



Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ЦЕНТР ПОСЛЕДИПЛОМНОГО и НЕПРЕРЫВНОГО
МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОшГУ
Д.ф.-м. н., проф. Кожобеков К.Г.

_____ 2021 г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА





РАЗРАБОТАНО ЦПиНМО ОшГУ

УТВЕРЖДЕНО Научно-техническим советом № _____ от « _____ » _____ 2021 г.

№	Содержание	страницы
1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Обозначения и сокращения	6
4	Общие положения	7
5	Правила и процедура приема обучающихся	7
6	Организация учебного процесса	12
7	Личностно - ориентированное обучение	14
8	Организация и прохождение ординатуры на клинических базах	15
9	Организация процесса регистрации на дисциплины	17
10	Организация и проведение промежуточных аттестаций	18
11	Порядок учета учебных достижений обучающихся	21
12	Порядок утверждения и разработки экзаменационных материалов	21
13	Итоговая аттестация обучающихся	22
14	Правила выдачи сертификатов	23
15	Хранение академических записей	23
16	Процедура апелляции обучающихся	24
17	Порядок перевода, восстановления, отчисления, предоставление академического отпуска обучающихся.	25
18	Порядок проведения перезачета освоенных кредитов и определения академической разницы в учебных планах	30
19	Дистанционные образовательные технологии	31
20	Процедура организации учебного процесса в случаях осуществления ограничительных мероприятий	34
21	Политика реализации академической мобильности	37
22	Академическая поддержка ЛОВЗ	38
23	Политика интернационализации образования	38
25	Информационные онлайн ресурсы	39
26	Изменения	40
27	Согласование, хранение, рассылка	40
28	Лист согласования	41
29	Общие положения НМО	41
30	Правила и процедура приема обучающегося	42
31	зачисление	42
32	Организация учебного процесса НМО	43





1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Академическая политика (далее - Политика) Ошского Государственного Университета (далее ОшГУ) разработана на основе действующего законодательства в области образования, здравоохранения, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики и других НПА.

1.2 Политика представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию лично - ориентированного обучения и повышение качества образования.

1.3 Настоящая Политика является внутренним нормативным документом ЦПиНМО ОшГУ и предназначена для обучающихся, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

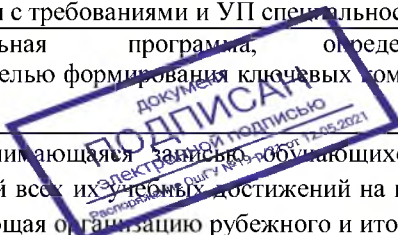
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей политике применяются следующие термины и определения:

Академическая политика	Система мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию ординатор-ориентированного обучения и повышение качества образования
Академическая честность	Совокупность ценностей и принципов, выражающих честность обучающегося в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, эссе, сит.задач, диссертационных), ответах на экзаменах, в исследованиях, выражении своей позиции, во взаимоотношениях с академическим персоналом, преподавателями и другими обучающимися, а также оценивании
Академическая свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемая им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя;
Академический час	Академический час равен 1 контактному часу - 50 минутам
Академическая мобильность обучающихся	Перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период внутри страны или за рубежом с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов иECTS в университете или для продолжения учебы в другом вузе
Академическая мобильность преподавателей	Перемещение преподавателей для проведения исследования внутри страны или за рубежом на определенный академический период
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Требования ПДМО	Требования последипломного медицинского образования



Каталог компетенций	перечень общих и профессиональных компетенций, которыми доля ординатор к концу срока подготовки в ординатуре по выбранной специальности;
Клиническая база	организация здравоохранения, определенная уполномоченным государственным органом в качестве клинической базы, обеспечивающая подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских кадров и оказывающая медико-санитарную помощь пациентам;
Клинический руководитель/ наставник	квалифицированный медицинский работник организации здравоохранения, ответственный за практическую подготовку ординатора;
Дескрипторы	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах;
Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)	Совокупность информационных технологий, позволяющих осуществлять образовательный процесс опосредованным образом
Дисциплины по выбору (элективные)	Учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и отражающие индивидуальную подготовку обучающегося. При включении элективного компонента в каталоги дисциплин учитывается специфика социально-экономического развития и потребности региона в подготовке кадров
Европейская система трансферта и накопления кредитов (ECTS)	Способ перевода кредитов, полученных студентами за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения им степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Индивидуальный учебный план	Документ, отражающий образовательную траекторию конкретного обучающегося. ИУП составляется обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на каждый учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. В ИУПе указывается перечень дисциплин и количество кредитов
Текущий контроль	Мини КОФ, ННПН, Дневник, Форма общей оценки компетенций ординатора
Рубежный контроль	Аттестация обучающихся клиническим руководителем/наставником
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Итоговая государственная аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца
Информационно-образовательный портал	Системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую, учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный по дистанционной образовательной технологии
Обязательные дисциплины	Дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке в соответствии с требованиями и УП специальностей
Основная образовательная программа	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;
Офис Регистратор(ОР)	Служба, занимающаяся регистрацией всех учебных достижений обучающихся на преподаваемые дисциплины, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний.





Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя /наставника (СРОП/Н)	Работа обучающегося под руководством преподавателя/наставника
Транскрипт	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов, ECTS и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося
Тьютор	Преподаватель, ведущий учебные занятия и выступающий в роли академического консультанта обучающегося при обучении по дистанционным образовательным технологиям
Эдвайзер	Преподаватель, выполняющий функции консультанта по академическим вопросам обучающегося, оказывающий содействие обучающемуся в выборе образовательной траектории и освоении образовательной программы в период всего обучения
Электронное учебно-методическое обеспечение	Структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для организации учебного процесса и реализации освоения заявленных учебных целей (компетенций).

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей политике использованы следующие обозначения и сокращения:

1.	КР	Кыргызская Республика
2.	МЗ и СР КР	Министерство здравоохранения и социального развития Кыргызской Республики
3.	МО и Н КР	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
4.	ОшГУ	Ошский государственный университет
5.	СМК	Система менеджмента качества
6.	ЦПиНМО	Центр последипломного и непрерывного медицинского образования
7.	НТС	Научно-технический совет центра
8.	УМС	Учебно-методический со департамент
9.	ОП	Образовательная программа
10.	ООП	Основная образовательная программа
11.	ППС	Профессорско-преподавательский состав
12.	КН	Клинический наставник
13.	КБ	Клиническая база
14.	УП	Учебный план
15.	РУП	Рабочий учебный план
16.	ИУП	Индивидуальный учебный план
17.	ЛОО	Личностно - ориентированное обучение
18.	ДО	Дистанционное обучение



19.	ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
20.	КТ	Компьютерное тестирование
21.	ЕСТS	Европейская система трансферта и накопления кредитов
22.	СРОП/Н	Самостоятельная работа обучающегося с преподавателем/наставником
23.	ОР	Офис Регистратора
24.	УМПК	Учебно-методический профильный комитет
25.	КЭД	Каталог элективных дисциплин
26.	МООК	Массовые открытые онлайн курсы
27.	Мини-КОФ	Клиническая оценочная форма (Мини КОФ)
28.	ННПН	Непосредственное наблюдение за процедурными навыками
29.	ОСКЭ	объективный структурированный клинический экзамен
30.	СП	стандартизированный пациент
31.	ТК	Текущий контроль
32.	РК	Рубежный контроль
33.	ИК	Итоговый контроль
34.	ИГА	Итоговая государственная аттестация
35.	АМО	Активные методы обучения
36.	ЦОР	Центр офис регистрации
37.	ЧП и ЧС	Чрезвычайные положения и чрезвычайная ситуация
38.	ОМ	Ограничительные мероприятия
39.	ЛОВЗ	Лица с ограниченными возможностями

4. Общие положения

4.1. ЦПиНМО ОшГУ осуществляет подготовку специалистов по образовательным программам высшего послевузовского образования, а также проводит дополнительное профессиональное образование, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющие профессиональное образование.

4.2. Политика разработана в соответствии с нормативными документами МОиН КР, МЗ и СР КР, в контексте общей стратегии университета и определяет систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования.

4.3. Документ включает в себя порядок регистрации обучающихся на посещение учебных занятий; правила проведения контролей, в том числе при переводе образовательного процесса на дистанционный формат в условиях карантина; организации прохождения ординатуры на КБ; оценки знаний обучающихся; правила перевода, восстановления, отчисления обучающихся; итоговой аттестации и др. А также включает реализацию программы дополнительного профессионального образования.

4.4. Положения Политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в КР, Устава ОшГУ стратегии, пересмотра требований ОП,

4.5. ЦПиНМО ОшГУ предоставляет всем обучающимся равные возможности для получения качественного и доступного образования. ЦПиНМО ОшГУ не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.

4.6. Учебный год состоит из академических периодов, периода экзаменационных сессий,



практик и каникул. В ЦПиНМО ОшГУ существуют следующие академические периоды (с исключением выпускного курса): осенний, весенний семестры. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Основные даты проведения учебных и контрольных мероприятий, клинических практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) указаны в академическом календаре. Академический период имеет продолжительность 23 недель для семестра, 46 недель в год.

4.7. Каждый академический период завершается экзаменационной сессией обучающихся, продолжительность которой составляет 2 недели.

4.8. Каникулы предоставляются обучающимся в конце учебного года, общая продолжительность каникул - не менее 4 недель.

5. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Прием в ординатуру осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства КР №798 от 11.12.2017 г. «О медицинском последипломном образовании в КР», Лицензии, Устава Университета, Политики, а также с перечнем медицинских и фармацевтических специальностей и планом приема, утвержденным уполномоченным государственным органом.

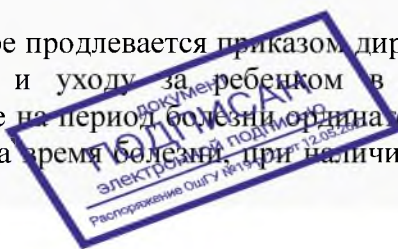
2. Количество мест для ординатуры ежегодно определяется в соответствии с потребностями практического здравоохранения и возможностями клинических баз для обеспечения качественной практической подготовки и утверждается приказом МЗ и СР КР

3. Прием в ординатуру осуществляется на конкурсной основе. Порядок приема в ординатуру и условия проведения конкурса определяются уполномоченным государственным органом. Для участия в конкурсе допускаются выпускники образовательной организации высшего профессионального медицинского образования и врачи, осуществляющие практическую деятельность в организациях здравоохранения.

4. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных Законодательством, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.5. Правила приема для программ ординатуры проводятся на основании:

1. Все поступающие в ординатуру пользуются равными правами, независимо от социального происхождения и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, языка, отношения к религии, рода и характера занятий, места жительства. Ограничения допускаются только по медицинским противопоказаниям, а также в случаях, предусмотренных законодательством КР.
2. Университет обеспечивает полное соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательствами КР, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки уровня знаний и способностей поступающих в ординатуру.
3. Обучающимся в ординатуре на бюджетной основе выплачивается стипендия в размере, установленном соответствующими нормативными документами, за счет средств бюджета. Выплата стипендии производится на основании приказа о зачислении с начала учебного года один раз в месяц и прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа о его отчислении.
4. Срок обучения в ординатуре продлевается приказом директора центра, на время отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством; а также на период болезни ординатора продолжительностью свыше месяца, но не более, чем на время болезни, при наличии соответствующих заключений медицинских учреждений.





5. Прием граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства на обуч программ ординатуры за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется на конкурсной основе (сверх контрольных цифр приема) в установленном порядке.
6. Срок подачи документов на обучение – с **25 июня по 10 июля**, даты вступительных испытаний устанавливает приемная комиссия. При наличии вакантных мест по необходимости проводится **2 тур с 20 августа – по 15 сентября** текущего года.
7. Прием документов от иностранных граждан и лиц без гражданства из стран с визовым режимом пересечения границы осуществляется с учетом срока оформления приглашения на учебу в миграционной службе (30 дней) до установленного срока окончания приема документов.

