УР.
- 5.12. Контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении осуществляет проректор по УР.

## **6. Основные требования к учебной аудитории**

6.1. Оснащение аудитории (кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской и др.) включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-производственное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике), технические средства обучения.

6.2. Укомплектованность аудитории учебно-производственным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Института.

6.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению аудитории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

В постоянный стендовый материал учебной аудитории должны входить:

- правила техники безопасности работы и поведения в аудитории;
- правила пожарной безопасности и правила эвакуации;
- журнал о проведении инструктажа по ТБ.

6.4. По представлению проректора по УР за каждой аудиторией закрепляется, утвержденный ректором Института, ответственный преподаватель.

## **7. Требования к заполнению зачетной книжки**

7.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксирования освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора ИЭиФ.

7.2. Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

7.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

7.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации (по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик, курсовым проектам (работам), видам итоговой аттестации).

7.5. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела).

7.6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании приказа ректора Института. **На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат».** Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7.7. В случае выбытия обучающегося из Института до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Института.

7.8. При получении диплома об окончании Института зачетная книжка сдается в архив Института и хранится в личном деле обучающегося.

7.9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

7.10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет методист.

## 8. Права и обязанности студентов

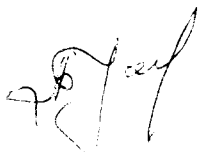
8.1. Студенты обязаны:

- выполнить Единые требования к студентам Института экономики и финансов;
- ознакомиться с правилами организации учебного процесса;
- осваивать учебные дисциплины, модули в строгом соответствии с учебным планом и др.

8.2. Согласно Уставу Института, Договору о сотрудничестве, студенты имеют право:

- свободного доступа к учебно-методическому, информационному и материально-техническому обеспечению учебного процесса, наравне с обучающимися и сотрудниками ИЭиФ;
- обучаться по годовому рабочему учебному плану по специальности;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- на получение высшего профессионального образования по сокращенным или ускоренным программам магистратуры;
- на моральное и/или материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в общественной и иной работе и др.

Первый проректор ИЭФ



К.Азимова