5.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

Прием заявлений для участия в конкурсном отборе осуществляется приемной комиссией, назначенной ректором Университета, со сроком полномочий на один год. Приемная комиссия на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии размещает следующую информацию:

- перечень ООП - программ ординатуры, реализуемых Университетом.
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний по каждой специальности;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц без гражданства и правила их проведения, порядок организации конкурса на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об образовании - правила подачи и рассмотрения письменных заявлений в апелляционную комиссию по результатам вступительных испытаний;
- общее количество мест для приема на обучение по программам ординатуры по каждой специальности;
- образец договора для поступающих на места по договорам об образовании;

5.7. Перечень необходимых документов

1. Документы, предоставляемые при поступлении в ординатуру:

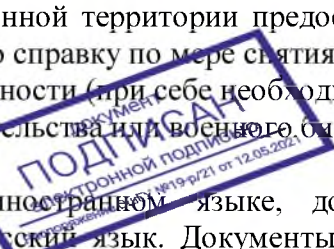
- заявление;
- копия диплома об окончании вуза;
- личный листок по учету кадров;
- учетная карточка ординатора;
- автобиография;
- 2 фотографии 3*4
- ЛОВЗ прилагают заверенные копии документов, подтверждающих ограниченные возможности их здоровья;

Паспорт, военный билет и трудовая книжка предъявляются лично.

2. В случаях осуществления ОМ, введения ЧП, возникновения ЧС социального, природного и техногенного характера на определенной территории предоставляют непосредственно в организации образования медицинскую справку по мере снятия данных мероприятий.

- копию удостоверения личности (при себе необходимо иметь оригинал документа);
- копию приписного свидетельства или военного билета (для юношей);
- справку с места работы.

3. Документы, представляемые на иностранном языке, должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык. Документы об образовании, выданные





зарубежными организациями образования, проходят процедуру нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления лиц в течение первого семестра обучения.

4. Абитуриенты, которые не представили в срок полный пакет документов и/или не оплатили за первый академический период обучения, не могут быть зачислены.

5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе (при наличии) выписка из протокола решения апелляционной комиссии организации и акт об удалении со вступительных испытаний.

6. Поступающие вправе одновременно участвовать в конкурсе для поступления в ординатуру на бюджетную или платную формы обучения по одной специальности. В случае выбывания из конкурса для обучения на бюджетной основе такой поступающий, с полученными баллами, автоматически включается в конкурс для обучения на платной основе.

5.8. ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ

Для организации и проведения вступительных испытаний ректором Университета утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

1. Сроки проведения вступительного экзамена утверждаются приказом ректора Университета после завершения приема документов. Все вступительные испытания, проводимые при приеме на обучение по программам ординатуры, завершаются в соответствии с «Правилами приема ординаторов в ЦПиНМО ОшГУ».
2. Экзамен может проводиться по усмотрению ВУЗА как (в виде бланочного тестирования, КТ, либо в устной форме по билетам, составленным из утвержденного перечня экзаменационных вопросов по соответствующей специальности), если иное условие не оговорено законодательством. При проведении устного вступительного испытания оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов и ответы поступающего, результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении вступительного испытания, утверждается ректором Университета и хранится в личном деле поступающего.
3. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.
4. Передача вступительного экзамена не допускается.
5. Претенденты, не явившиеся на вступительные экзамены без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, к участию в конкурсном отборе не допускаются. В случае болезни поступающий обязан до начала экзамена в заявительной форме поставить в известность председателя приемной комиссии о невозможности явиться на экзамен, а в дальнейшем предоставить подтверждающий документ. В этом случае претенденту может быть назначен дополнительный день экзамена, но не позднее установленного срока сдачи вступительных экзаменов.

5.9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

1. Основным методом оценки знаний поступающих является КТ. При этом по каждой специальности используется свой банк данных, составленных профильной кафедрой.
2. Положительным результатом считается верное решение не менее 60% тестов.
3. К баллам, полученным на тестировании, суммируются индивидуальные достижения,



исходя из следующих критериев:

4. Получение именных стипендий:
 - а) стипендиаты Президента КР, Правительства КР (в случае назначения стипендии в период получения высшего медицинского или высшего фармацевтического образования)- 20 баллов;
 - б) получатели других именных стипендий - 10 баллов.
5. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за следующие индивидуальные достижения:

Индивидуальные достижения - суммарно не более 5 баллов:

 - а) активное участие в НИРС - от 1 до 5 баллов в зависимости от уровня и количества полученных наград (дипломов, грамот, сертификатов);
 - б) приверженность выбранной специальности, подтвержденная ходатайством отдела (1-5 баллов);
 - в) наличие докладов, публикаций, изобретений (10 баллов)
 - г) высокая общественная активность, спортивные достижения (3 балла);
6. Учет критериев индивидуальных достижений по каждому из подпунктов настоящего пункта осуществляется один раз с однократным начислением соответствующего ему количества баллов.

5.10. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОРДИНАТУРУ

1. В течение трех рабочих дней после даты сдачи последнего вступительного экзамена приемная комиссия производит конкурсный отбор претендентов по результатам вступительного испытания (экзамена).
2. По результатам конкурсного отбора издается приказ ректора Университета о зачислении в ординатуру.
3. Лица, поступающие на платную форму обучения, в течение трех рабочих дней с момента рекомендации о зачислении обязаны заключить договор на оказание платных образовательных услуг и произвести оплату в установленном порядке, с предоставлением предусмотренного договором подтверждающего оплату документа. Поступающий на платную форму обучения, успешно выдержавший вступительные испытания, после оплаты за обучение приказом ректора Университета зачисляется для обучения по программам ординатуры.
4. В случае не заключения договора или неоплаты обучающийся не может быть зачислен по программам ординатуры.
5. Ординаторы, не приступившие к занятиям в течение 1 месяца или пропустившие занятия свыше 1 месяца без уважительной причины, не прошедшие промежуточную или итоговую аттестацию в установленные сроки подлежат отчислению из ординатуры приказом ректора по представлению руководителя отдела.
6. Организация может перенести срок начала учебного года не более чем на 1 месяц.

5.11. Обучение в ординатуре

1. План должен быть составлен не позднее чем через 1 месяц со дня зачисления в ординатуру и обсужден на заседании отдела. В индивидуальном плане предусматриваются сроки сдачи аттестации после освоения каждого раздела. Текущий контроль знаний проводится клиническим наставником в виде мини КОФа, ННПН, ситуационных задач или собеседования по окончании каждого раздела обучения с предоставлением дневника и рефератов по изучаемым темам.
2. В подготовку ординаторов включается посещение и участие в клинических и патологоанатомических конференциях, симпозиумах, клинических разборах, семинарах. В случае отсутствия академических задолженностей по теоретическим и практическим аттестациям, после предоставления отчета о работе в период обучения



ординаторы допускаются к сдаче ИГА и получают сертификат специализации Государственного образца КР.

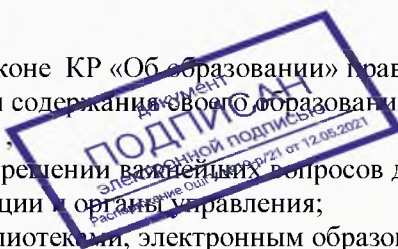
5.12. Порядок рассмотрения апелляций поступающих

В случае несогласия с результатами вступительного экзамена в ординатуру поступающий имеет право подать на имя Председателя Апелляционной комиссии обоснованное письменное апелляционное заявление. В апелляции должны быть приведены конкретные аргументы несогласия с оценкой. В рассмотрении апелляции принимают участие не менее трех членов Апелляционной комиссии.

1. На апелляционном заявлении поступающего делается отметка об ознакомлении его с Правилами подачи апелляции.
2. Апелляция подается поступающим лично в день объявления результатов вступительного экзамена,
3. Рассмотрение апелляции проводится в течение следующего дня после ознакомления с экзаменационными работами.
4. Поступающий в ординатуру имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.
5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. При рассмотрении апелляции проверяется правильность оценки результатов сдачи вступительного экзамена.
6. После рассмотрения апелляции выносится решение Апелляционной комиссии об оценке по экзамену. При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (под роспись).
7. По итогам рассмотрения апелляции оценка может быть повышена, понижена или оставлена без изменения. В случае изменения оценки председательствующий на заседании Апелляционной комиссии вносит необходимые изменения в экзаменационную работу и экзаменационный лист. Копия протокола заседания Апелляционной комиссии с решением об изменении оценки передается Председателем Апелляционной комиссии в Комиссию по приему документов и хранится в личном деле поступающего.
8. Решение Апелляционной комиссии, оформленное протоколом, утверждается Проректором по приему и является окончательным. Протоколы решений Апелляционной комиссии хранятся в Комиссии по приему документов в течение сроков, регламентированных номенклатурой дел.

5.13. Права и обязанности ординаторов

1. Ординаторы обязаны овладеть знаниями, навыками и врачебными компетенциями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных УП и ОП, соблюдать правила внутреннего распорядка вуза и КБ, участвовать в реализации мероприятий, проводимых вузом и КБ.
2. За нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, к ординаторам могут быть применены дисциплинарные взыскания, включая отчисление из ординатуры.
3. Наряду с закрепленными в Законе КР «Об образовании» правами ординаторы имеют право:
 - участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований к структуре ООП;
 - участвовать в обсуждении и решении возникающих вопросов деятельности вуза, в том числе через общественные организации и органы управления;
 - бесплатно пользоваться библиотеками, электронным образовательным порталом;





- информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений в установленном порядке;

4. принимать участие во всех видах НИР, конференциях, симпозиумах;
 - представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях вуза;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации ВУЗа в установленном законодательством КР порядке.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Сроки подготовки в ординатуре, устанавливаемые уполномоченным государственным органом согласно требованиям к подготовке специалиста, включая каникулы, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляют:

- по специальности «Семейный врач/врач общей практики» - не менее 2-х лет;
- «по специальности «Врач педиатр» - не менее 2-х лет;
- по узким специальностям лечебного дела, педиатрии - от 3 до 4 лет, в зависимости от профиля медицинской специальности. При этом программа первого года обучения соответствует программе подготовки по общеврачебной практике;
- по специальностям стоматология, медико-профилактическое дело и теоретическим дисциплинам - от 1 года до 2 лет, в зависимости от профиля специальности;
- по фармацевтическим специальностям - от 1 года до 2 лет. При этом последипломная подготовка по фармацевтическим специальностям не является обязательной.

Допускается использование ДО при реализации программ ординатуры.

6.2. Обучение в ординатуре осуществляется по УП согласованным с МЗ и СР КР, соответствующим требованиям ПДМО. Структура программы ординатуры включает обязательную часть (базовую), и часть, формируемую по выбору ординатора (вариативную).

6.5. Программа ординатуры состоит из следующих блоков:

- теоретическая подготовка составляет не более 10%, включает базовую и вариативную часть;
- практическая подготовка составляет не менее 90%;
- ИГА, которая завершается присвоением квалификации.
- программа 1 года обучения соответствует программе подготовки по общеврачебной практике.

6.6. Объемы освоения компонентов ОП ПДМО составляют от общего объема часов:

- общеклинические дисциплины - до 20 %;
- клиническая дисциплина по узкопрофильной специализации - не менее 70%;
- гуманитарно-общеобразовательный блок (дисциплины по выбору) - до 10%.
- каникулы составляют 8 недель (из расчета 4 недели в год, в августе месяце)

1(один) кредит-час соответствует 30 академическим часам продолжительностью 50 минут. Максимальный объем учебной нагрузки ординатора, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы, составляет 48 академических часа в неделю или 36 астрономических часов.

Табл. 1. Трудоемкость освоения ОП (минимум содержания ОП за 2 года)

Наименование разделов	Объем, %	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в кредитах	недель
Образовательная программа	100%	1472	147,2	92
1.1.Общеклинические дисциплины (ОКД)	20%	294,4	28,8	18
1.2.Специальная дисциплина(СД)	70%	3120	104	65



1.3. Дисциплины по выбору (гуманитарно- общеобразовательный блок (КПВ))	10%	432	14,4	7
Аттестации (итоговая, переводная, государственная)		192	6,4	4
Объем подготовки		4608	153,6	96
Каникулы				8
Итого	100%	4608	153,6	104

6.8. Объем программы ординатуры, реализуемой за один учебный год составляет -52 недели при одногодичной подготовке, в том числе: обучение- 46 недель (аудиторные занятия, клиническая практика и самостоятельная работа)

-аттестации- 2 недели (полугодовая, переводная или итоговая)

- каникулы- 4 недели (отпуск в августе месяце).

6.9. Обучение в ординатуре включает:

- 1) свободу выбора дисциплин и (или) модулей, включенных в КЭД,
- 2) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 3) использование интерактивных методов обучения;
- 4) активизацию СРО в освоении образовательной программы;
- 5) академическую свободу в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- 6) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- 7) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- 8) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

6.10. На основании ОП и КЭД обучающимися с помощью эдвайзеров разрабатываются ИУП. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, научно-исследовательская / экспериментально-исследовательская работа, формы итоговой аттестации).

6.11. Содержание учебных дисциплин определяется УП и (или) РУП. Форма, структура, порядок разработки и утверждения РУП определяются университетом самостоятельно.

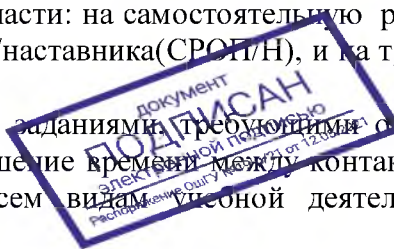
6.12. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается ректором вуза. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, врачебных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

6.13. Планирование нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 45 минутам.

6.14. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 45 минутам. Трудоемкость одного академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (30 академических часов).

6.15. СРО подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя /наставника(СРОП/Н), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требованиями от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется вузом самостоятельно.



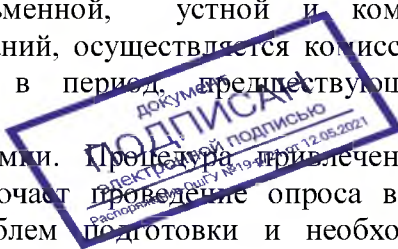


- 6.16. Аудиторные занятия проводятся преимущественно в интерактивных формах с использованием ДОТ
- СРОП/Н является видом работы обучающихся, который выполняется ими в контакте с преподавателем/наставником. Выполняется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем и включает консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, проектов (работ), контролю семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.
- 6.17. Организация ИК и учет учебных достижений обучающихся осуществляется ЦОР. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов ИК обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня.
- 6.18. Офис Регистратора ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения. Учебные достижения отражаются в транскрипте. Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.
- 6.19. При переводе, восстановлении достигнутые РО, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.
- 6.20. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся могут изучить отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе за рубежом. При этом между организациями образования заключается двусторонний договор. Для участия в международной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией образования.
- 6.21. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт или его аналог в стране пребывания. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин, оценки, количество освоенных академических кредитов.
- 6.22. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные транскриптом, перезасчитываются ВУЗом в обязательном порядке.

7. ЛИЧНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ЛОО)

ЛОО как процесс качественной трансформации для обучающихся в учебной среде, направленное на улучшение их автономности и критической способности, реализуется в университете через:

- 7.1. Разработку МОП, которые мотивируют к активной роли в совместном создании процесса обучения и направлены на реализацию компетентностного подхода к подготовке специалиста;
- 7.2. Предоставление возможности выбора системы образования, где обучение ведется на двух языках – кыргызском, русском;
- 7.3. Систему оценивания знаний. С целью совершенствования учебного процесса в вузе создана структура, осуществляющая систематический мониторинг знаний в процессе ТК и ИК знаний. Обеспечен онлайн доступ всех категорий обучающихся к информационному portalу, в котором отражается суммарный рейтинг. Критерии и методы оценивания каждого вида работы на занятиях разработаны в ФОС преподавателями.
- 7.4. Прием экзаменов в письменной, устной и комбинированной формах, и, соответственно, оценивание знаний, осуществляется комиссионно. Комиссии создаются распоряжением руководителя в период, предшествующий сессии, по каждому направлению подготовки.
- 7.5. Поддержку чувства автономии. Процедура привлечения к разработке МОП по направлениям подготовки включает проведение опроса в период ежегодной онлайн регистрации, обсуждение проблем подготовки и необходимость включения новых





- дисциплин в ОП по итогам рефлексивного анализа итогов практики.
- 7.6. Определение своей образовательной траектории под руководством опытных академических наставников. В период, предшествующий онлайн-регистрации, проводится неделя презентаций элективных дисциплин преподавателями и обязательные встречи с обучающимися.
- 7.7. Академический эдвайзинг рассматривается как вид сопровождения в образовательном процессе и оказание ему консультационной помощи в разрешении проблем, связанных с учебно-познавательной деятельностью и личностно-профессиональным развитием.
- 7.8. В период определения своей индивидуальной траектории эдвайзерами проводятся с ними как групповые, так и индивидуальные сессии консультативного характера. Такая система работы максимально способствует как автономии в формировании своей образовательной траектории, так и возможности регулировать выбор методов преподавания и оценивания.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ОРДИНАТУРЫ НА КЛИНИЧЕСКИХ БАЗАХ

МЗ и СР КР утверждает приказом список КБ с указанием максимального количества ординаторов, которые могут проходить практическую часть подготовки в организациях здравоохранения. При этом, КБ должны обеспечить оптимальную нагрузку для каждого ординатора для приобретения практических навыков, исходя из количества госпитализаций в стационаре и числа посещений в ЦСМ.

8.1. Продолжительность рабочего дня и нормативы нагрузки для врачей-ординаторов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством КР, а также УП, согласованным с МЗ и СР КР. Сроки, продолжительность и содержание определяются РУП ОП специальностей.

8.2. Требования к КБ ЦПиНМО

1. ЦПиНМО ординаторов проводится в КБ, аккредитованных уполномоченным государственным органом в области здравоохранения в качестве клинических баз.
2. КБ могут быть те организации здравоохранения, где гарантирован постоянный доступ к пациентам и имеется достаточное количество пациентов с соответствующим профилем нозологических форм.
3. КБ должны обеспечить оптимальную нагрузку для каждого ординатора. Количество ординаторов на КБ должно соответствовать возможностям практической подготовки с обеспечением минимальной нагрузки на одного ординатора, т.е. соотношение ординатор/пациент должно соответствовать в ЦСМ 1/12 пациентов и более в день (или 3 пациента в час и более) и в стационаре 1/10 пациентов и более в день.
4. КБ должна располагать штатом сотрудников из числа специалистов, имеющих ученую степень или первую/высшую квалификационную категорию, а также профессиональные педагогические навыки, подтвержденные соответствующими документами для обеспечения выполнения программы ПДМО по специальности.
5. КБ должна иметь соответствующую материальную базу и оборудования для проведения подготовки в зависимости от специальности, которая регулярно оценивается на их соответствие и качество в отношении последипломной подготовки.
6. КБ должна использовать эффективные информационные и коммуникационные технологии в программе подготовки ординатора для обеспечения ДО, принятия научно - обоснованного решения в различных клинических ситуациях.
7. КБ в своем штатном расписании должны иметь краткосрочные оплачиваемые штатные должности для ординаторов, при отсутствии таковых, ординаторы



получают оплату в соответствии с Положением об оплате труда работников здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 мая 2011 года № 246.

8. КБ для проведения ЦПиНМО по специальности, должны соответствовать минимальным стандартам и индикаторам оценки КБ, утвержденных МЗ и СР КР.

8.3. Договоры с КБ заключаются на 5 лет, и имеет место продление еще на 3 года при согласии сторон.

8.4. Программа ординатуры по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования ЦПиНМО и ОП, характер деятельности организации, процесса и объекта практики.

Программа периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые в медицине.

8.5. По каждому виду обучающимся назначаются клинические руководители от университета и от базы - клинические наставники.

По итогам ординатуры, обучающиеся представляют дневник, отчет, который проверяется клин.руководителем/ клин.наставником

1. Сроки сдачи экзаменационной сессии по распоряжению:

- для сдачи экзаменов - в течение 2-х недель;
- аттестации- 2 недели (полугодовая, переводная или итоговая)
- каникулы- 4 недели (отпуск в августе месяце).

Распределение по видам обучения от общего объема часов образовательной программы последипломного образования составляет: аудиторная работа - 10%, клиническая практика - 90% (в т.ч. обучающийся симуляционный курс - 1-2 недели).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося устанавливается 48 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Расчет часов в неделю по видам обучения ОП последипломного образования в ординатуре.

		Аудиторная часть		Клиническая практика	Всего	Всего
№	Название	10%		90%	100%	100%
п/п	раздела дисциплины	Лекции (акад. часов)	Семинары (акад. часов)	Всего (акад. часов в неделю)	Всего (акад. часов в неделю)	Всего (кредит-часов в неделю)
		2	2	44	48	1,6

Общий объем учебной нагрузки за 1 год полного курса обучения составляет 2304 академических часов.

8.6. Содержание программы ординатуры: должно соответствовать целям и конечным РО, которые определены в учебной программе; на приобретение практических навыков и теоретических знаний, которые позволяют подготовить его к самостоятельной профессиональной деятельности в соответствии с каталогом компетенций; не менее 50% последипломной подготовки должно проходить в амбулаторных условиях на базе ЦСМ;

содержание программы должно быть изложено в виде «раздела» или отдельных дисциплин; образовательная программа должна обеспечить интеграцию между обучением и оказанием медицинской помощи в организациях здравоохранения ординаторы должны быть вовлечены в разработку и оценку учебной программы.



8.7. Дорожная карта прохождения ординатуры включает:

- вводный курс по специальности на базе образовательной организации, включая симуляционный курс;
- первый год обучения проходит в стационарах/ ЦСМ с ротацией по базовым клиническим дисциплинам: общая терапия, общая хирургия, педиатрия, акушерство и гинекология, с прохождением ординатуры в КБ, аккредитованных и утвержденных МЗ и СР КР;
- второй и третий год обучения проходит на стационарном и амбулаторном уровнях, относящихся к клиническим базам, аккредитованных и утвержденных МЗ и СР КР;
- во время обучения предусмотрены ночные дежурства не менее 2 дежурств в месяц;
- еженедельно проводятся дистанционные лекции преподавателями медицинской образовательной организации; на местах (в клинических базах) регулярно проводятся обзоры и конференции по клиническим случаям; аттестация и контроль для оценки учебных достижений ординатора включают: полугодовые, переводная и ИГА, а также текущий контроль освоения практических навыков и итоговый контроль по завершению раздела/дисциплины;
- во время прохождения практической части подготовки в организации здравоохранения, ординатор несет ответственность за определенное число пациентов под наблюдением клинического наставника;
- ординаторы принимаются в штат организации здравоохранения, являющейся КБ и получают заработную плату в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ НА ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение в ординатуре основана на самостоятельном планировании обучающимся ОП в выборе индивидуальной траектории обучения, мотивации, повышения уровня самообразования.

9.1. Процесс регистрации проходит в два этапа:

9.1.1. Для ознакомления обучающихся с содержанием дисциплин нового учебного года организуются предварительную методическую и консультативную работу по вопросам выбора дисциплин. До сведения обучающихся должна быть доведена информация о дисциплинах, включая их краткое описание, РО, пререквизиты и постреквизиты, проводятся ознакомительные встречи с преподавателями дисциплин и их презентациями (3-5 минут, в формате РРТ и др.). Презентации также размещаются в информационной системе университета.

9.1.2. Регистрация по программам дисциплины и формирование ИУП на новый учебный год.

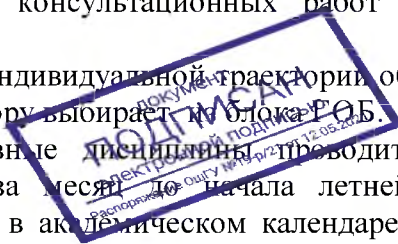
При составлении своего ИУП обучающиеся:

- знакомятся с правилами организации учебного процесса;
- соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- записываются не менее чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения ОП соответствующего уровня.

Запись обучающихся на изучение дисциплин организуется ЦОР. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры.

Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает из блока ГОБ.

9.1.3. Регистрация на элективные дисциплины проводится в режиме онлайн для ординаторов 2-3-х курсов - за месяц до начала летней экзаменационной сессии. Конкретные сроки указываются в академическом календаре и могут быть уточнены на





сайте университета или у эдвайзера.

9.1.4. В период перехода на ДО в условиях карантина все основные процессы регистрации проводится также в режиме онлайн.

10 . ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения РО, предусмотренных ОП. Цель - оценить работу обучающегося за академический период в приобретении им навыков самостоятельной работы, умении синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

10.2. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с академическим календарем, МОП и учебными программами дисциплин в форме сдачи экзамена дважды в течение года. На выпускных курсах, проводится одна промежуточная аттестация в зимний период.

Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяется в соответствии с РУП и академическим календарем.

10.3. По результатам обучения в течение учебного года издается приказ Ректора университета о переводе обучающихся с курса на курс.

Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно утвержденному расписанию.

Расписание экзаменов разрабатывается ЦОР, утверждается проректором, доводится до сведения обучающихся, всех заинтересованных подразделений вуза и размещается на сайте не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

10.4. Промежуточная аттестация проводится в письменной, устной и комбинированной формах, а также в форме компьютерного тестирования.

В соответствии с разделением процессов обучения и контроля экзамены в устной и комбинированной формах, а также проверка письменных работ обучающихся проводятся экзаменационной комиссией (в дальнейшем комиссия) из числа ведущих преподавателей.

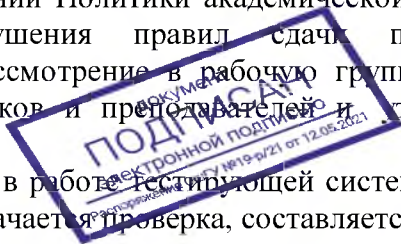
10.5. На период проведения промежуточной аттестации приказом ректора университета утверждается список прокторов, которые несут персональную ответственность за проведение экзаменов в письменной и тестовой формах в закрепленных за ними аудиториях. В случае нарушения проктором порядка проведения экзаменов директор офиса Регистратора составляет докладную записку на имя ректора. Нарушениями деятельности проктора могут считаться следующие действия:

- опоздание или неявка без уважительной причины на экзамен;
- исправления в экзаменационной ведомости;
- выход из аудитории во время экзамена;
- присутствие посторонних лиц во время экзаменов;
- допущение к использованию шпаргалок и сотовых телефонов.

10.6 Обучающиеся, не соблюдающие тишину в аудитории, замеченные в использовании вспомогательных материалов, сотовых телефонов или других носителей информации, удаляются с экзамена; при этом в итоговой экзаменационной ведомости в графе «оценка» записывается «Акт». В присутствии обучающегося составляется Акт о нарушении Политики Академической честности университета. Акт подшивается к основной ведомости экзамена.

10.7. В случае ДО прокторинг на начальном этапе проводится сотрудниками ЦОР и ППС. Составленный ими акт о нарушении Политики академической честности с фотоотчетом, подтверждающим факты нарушения правил сдачи промежуточной аттестации обучающимся, передается на рассмотрение в рабочую группу. Состав рабочей группы формируется из числа сотрудников и преподавателей и утверждается распоряжением проректора.

10.8 .В случае технического сбоя в работе тестирующей системы во время сдачи экзамена по заявлению обучающегося назначается проверка, составляется акт и выносятся решение о





повторной сдаче экзамена. Акт подписывается ответственным офис Регист, сотрудником отдела цифровизации, подтвердившим факт технического сбоя в процессе сдачи экзамена.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц (кроме членов комиссии) без разрешения руководителя не допускается.

Акты по всем случаям нарушения Политики академической честности регистрируются в журнале офиса Регистратора.

10.9. Ответственность за обеспечение соответствия процедуры проведения экзамена утвержденной Академической политике университета возлагается на офис Регистратора и комиссию.

Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется общим распоряжением руководителя, производится допуск к экзаменам обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, и академическую задолженность.

В случае неявки на экзамен отсутствующему в экзаменационных ведомостях проставляется отметка «не явился-н/я».

Ординатор, опоздавший на экзамен в форме компьютерного тестирования и письменный экзамен более чем на 15 минут, к сдаче формы контроля не допускается. В экзаменационной ведомости напротив его фамилии проставляется отметка «не явился».

10.10. Порядок проведения экзаменов в письменной форме

1. Для проведения письменного экзамена ЦОР обеспечивает подготовку пакета, в который вкладываются конверт с экзаменационными билетами, листы (бланки) для ответов с печатью ОР, ведомость группы.

2. Перед началом письменного экзамена экзаменатор вскрывает конверт с экзаменационными билетами, производит выдачу экзаменационных билетов и листов ответа.

3. Продолжительность экзамена – 1,5 часа. По истечении установленной продолжительности экзамена осуществляется сбор листов ответа и передает в офис Регистратора.

4. Проведение экзамена в письменной форме возможно в одно и то же время в одной аудитории. При этом для организации необходимого контроля за соблюдением технологии проведения экзаменов количество в одной аудитории не должно превышать 60 человек.

5. Проверка письменных работ осуществляется в специально выделенных аудиториях в течение 2-х дней после экзамена. Комиссия по проверке письменных работ проверяет работы обучающихся, выставляет баллы за каждый вопрос в соответствии с утвержденными критериями. Каждый проверенный лист ответа подписывается членами комиссии. Комиссия несет ответственность за объективность проверки письменных ответов.

6. После проверки работ и выставления оценок членам комиссии выдаются листы- идентификаторы, в соответствии с которыми заполняется экзаменационная ведомость.

7. Письменные работы обучающихся хранятся в офисе Регистратора в течение одного семестра после сессии.

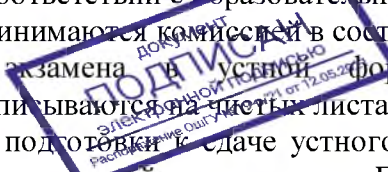
10.11. Порядок проведения экзаменов в устной форме

1. Для приема экзаменов в устной форме формируются комиссии по направлениям подготовки в соответствии с образовательными программами.

2. Устные экзамены принимаются комиссией в составе не менее 3-х человек.

3. При проведении экзамена в устной форме тезисные ответы на экзаменационные вопросы записываются на чистых листах ответов.

4. Продолжительность подготовки к сдаче устного экзамена устанавливается в зависимости от содержания сдаваемой дисциплины. По истечении установленной





продолжительности экзамена обучающийся дополняет письменный ответ пояснением. Комиссия оценивает ответы согласно критериям, утвержденным в отделе.

5. Заполненная экзаменационная ведомость сдается членами комиссии в офис Регистратора в день приема экзамена.

10.12. Порядок проведения экзаменов в форме КТ

1. Экзамены в форме КТ проводятся в период промежуточной аттестации согласно расписанию в компьютерных классах.

2. Прокторинг процесса тестирования осуществляется сотрудниками ЦОР и прокторами из числа сотрудников структурных подразделений университета.

3. На сдачу экзамена в форме компьютерного тестирования выделяется 25 мин, таймер фиксирует время сдачи экзамена. В случае истечения времени на таймере программного обеспечения система автоматически завершает процесс сдачи экзамена.

4. обучающиеся по ДОТ, сдают компьютерное тестирование в онлайн режиме. До начала экзаменационной сессии на образовательном портале системы ДО размещается ссылка для установки тестирующей программы. Обучающиеся заранее настраивают свои компьютеры в соответствии с предъявленными требованиями и проводят установку программного обеспечения.

5. В день проведения экзамена, согласно утвержденному расписанию, обучающийся заходит в программное обеспечение, регистрируется, подключает камеру и начинает отвечать на тестовые вопросы.

6. Экзамены в форме КТ обучающиеся могут сдать в указанный в расписании календарный день в течение 24 часов.

7. Процесс сдачи КТ при удаленном доступе сопровождается онлайн-прокторингом.

8. В базе фиксируется фотоотчет о состоянии интерфейса во время выбора ответа и фотоотчет о поведении на этапе каждого вопроса тестирования, а также момент произвольной съемки на любом этапе тестирования. После завершения выбора ответов обучающийся дает свое согласие на завершение тестирования, программа обрабатывает результаты, полученные баллы автоматически появляются на экране компьютера.

10.13. Правила проведения промежуточной аттестации в соответствии с индивидуальными распоряжениями

1 Допуск к сдаче экзаменов в случае неявки обучающихся на экзаменационную сессию осуществляется на основании распоряжения директора по согласованию с офисом Регистратора.

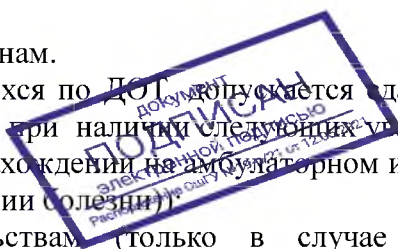
2. В распоряжении указываются сроки сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

3. Выдача распоряжения о сдаче экзаменационной сессии по индивидуальному графику, обучающихся, допускается при наличии следующих уважительных причин:

- в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении (в этом случае выписка из истории болезни, рождении ребенка до достижения им двух месяцев);
- по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников);
- по иным объективным причинам.

4. Для ординаторов, обучающихся по ДОТ, допускается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику при наличии следующих уважительных причин:

- в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении (в этом случае выписка из истории болезни));
- по служебным обстоятельствам (только в случае служебной или учебной





командировки, на время нахождения в пути при предоставлении железнодорожных, авиабилетов, командировки в места с отсутствием интернета, сборов и соревнований).

- по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры)).

11. ПОРЯДОК УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация системы контроля учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется офисом Регистратора.

11.1 Методы оценки освоения ординаторами учебной программы включают следующие виды контроля/аттестации: текущую, промежуточную, итоговую.

Текущая аттестация проводится клиническими наставниками на местах после каждого цикла ротации или по мере необходимости. Форма и содержание текущего контроля определяются учебной программой по специальности.

После каждого раздела (теоретической дисциплины) ординаторы сдают письменный экзамен (тестирование), а также устный экзамен в виде разбора и обсуждения клинических случаев.

Инструменты текущего контроля:

- контроль ведения Дневника ординатора
- мини-клинический экзамен – Мини-КОФ
- оценка выполнения процедурных навыков- ННПН
- оценка общих компетенций.

На протяжении всего срока подготовки ординаторы ведут Дневник, где документируют этапы прохождения учебной программы ординатуры, освоенные компетенции и другую информацию. Прохождение всех этапов подтверждается подписями ответственных наставников/преподавателей и руководителя.

Промежуточная аттестация включает полугодовые аттестации на первом и втором году обучения и переводную аттестацию после первого года обучения.

Для переводных аттестаций используется специальный тип экзамена, в том числе ОСКЭ Обучающемуся, нарушившему требования Политику академической честности в части правил сдачи экзаменационной сессии (использование несанкционированных вспомогательных средств, сотовых телефонов, опоздание без уважительной причины и т.д.), **оценка «2» выставляется автоматически**, на основании Акта о нарушении.

Акт о нарушении Академической политики и Политики академической честности не подлежит обжалованию и апелляции. В данном случае обучающийся повторно изучает дисциплину.

Сведения о нарушении Политики академической честности заносятся в транскрипт обучающегося.

12. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Промежуточная аттестация проводится в форме устных и письменных экзаменов, а также в форме КТ.

12.1. К разработке экзаменационного материала к устным и письменным экзаменам предъявляются следующие требования:

1. Количество вопросов или заданий в каждом билете определяется преподавателем-клиническим руководителем, клиническим наставником.
2. При составлении билетов указывается максимально возможное количество баллов для каждого вопроса, которое обучающийся может набрать при ответе. При этом общее количество баллов не должно превышать 100.
3. Преподаватели должны ознакомиться с критериями оценивания их ответов до начала



экзаменационной сессии.

4. Экзаменационный материал подлежит обязательной проверке экспертной комиссией.

5. Состав экспертной комиссии утверждается распоряжением ректора ОшГУ.

6. Экзаменационные билеты с отметкой экспертной комиссии о соответствии требованиям сдаются в ЦОР не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

12.2. Требования к экзаменационному материалу для экзаменов в форме КТ:

1. Для проведения экзамена в форме КТ используются тестовые вопросы и задания.

2. Тестовые вопросы и задания разрабатываются преподавателем, клиническим руководителем и клиническим наставником ведущим занятия по данной дисциплине, в количестве не менее 70 тестов по 1 академическому кредиту.

3. Тесты по каждой дисциплине проходят обязательную экспертизу у сертифицированных тестологов. Результаты экспертизы записываются в акт верификации тестовых заданий. За качество и соответствие тестовых заданий учебной программе дисциплины несет ответственность как преподаватель - составитель, так и члены комиссии, подписавшие акт верификации.

4. К техническому оформлению тестовых задания предъявляются следующие требования: сохранение в формате RTF; набор 12 шрифтом Times New Roman; наличие 1 вопроса и 4 ответов (первый ответ правильный)

5. Сдача тестовых заданий и их актов верификаций в ЦОР должна быть завершена не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменационной сессии.

6. Невыполнение в установленные сроки данной процедуры приравнивается к срыву экзамена.

13. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1. Для проведения ИГА создается государственная аттестационная комиссия (далее - ГАК), Председатель и состав ГАК утверждаются приказом МЗ и СР КР для проверки уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, установленным требованиям образовательных программ;

- присвоение выпускнику квалификации по соответствующей специальности;
- принятие решения о выдаче сертификата специалиста;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

13.2. В состав комиссии входят представители медицинских образовательных организаций, КБ, профессиональных медицинских ассоциаций.

1. К ИГА ординаторам необходимо представить дневник ординатора и перечень манипуляций и процедур с указанием количества выполненных, заверенный подписью ответственного клинического руководителя и наставника.

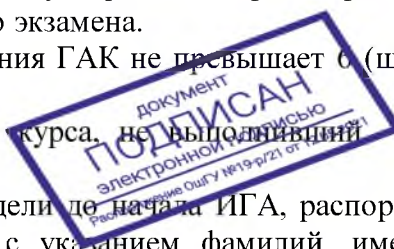
2. К ИГА допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с ТПДМО, ООП УП, РУП, ИУП.

3. Расписание заседаний ГАК составляется директором центра в соответствии с академическим календарем и утверждается ректором университета за две недели до начала государственного экзамена.

4. Продолжительность заседания ГАК не превышает 6 (шесть) академических часов в день.

5. Обучающийся выпускного курса, не выполнивший все требования остается на повторный курс обучения.

6. Не позднее, чем за две недели до начала ИГА, распоряжением директора центра в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств, специальностей





оформляется допуск обучающихся ИГА. Не позднее трех рабочих дней до итоговой аттестации в ГАК представляются распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

7. Программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формулируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.
8. Выпускающий отдел программы разрабатывает и утверждает экзаменационный материал по дисциплинам, включенным в комплексные экзамены. Программы комплексных экзаменов по образовательной программе утверждается решением Ученого совета. Билеты комплексных экзаменов формируются автоматически программным способом, непосредственно в ходе проведения комплексных экзаменов.
9. По окончании работы ГАК ее председатель пишет отчет об ИГА, который в месячный срок обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза. Список выпускников вуза, окончивших образовательные программы, с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), специальностей и номера приказа об окончании ОП сдается в МЗиСЦ КР для включения в базы данных и присуждения идентификационного номера

13.3. Правила допуска к повторной ИГА

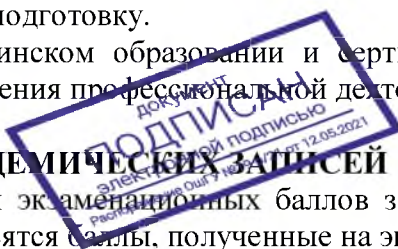
1. Обучающийся, не явившийся на ИГА по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению сдает экзамен, в другой день заседания ГАК. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.
2. Лицо, не прошедшее ИГА в следующем учебном году не позднее, чем за месяц до начала ИГА пишет заявление на имя руководителя вуза о допуске к повторной итоговой аттестации. Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом руководителя вуза.
3. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

14. Правила выдачи сертификатов

1. Ординаторам освоившим ООП и прошедшим ИГА, выдается сертификат (удостоверение) установленного образца. Ответственность за качество обучения в ординатуре несут образовательная и клиническая базовая организация здравоохранения.
2. Сертификат (удостоверение) об окончании ординатуры выдает образовательная организация. Ординаторы на бюджетной основе обучения получают сертификат (удостоверение) с разрешения МЗиСР КР после подтверждения их трудоустройства по месту направления.
3. Выпускники ординатуры, окончившие обучение на бюджетной основе, обязаны отработать не менее двух лет по направлению МЗиСР КР в соответствии с трехсторонним договором и законодательством КР.
4. Выпускники ординатуры, окончившие обучение на бюджетной основе, в случае отказа от работы по направлению или отработки по трехстороннему договору возмещают затраты государства на их подготовку.
5. Диплом о высшем медицинском образовании и сертификат (удостоверение) служат основанием для осуществления профессиональной деятельности.

15. ХРАНЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ

1. Для организации хранения экзаменационных баллов заполняется экзаменационная ведомость, в которую заносятся баллы, полученные на экзамене автоматически.

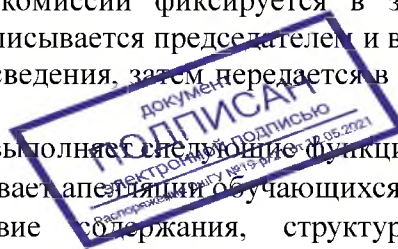




2. История учебных достижений обучающихся в течение всего периода отражается в транскрипте. Транскрипт – это документ, содержащий перечень дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.
3. Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.
4. Ведомости по специальностям и группам устного и письменного ответов хранятся в ЦОР до окончания срока обучения. После окончания срока обучения экзаменационные ведомости, накопительные ведомости, сводные ведомости передаются в архив университета для постоянного хранения, при этом составляется акт приема-передачи документов.

16. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЛЯЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Обучающиеся имеют возможность подачи апелляций.
2. Обучающийся, не согласный с результатами аттестаций, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения. Для проведения апелляции приказом руководителя вуза создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.
3. Комиссия создается приказом ректора на учебный год и включает ведущих преподавателей /наставников в количестве 3 человек. Процедура подачи апелляционных заявлений разработана и опубликована на сайте. Кроме того, в преддверии сессии проводятся собрания, на которых разъясняются основные правила проведения вступительных испытаний и аттестации, в том числе и по случаям обращений в апелляционную комиссию.
4. Поступающие и обучающийся, по результатам контроля знаний, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о несогласии с оценкой экзамена или о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения контроля знаний.
5. Основанием для проведения апелляции результатов экзамена в письменной форме является содержание листа ответа обучающегося, экзамена в форме КТ - детализация тестового варианта. Доступ к детализации ответа обучающегося при компьютерном тестировании обеспечивается сотрудниками отдела AVN
6. Апелляция подается лично в течение одного дня после сдачи экзамена. Апелляционные заявления принимаются сотрудниками ЦОР и регистрируются в журнале.
7. Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с нарушением поведения обучающихся на экзаменах. Обучающийся вправе присутствовать на заседании апелляционной комиссии при проведении апелляции в соответствии с поданным заявлением.
8. Рассмотрение апелляций проводится в течение 3-х дней после их получения. После рассмотрения апелляции выносятся решения апелляционной комиссий по существу поданных апелляций об их удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе результатов контроля знаний.
9. Решение апелляционной комиссии фиксируется в заявлении обучающегося на апелляцию. Заявление подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии и доводится до сведения, затем передается в ЦОР для внесения оценки в ИС AVN.
10. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:
 - принимает и рассматривает апелляции обучающихся
 - определяет соответствие содержания, структуры материалов экзаменов,





- процедуры проверки и оценивания экзаменов при проведении установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
 - информируют о принятом решении офис Регистратора поступающего и обучающегося соответственно.
11. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
 - привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной комиссии по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов.
12. В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели/наставники. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора сроком на один учебный год. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.
13. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящей Политикой и требованиями нормативных правовых актов КР;
 - выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
 - своевременно информировать сотрудников офиса регистрации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
 - соблюдать конфиденциальность.
14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
15. 16.8. При возникновении разногласий проводится голосование; в этом случае решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Заявление на апелляцию с вынесенным решением апелляционной комиссии хранится вместе с экзаменационной ведомостью группы по данной дисциплине.
16. В ходе рассмотрения апелляций членами апелляционной комиссии выносятся письменное мотивированное заключение по существу апелляционного заявления об оценке результатов сдачи экзамена и составляется протокол по установленной форме.
17. Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся и не может вносить исправления в письменную работу.
18. Апелляционная комиссия имеет право удовлетворить апелляцию и принять решение о добавлении баллов к экзаменационной оценке либо не удовлетворить апелляцию и оставить оценку без изменений.
19. Понижение ранее выставленной экзаменационной оценки не допускается.
20. Апелляционная комиссия должна в обязательном порядке аргументированно разъяснить подавшему апелляцию решение, принятое комиссией в результате





рассмотрения апелляции.

21. Результаты рассмотрения апелляций по результатам аттестаций оформляются протоколом. Результаты апелляций вносятся Офисом регистратора в электронную ведомость в системе ИС AVN после утверждения решения апелляционной комиссией.

17. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

1. Перевод и восстановление, отчисление обучающихся осуществляется в период зимних и летних каникул из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одной ОП на другую в порядке, установленном приказом МЗ и СР КР № 837 от 15.08.2019г., Уставом университета и Политики.
2. При переводе или восстановлении обучающихся для перезачета результатов обучения в университете приказом ректора создается соответствующая комиссия. При переводе/восстановлении обучающегося учитывается направление подготовки и профиль ОП, учебные достижения обучающегося, а также случаи нарушения академической честности.
3. Состав Комиссии, сроки ее работы утверждаются приказом руководителя образовательной/научной организации в сфере последипломного медицинского образования, ежегодно, и находится в непосредственном подчинении ректора или директора.
4. В состав комиссии по восстановлению, переводу ординаторов в обязательном порядке входят:
 - руководитель образовательной/научной организации;
 - заместитель руководителя образовательной/научной организации;
 - ответственный сотрудник за ординатуру
 - представители учебно-методического отдела или клинические руководители.
5. Работа комиссии осуществляется на основании: заявления ординатора; заключения комиссии и решения руководителя образовательной организации.
6. При повторном поступлении в ординатуру лица, имеющие сертификат об окончании последипломной подготовки по другим специальностям, могут проходить ординатуру начиная со 2 года обучения.

II. Порядок восстановления

1. Документы на восстановление подаются в ЦПиНМО не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии.
2. График работы Комиссии определяется руководителем образовательной организации.
3. Ординаторы, отчисленные из последипломного обучения, имеют право на восстановление в течение 5 лет при наличии вакантных мест. В случае отсутствия вакантных мест на восстанавливаемые специальности МЗ КР имеет право по запросу образовательной организации выделить дополнительные места на контрактной основе с учетом лицензионных нормативов по специальностям.
4. Восстановление проводится на бюджетную и контрактную форму обучения с учетом причины отчисления.
5. Восстановление ординаторов осуществляется повторно на 1, 2 и 3 год обучения, имеющие полугодовую аттестацию за семестр, исключение составляют ординаторы, отчисленные по





болезни (туберкулез), патологии родов, по уходу за больным ребенком и др.

6. Ординаторы, завершившие полный годовой курс обучения, обучавшиеся на бюджетной или контрактной основе и отчисленные по документально подтвержденной уважительной причине, подлежат восстановлению с начала учебного года на второй (третий) год обучения.
7. Восстановление не осуществляется повторно, если курс или семестр уже пройдены и при наличии у заявителя видов аттестации.
8. На бюджетную форму обучения восстановление осуществляется не более одного раза за весь период обучения, восстановление данной категории ординаторов может производиться при документальном подтверждении:
 - отчисления по уважительной причине;
 - нахождения в академическом отпуске;
 - инвалиды;
 - сироты;
 - из многодетных семей (5 и более);
 - участники локальных войн;
 - ординатор, имеющий на иждивении малолетних 2-х и более детей.
9. На бюджетную форму обучения не восстанавливаются ординаторы, отчисленные по академической задолженности или утери связи с образовательной/научной организацией на уровне последиplomного медицинского образования.

На контрактную форму обучения восстанавливаются ординаторы, отчисленные по:

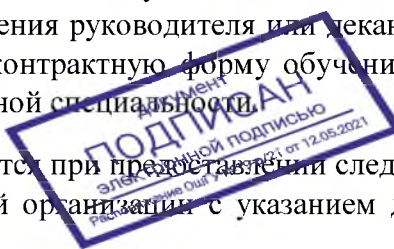
- академической задолженности;
- неуважительной причине;
- нарушению условий договора;
- нарушению правил внутреннего распорядка;
- из-за продолжительного перерыва в обучении (более 2-х лет).

10. Обучающийся выпускного курса, который был допущен к ИГА и получивший неудовлетворительную оценку или не явившийся на ИГА, может быть восстановлен в следующем учебном году. В этом случае он пишет заявление на имя ректора университета допуске к повторной итоговой аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала. Допуск к повторной ИГА оформляется приказом ректора. Повторная ИГА обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

11. Порядок и условия восстановления иностранных ординаторов, обучавшихся на договорных платных условиях, определяется условиями договора.

III. Порядок перевода

1. Перевод ординатора для продолжения последиplomного образования из других образовательных/научных организаций осуществляется на основании личного заявления ординатора о переводе, с разрешения руководителя или декана факультета последиplomного медицинского образования на контрактную форму обучения, не превышая установленные лицензионные нормативы по данной специальности.
2. Перевод ординатора осуществляется при представлении следующих документов:
справки из образовательной/научной организации с указанием дисциплин и количества часов,





заверенной образовательной/научной организации, либо академической справки уста государственного образца;

диплома об окончании высшего образовательного учреждения.

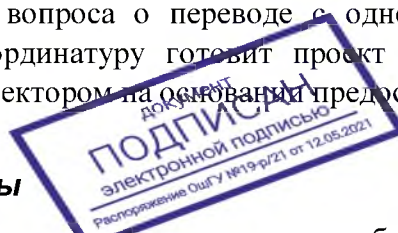
3. Приказ о зачислении ординатора в связи с переводом издается ректором или ответственным подразделением за ординатуру после получения:
 - документа о высшем медицинском образовании;
 - академической справки;
 - личного заявления, заверенного руководителем образовательной/научной организации.
4. В приказе о зачислении производится запись: «Зачислен в порядке перевода из ___образовательной/научной организации, на специальность, на __год обучения» (необходимо указать на какую форму обучения: контрактную или бюджетную).
5. Порядок и условия перевода ординаторов, из числа иностранных граждан, обучающихся на договорных платных условиях, определяется условиями договора.
6. Перевод ординатора, обучавшегося на платной основе, на места за счет государственного бюджета не производится. Исключение составляет перевод с узких специальностей контрактной формы обучения на специальность «Семейная медицина» бюджетной формы обучения при наличии мест, не превышая установленные лицензионные нормативы по данной специальности.
7. В дирекции ЦПиНМО формируется новое личное дело ординатора, в которое заносится:
 - заявление о переводе;
 - академическая справка;
 - копия диплома об окончании вуза;
 - личный листок по учету кадров;
 - учетная карточка ординатора;
 - автобиография;
 - 2 фото размером 3x4;
 - копия паспорта;
 - выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
 - договор, если зачисление осуществляется на контрактное обучение;
 - копия квитанции об оплате за обучение.

IV. Перевод из одной специальности на другую специальность

1. Перевод ординатора с одной специальности на другую осуществляется с учетом профиля специальностей, не превышая установленные лицензионные нормативы по данной специальности.
2. Перевод ординатора с одной специальности на другую производится на основании личного заявления ординатора, при положительном решении руководителя образовательной/научной организации.
3. При положительном решении вопроса о переводе с одной специальности на другую, ответственный сотрудник за ординатуру готовит проект приказа о переводе, который подписывается ректором или директором на основании предоставленных документов.

V. Отчисление из ординатуры

4. Ординатор может быть отчислен из ординатуры по собственной инициативе приказом





- образовательной/научной организации, по личному заявлению:
- по собственному желанию (без указания конкретных причин);
 - в связи с переводом в другую образовательную/научную организацию;
 - в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
 - в связи с семейными обстоятельствами.
5. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом образовательной/научной организации, по предоставленному рапорту клинического руководителя/наставника:
 - за академическую неуспеваемость;
 - за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с образовательной организацией, невыход из академического отпуска по окончании его срока);
 - связи с не прохождением государственной итоговой аттестации;
 - в случае грубых нарушений трудовой и производственной дисциплины,
 - уголовно-правовых проступков;
 - связи с не возмещением затрат на обучение.
 6. При отчислении по инициативе администрации ординатор в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.
 7. Ординаторы, имеющие пропуски более 1 месяца по уважительной причине, подтвержденной документально, могут оформить академический отпуск.
 8. Ординаторы, имеющие пропуски более 1 месяца по неуважительной причине, отчисляются из ординатуры с формулировкой “за не посещаемость”, “утерю связи с образовательной/научной организации”.
 9. Ординаторы, не выполнившие своих индивидуальных планов подготовки и не прошедшие полугодовые и переводные аттестации, отчисляются за “академическую неуспеваемость”.
 10. Ординаторы, бюджетной формы обучения, не выполнившие индивидуальные планы подготовки, имеющие пропуски более 1 месяца по неуважительной причине или отчисленные по собственному желанию отчисляются из ординатуры с обязательным возмещением затраты на подготовку специалиста в размере стоимости обучения на бюджетной основе.
 11. Ординаторы, обучающиеся на контрактной основе, отчисляются из ординатуры в случае “неоплаты за обучение в установленные сроки”. При отчислении ординатора ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца.
 12. В случае отчисления ординатора на контрактной основе обучения образовательная организация возвращает внесенную оплату после перерасчета с учетом расходов на подготовку ординатора.

VI Комиссия несет ответственность за:

- объективность при рассмотрении заявлений ординаторов;
- качественную подготовку необходимых документов;
- своевременность издания приказа о переводе ординатора

VII. Предоставление академических отпусков обучающимся:

1. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся временно прерывают свое





обучение. Срок оказания услуги с момента сдачи пакета документов обучаю-
рабочих дня.

2. Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает заявление на имя ректора и представляет документы:
3. заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
4. справка о призыве на воинскую службу;
5. справка о рождении, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.
6. Финансовые условия предоставления академического отпуска обучающимся на платной основе определяется условием договора.
7. После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление по форме на имя ректора и представляет справку о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной ОП - при нахождении обучающегося в академическом отпуске всвязи с болезнью/справку о демобилизации/свидетельство о рождении ребенка.
8. На основании представленных документов в течение трех рабочих дней готовится проект приказа о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием даты выхода, ОП, курса, группы. После выхода из академического отпуска офис Регистратора проводит перезачет освоенных ранее дисциплин и в случае необходимости определяет разницу в ОП.
9. При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.
10. В случае неявки к месту учебы в 10-дневный срок после даты окончания академического отпуска обучающийся подлежит отчислению из университета.

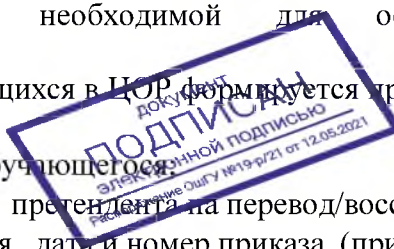
18. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕЗАЧЕТА ОСВОЕННЫХ КРЕДИТОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ

Под перезачетом понимается признание учебных дисциплин, практик и кредитов, освоенных обучающимся при получении предыдущих периодов и уровней образования. Решение комиссии по проведению перезачетов является основанием для формирования приказа о переводе или восстановлении. Для перезачета результатов обучения при переводе или восстановлении обучающихся создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета.

1. При наличии разницы в дисциплинах определяется количество академических кредитов и периоды их освоения.
2. После выхода приказа о переводе или восстановлении ЦОР вносит персональные данные в информационную систему ИС AVN. После получения логина и пароля обучающийся проходит онлайн регистрацию и совместно с эдвайзером формирует свой ИУП на текущий учебный год или академический период. В ИУПе также отражаются перезачтенные дисциплины.
3. Перезачет освоенных обучающимися академических кредитов проводится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.
4. При всех видах движения обучающихся в ЦОР формируется протокол.

В протоколе указываются:

- ФИО заявителя / обучающегося;
- ОП/ специальность претендента на перевод/восстановление; год поступления
- причина отчисления, дата и номер приказа (при восстановлении);





- ОП/ специальность, учебный год, академические периоды, рассмотрению;
- ОП дисциплины прошедшие за академический период
- разница дисциплин

5. По результатам проведения перезачета дисциплин в протоколе формируется итоговая таблица, в которой указывается количество академических кредитов, подлежащих освоению за рассматриваемый период обучения согласно ОП; количество академических кредитов, освоенное претендентом; разница в дисциплинах и академических кредитах, дисциплины, подлежащие перезачету; дисциплины разницы в учебных планах и академические периоды изучения указанной дисциплины.

6. Заключение о возможности перевода/восстановления на основании заполненной протокола выносится членами комиссии.

7. Оригинал протокола хранится в личном деле обучающегося, одна из копий подлежит хранению в ЦОР.

Установлены следующие условия проведения перезачета дисциплин при переводах обучающихся с одной ОП на другую, с одной формы на другую, из другого ВУЗа и восстановления:

- для дисциплин обязательного компонента: идентичность названия учебной дисциплины и освоенных кредитов; в случае несовпадения названий решение о перезачете принимается отделом при участии сотрудников офиса по проектированию ООП на основе достигнутых РО;
- при переводе или восстановлении на идентичную образовательную программу (как внутри университета, так и из другого вуза) перезачету подлежат все представленные в транскрипте или академической справке дисциплины с сохранением их названия и объёма;
- при переводе на другую ОП освоенные претендентом дисциплины также подлежат перезачету; решение о возможности перевода претендента на другую ОП и определение курса обучения принимается при наличии пререквизитов (в т.ч. на основе проверки содержания дисциплины и достигнутых РО);

8. После выхода приказа о зачислении/переводе сотрудник ЦОР вносит перезачтенные дисциплины в информационную систему университета; при необходимости регистрирует обучающегося на изучение дисциплин(ы) разницы одним из академических периодов в течение учебного года.

9. Не ликвидированная в течение одного учебного года разница при переводе с курса на курс учитывается в дальнейшем как академическая задолженность.

19. ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ДОТ)

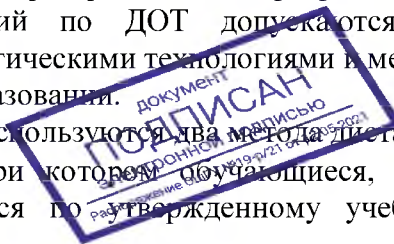
Под (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно- телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и работников.

Целью организации обучения с использованием ДОТ является предоставление обучающимся максимального удобства получения образовательных услуг на расстоянии, возможности прохождения обучения с минимальным числом посещений при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения обучения и аттестации.

1. Основные задачи применения ДОТ в учебном процессе:
 - Повышение конкурентоспособности ОП за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и предоставления индивидуальных траекторий обучения.
 - Расширение доступа различных категорий населения к образовательным



- услугам, оказываемым в университете.
- Расширение контингента за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся.
 - Оптимизация образовательного процесса в университете, снижение доли аудиторной нагрузки преподавателей.
 - Интенсификация использования научного, методического и технического потенциала вуза.
2. В ОшГУ используется сетевая и кейс-технология ДО. Образовательный процесс может организовываться в двух форматах - дистанционном и смешанном.
 - применяются в отношении обучающихся являющихся ЛОВЗ;
 - выехавших за пределы государства по программам академической мобильности;
 - по ОП в случаях осуществления ОМ соответствующими государственными органами, введения ЧП и ЧС социального, природного и техногенного характера на определенной территории.
 - применяется в отношении неформального, дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации, а также при реализации совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.
 3. Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ, пишут заявление на имя ректора с просьбой разрешить обучаться по ДОТ. На информационно-образовательном портале университета в личном кабинете обучающегося размещается ИУП, академический календарь, график учебного процесса, инструкции по работе с программными приложениями.
 4. Организационное, методическое, информационное и техническое сопровождение процесса обучения по ДОТ осуществляет центр дистанционного обучения (ЦДО).
 5. Для организации учебного процесса по ДОТ в вузе создан информационно-образовательный портал ИС AVN, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся, позволяющую осуществлять прием-передачу информации в доступных формах.
 6. В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся, сотрудников и др.) на сайте университета размещаются методические рекомендации по организации учебного процесса, обучающие видеоинструкции, контакты сотрудников, обеспечивающих поддержку учебного процесса. В формате 24/7 доступна электронная библиотека университета.
 7. Все виды учебной деятельности осуществляются в соответствии с утвержденным академическим календарем.
 8. Для поступивших на 1 курс предусматривается проведение 2 недельного ориентационного периода в очном/дистанционном формате для адаптации и ознакомления с академической политикой вуза, политикой обучения и оценивания, получения логина и паролей.
 9. Основу образовательного процесса при обучении с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучающихся, которые могут учиться в удобном для себя месте и в удобное время, имея при себе набор определенных программ и средств.
 10. К проведению занятий по ДОТ допускаются ППС, владеющие ИКТ-компетенциями, педагогическими технологиями и методическими инструментами работы в цифровом образовании.
 11. При реализации ДОТ используются два метода дистанционного обучения:
 - асинхронное обучение, при котором обучающиеся, удаленные от университета самостоятельно занимаются по утвержденному учебному плану и графику с





применением ДОТ;

- синхронное обучение, когда дистанционно разделены вуз и группа обучающихся. При этом взаимодействие между преподавателем и обучающимися происходит в реальном масштабе времени.

Допускается использование смешанных моделей ДО: синхронное и асинхронное обучение, онлайн и оффлайн, лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме ДО семинаров в соответствии с действующим в университете расписанием и др. Занятия в онлайн режиме проводятся в соответствии с утверждённым расписанием

12. Университет обеспечивает свободный доступ обучающихся к учебным материалам, которые включают в себя материалы лекционных, семинарских занятий, СРО. Дополнительно могут размещаться электронные учебные издания, презентации, видеолекции, видеоролики, аудиозаписи, фотографии, ссылки на электронные ресурсы.

13. Для создания интерактивного контента могут быть использованы инструменты по созданию интерактивных видео и мультимедиа ресурсов, визуализации контента, видеолекций, интерактивного оценивания знаний обучающихся .

14. Обучающимся предоставляется возможность выбирать онлайн-курсы ведущих университетов или известных образовательных платформ Open edX, Coursera и других. В случаях:

- соответствия результатов обучения MOOK результатам обучения дисциплины, возможен перезачет академических кредитов на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK;
- соответствия результатов обучения MOOK результатам обучения ОП, возможен перезачет академических кредитов дисциплин на основании сертификата об успешном прохождении обучающимся курса платформы MOOK.

15. В ходе освоения дисциплин в дистанционном формате ППС оказывает полную учебно-методическую поддержку и проводит консультации.

16. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных РУП, получения рейтинга допуска и наличия оплаты за обучение согласно Договору оказания образовательных услуг.

17. Промежуточная аттестация проводится также посредством прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» при устной и комбинированной формах сдачи экзаменов (в формате онлайн-вебинара), также проверки письменных индивидуальных заданий, выполненных режиме «on-line» или «off-line».

18. Допускается сдача экзаменационной сессии по индивидуальному графику при наличии следующих уважительных причин: в случае болезни (справка о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении (в этом случае выписка из истории болезни) с отсутствием интернета, сборов и соревнований). по семейным обстоятельствам (при предоставлении свидетельства о смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры)).

19. В случае не сдачи экзамена по различным другим обстоятельствам или плохой пропускной скорости Интернета первая попытка сдачи экзамена аннулируется, обучающийся допускается ко второй попытке сдачи экзамена.

20. Обучающийся проходит промежуточную аттестацию при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности и онлайн – прокторинга. Веб камера экзаменуемого во время сдачи экзамена должна находиться прямо



посередине монитора. Результаты работы онлайн прокторинга сохраним в модуле Фотоотчет.

21. Если по итогам мониторинга результатов онлайн - прокторинга будут выявлены факты нарушения, то результат экзамена аннулируется и составляется Акт .

Акт о нарушении порядка проведения экзамена составляется в случае:

- нахождения третьих лиц рядом с экзаменуемым;
- проведения экзаменуемым переговоров;
- прикрытия экзаменуемым рта;
- поворотов головы экзаменуемого по сторонам;
- использования экзаменуемым запрещенных предметов (шпаргалок, сотовых телефонов или различных носителей информации);
- отсутствия изображения экзаменуемого в области видимости веб камеры;
- не соответствия изображения экзаменуемого в программе Фотоотчет к изображению на удостоверении личности.

22. В случае технического сбоя в работе тестирующей системы во время сдачи экзамена назначается проверка, составляется акт. В случае положительного решения обучающемуся предоставляется возможность пересдать экзамен повторно.

23. ИГА проводится традиционными методами или онлайн формате. Для проведения ИГА в вузе создается аттестационная комиссия. Государственный экзамен проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин. Программа государственного экзамена по образовательной программе разрабатывается выпускающей отделом.

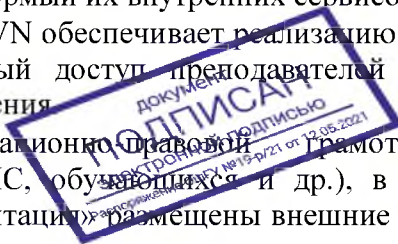
24. Пересдача государственных экзаменов, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

20. Процедура организации процессов в случаях осуществления ограничительных мероприятий (ОМ)

20.1. Процедура организации учебного процесса в случаях ОМ

В случаях осуществления ОМ, введения ЧП и ЧС социального, природного и техногенного характера на определенной территории в КР в вузе предусмотрена возможность перехода на ДО, целью которого является обеспечение полноценного доступа к образовательному процессу обучающихся, преподавателей.

- 1 В целях оказания методической помощи и технической поддержки всем субъектам образовательного процесса (ППС, обучающихся и др.) на сайте вуза размещаются методические рекомендации по организации учебного процесса в условиях ЧП и ЧС, инструкции по мерам предосторожности в период ЧП, обучающие видеoinструкции по применению ДОТ, контактные данные ответственных лиц за техническую поддержку.
- 2 При организации учебного процесса с применением ДОТ учебные занятия проводятся в режиме он-лайн и оф-лайн. Учебные занятия в режиме он-лайн предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени: видеоконференции (MOODLE, ZOOM, Google Classroom, и др.). При организации учебных занятий в режиме оф-лайн взаимодействие преподавателя и обучаемого осуществляется асинхронно, т.е. посредством собственной платформы их внутренних сервисов общения, чатов и форумов. Образовательный портал ИС AVN обеспечивает реализацию учебного процесса в режиме ДО через персонифицированный доступ преподавателей и обучающихся в личные контентные по всем уровням обучения.
- 3 Для повышения информационно-правовой грамотности всех участников образовательного процесса (ППС, обучающихся и др.), в личных контентах в блоке «Нормативно- правовая документация» размещены внешние нормативно-правовые акты (





- Кодексы, Законы КР, приказы МОиН КР, МЗиСР КР, и др. документы), внутренние локальные документы ОшГУ (документы СМК, Академическая политика).
- 4 В личных контентах для всех категорий пользователей создана возможность онлайн доступа к следующим функциям:
- загрузки учебно-методического обеспечения дисциплин (лекционных комплексов, разработок семинарских заданий, презентаций, видеолекций и др.);
 - анкетированию по различным сторонам образовательной деятельности
 - программе э-документооборота для осуществления взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.
- 5 На образовательном портале обеспечен доступ всех субъектов образовательного процесса к академическому календарю по всем образовательным программам, а также к фонду электронной библиотеки ИРБИС, расписанию занятий, консультаций, экзаменов.
6. Нарушение установленных сроков и правил оценивания знаний обучающихся (аннулирование оценок, смещение оценок) рассматриваются как нарушение Академической политики.
7. При организации учебного процесса с применением ДОТ занятия проводятся согласно расписанию занятий. Опоздания, пропуск онлайн- занятий не допускаются. Посещение занятий контролируется УИД, который проводит ежедневный мониторинг. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на платформе в соответствии с графиком сдачи заданий.
8. Промежуточная аттестация обучающихся организуется преимущественно в форме КТ через ИС АВН, предназначенный для удаленной сдачи экзаменов при онлайн-прокторинге.
9. ИГА по всем уровням образования и формам обучения с применением ДОТ проводятся по утвержденному расписанию с применением платформы веб-конференции, с обязательным подключением председателя комиссии и всех членов аттестационной комиссии к процессу.

20.2. Процедура организации клинической практики в случаях ОМ

Университет обеспечивает проведение клинических практик в дистанционном формате:

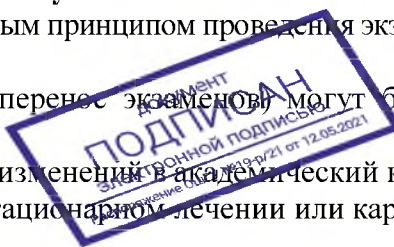
- при согласии руководителя от базы практик - направлять обучающихся для прохождения практики в организации, при невозможности взаимодействия с организацией направлять обучающихся на дистанционный формат;
- подготовить рабочую программу практики с учетом дистанционного формата, провести её обсуждение и утверждение на заседаниях отдела программы;
- в рабочей программе указать перечень и объём работы, которую должен выполнить обучающийся в период прохождения практики;
- ответственным за ООП определить форму отчета (аудио-, фото-, видео- материалы, разработки мероприятий, проведение онлайн консультаций и т.п.);
- обеспечить свободный доступ обучающихся к электронным ресурсам;
- сроки ординатуры переносятся в крайнем случае при невозможности реализации практики в дистанционной форме, во всех иных случаях ординатура проходит согласно академическому календарю.

20.3. Процедура проведения промежуточных экзаменов в случаях осуществления ОМ

В период действия ОМ базовым принципом проведения экзаменов является дистанционный формат;

1. Сроки проведения экзаменов (перенос экзаменов) могут быть изменены в следующих случаях

- при внесении соответствующих изменений в академический календарь Университета;
- нахождения обучающегося на стационарном лечении или карантине. В этом случае





перенос экзамена осуществляется по соответствующему заявлению обучающегося.

2. Экзамены проводятся в устной, письменной, в смешанной форме, совмещающей различные варианты проведения ИК знаний обучающихся;

3. Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся на этот период определяются решением НТС ЦПиНМО.

4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся обеспечивается посредством информационной системы ИС AVN и других ДОТ.

5. Промежуточная аттестация проводится с использованием следующих информационных систем и онлайн-сервисов:

- письменные экзамены, компьютерное тестирование
- устные онлайн экзамены - через Zoom и др.;

7. Прием экзамена в устной форме осуществляется комиссией в составе не менее 3-х человек.

Контроль за соблюдением процедурных правил осуществляется сотрудниками офиса Регистратора.

По окончании экзамена члены комиссии заполняют экзаменационную ведомость.

8. Результаты оценивания ответа обучающегося в режиме он-лайн в соответствии с формулой подсчета баллов и итоговая экзаменационная оценка в режиме он-лайн отражаются в личных кабинетах обучающихся.

Прокторинг процесса тестирования осуществляется сотрудниками офиса Регистратора.

9. В случае нарушения Политики Академической честности при всех формах проведения промежуточной аттестации составляется Акт в соответствии с утвержденной формой. Акт подписывается офис Регистратором, начальником отдела цифровизации и др.

10. В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся РО посредством ДОТ (например, отсутствие доступа к образовательным ресурсам, невозможности формирования практических навыков, отсутствие у обучающегося достаточных технических средств и (или) доступа к сети Интернет в период ЧП, что не позволило ему в полном объеме освоить содержание дисциплины и выполнить соответствующие задания), допускается предоставление возможности повторного изучения дисциплины с последующей сдачей экзамена в следующем академическом периоде на бесплатной основе.

11. Итоги промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебно-методического процесса выносятся на обсуждение НТС, УИД, УС вуза.

20.4. Процедура проведения ИГА в случаях осуществления ОМ

В случаях осуществления ОМ вуз обеспечивает проведение ИГА в дистанционном формате.

1. Ответственные за ООП разрабатывает и утверждает экзаменационный материал по дисциплинам комплексных экзаменов. Программы комплексных экзаменов по ОП, расписание заседаний ГАК с указанием даты, времени проведения консультации и экзамена, ссылки на вебинар или идентификационный код и пароля доступа размещаются на образовательном портале университета.

2. До начала ИГА распоряжением директора центра в виде списочного состава с указанием фамилий, имен, отчеств, ОП оформляется допуск обучающихся ИГА. Электронный вариант допуска рассылается членам ГАК.

3. До начала ИГА проводится предварительная работа. Проводятся обучающие семинары для членов ГАК, технических секретарей, обучающихся. Проверяется обратная связь в программе вебинара. На сайте размещаются обучающие видеoinструкции по работе с программой.

4. ГАК проводит заседания в он-лайн формате с использованием дистанционных технологий путем взаимодействия в режиме реального времени в программах видеоконференций. Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 3 часов в день.





4. Онлайн - прокторинг осуществляется через идентификацию личности, визу. самого обучающегося и сохранение видеозаписи процесса проведения ИГА.
5. На ответ (выступление, доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.
6. Обучающийся, не явившийся на ИГА по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, предоставляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру ИГА в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.
7. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения ИГА, если во время защиты или сдачи экзамена имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии. Комиссия принимает решение о дате и времени повторного заседания.
8. В случаях, делающих невозможным проведение ИГА посредством ДОТ (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе и др.) ИГА переносится на более поздний срок.

20.5. Процедура реализации академической мобильности в период действия ОМ

В случаях осуществления ОМ университет обеспечивает реализацию академической мобильности в виртуальном формате.

1. Под виртуальной мобильностью подразумевают обучение или преподавание в учебном заведении за пределами своей страны без физического перемещения за рубеж.
2. Учебный процесс обучающихся в рамках виртуальной академической мобильности осуществляется согласно правилам принимающего вуза. Учебный процесс обучающихся, принятых в Университет по виртуальной мобильности организуется согласно процедуре организации учебного процесса по ДОТ в случаях осуществления ОМ, описанной в Настоящей Политике.
3. Чтение лекций национальными и зарубежными приглашенными преподавателями в рамках виртуальной мобильности осуществляется с использованием информационно-технических ресурсов университета в соответствии с согласованным планом работы.

21. ПОЛИТИКА РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

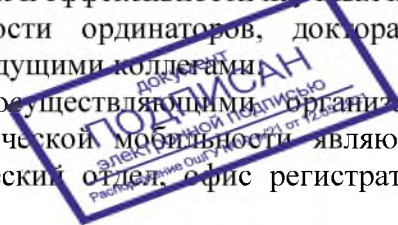
Целями академической мобильности обучающихся, преподавателей является интеграция Университета в международное образовательное пространство посредством использования инновационных, мировых образовательных ресурсов и заимствования наилучших методик и практик обучения, повышение степени интернационализации образования и науки.

Реализация академической мобильности соответствует основным принципам Болонской декларации. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на всех обучающихся и ППС.

21.1. Задачи академической мобильности обучающихся:

- реализация совместных образовательных программ;
- установление внешних и внутренних связей и использование мировых образовательных ресурсов;
- обеспечение конкурентоспособности обучающихся на внутреннем и международном рынках труда
- повышение качества образования и эффективности научных исследований;
- развитие творческой активности ординаторов, докторантов и молодых ученых, установление контактов между будущими коллегами

21.2. Подразделениями вуза, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию академической мобильности являются: центр международного сотрудничества, учебно-методический отдел, офис регистратора, центр послевузовского образования.





21.3. Основанием для осуществления академической мобильности является договор в сотрудничестве и официальное приглашение от вуза.

21.4. Академической мобильность может осуществляться:

- за счет грантов работодателей, национальных и международных программ, проектов, стипендий;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом -партнером;
- из средств университета;
- совместно за счет вуза и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств участников академической мобильности.

21.5. Отбор претендентов на обучение по программе академической мобильности осуществляется путем организации конкурса. Конкурс по отбору претендентов на обучение по программе академической мобильности проводится конкурсной комиссией, утверждаемой руководителем. По результатам конкурса заключается трехстороннее соглашение между обучающимся, отправляющим и принимающим вузом.

21.6. Порядок перезачета кредитов университета, обучающихся в ВУЗ-ах партнерах в рамках академической мобильности, осуществляется согласно приказу МОиН КР «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»

21.7. После завершения пребывания в принимающем вузе обучающиеся представляют Университету транскрипт .

21.8. Преподавателю/ученому, прибывающему в университет для чтения лекций по академической мобильности, факультеты, отдела в сотрудничестве с УМО обеспечивают условия для проведения лекций: выделяют аудиторию с требуемым мультимедийным оборудованием, обеспечивают явку обучающихся.

21.9. Расходы на приглашение ученого определяются с учетом категории, статуса, уровня профессиональной квалификации специалиста, объема реализуемых им функций и их значимости для образовательного и научного процессов.

22. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ЛОВЗ

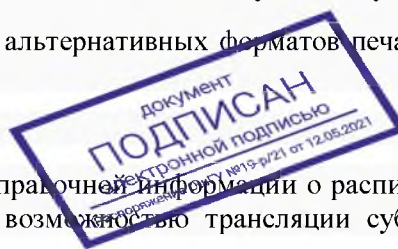
Обучение ЛОВЗ осуществляется на основе программ ординатуры, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Обучение по программам ординатуры ЛОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся и созданием специальных условий.

1. Для ЛОВЗ по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

2. Для ЛОВЗ по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и





количество необходимо определять с учетом размеров обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3. Для ЛОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях;
- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров.

23. ПОЛИТИКА ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

Целью интернационализации образования в университете является интеграция международной деятельности в научно-образовательный процесс, расширение экспорта образовательных услуг, создание международного имиджа вуза и повышение привлекательности образования.

Основные направления интернационализации университета:

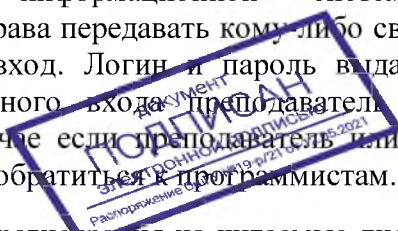
- Университет устанавливает и развивает связи с ведущими зарубежными образовательными учреждениями и международными организациями, деятельность которых направлена на развитие межкультурных связей и взаимопонимание.
- Университет стимулирует развитие академических и научных обменов, организует и активно участвует в международных конференциях и семинарах, программах и проектах с целью интернационализации и повышения качества образования.
- Университет приглашает на обучение граждан из различных стран мира, гарантируя им равные права и возможности, обеспечивая благоприятные условия обучения и проживания.
- Университет поддерживает сотрудников и обучающихся в стремлении овладеть иностранными языками, повышать профессиональную и общекультурную компетентность, обеспечивая доступность современных информационных ресурсов.
- Университет развивает экспорт и импорт ОП и научных разработок, создает соответствующие структуры, зарубежные филиалы и представительства для управления, координации и реализации ОП.

24. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОНЛАЙН РЕСУРСЫ

24.1. Университет располагает ИС AVN, которая позволяет обеспечить автоматизацию процессов, связанных с функциями офиса Регистратора, учебно-методического отдела, центра обслуживания обучающихся. На сайте доступны нормативные документы (Стандарты, Положения, другие документы, регулирующие деятельность Университета), объявления и информация для обучающихся, преподавателей и сотрудников: об обучении и успеваемости (академический календарь, РУП), об оплате за обучение, учебные материалы по дисциплинам, расписание.

25.2. У всех преподавателей и обучающихся имеется персонифицированный код (личные логин и пароль) для доступа в Личные кабинеты. Преподаватели и обучающиеся являющиеся пользователями информационной системы, обязаны соблюдать конфиденциальность, не имеют права передавать кому-либо свой логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие им вход. Логин и пароль выдаются принятому на работу преподавателю. После однократного входа преподаватель или обучающийся вправе изменить логин и пароль. В случае если преподаватель или обучающийся забыли свой логинили пароль, им необходимо обратиться к программистам.

25.3. В обязанности ППС входит регистрация на читаемые дисциплины на новый учебный





год.

В обязанности сотрудников офиса Регистратора входит выполнение функций, соответствующих основным направлениям деятельности:

1. проверка сформированных индивидуальных учебных планов;
2. формирование отчетов по итогам онлайн-регистрации ППС и обучающихся;
3. проверка транскриптов обучающихся; формирование академического рейтинга;
4. формирование расписания экзаменов;
5. проверка финансовой задолженности обучающихся;
6. формирование ведомостей к устным, письменным и комбинированным экзаменам;
7. формирование отчетности об успеваемости обучающихся;
8. консультационные услуги, отправка сообщений обучающимся в необходимых случаях.

25.4. Администрация, отделы могут получать в режиме онлайн всю имеющуюся в системе информацию, необходимую для принятия решений, планирования и прогнозирования (число зарегистрированных обучающихся в разрезе специальностей, курсов, дисциплин, информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся, статистические данные об обучающихся (по заданным параметрам), просматривать размещенные для обучающихся учебные материалы, проводить опросы обучающихся и т.д.).

26. ИЗМЕНЕНИЯ

Внесение изменений и дополнений в настоящую Политику осуществляется путем издания «Академической политики» в новой редакции на основании решения Ученого совета или приказаректора университета либо оформлением Извещений об изменении и регистрацией изменений в «Листе регистрации изменений».

27. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

Согласование настоящей политики осуществляется с проректорами, юристом начальником отдела управления персоналом и оформляется в «Листе согласования».

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел управления персоналом.

Электронная копия настоящей политики рассылается всем проректорам, всем руководителям подразделений, дирекция, отделам и размещается на сайте университета.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Непрерывное медицинское образование

Общие положения

- 1.1. Отдел непрерывного медицинского образования (далее - НМО) является структурным подразделением ЦПиНМО ОШГУ.
- 1.2. Отдел НМО в своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Трудовым кодексом КР, законом КР "Об образовании в КР" и иными нормативными правовыми актами (№266 от 13.04.2018, Об утверждении Положения «О накопительной системе зачета часов ("кредит-часы") в системе непрерывного медицинского образования



республики», Пр №248 от 18.05.15 г. Об утверждении Стратегии последипломного и непрерывного медицинского образования в Кыргызской Республике на период 2014 - 2020 годы, постановление Правительства КР, Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР от 5 марта 2009 года N 148), Министерства образования и науки КР, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования, Уставом, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.3. Непосредственное управление деятельностью ПК осуществляет директор ЦПиНМО

1.4. Дополнительное медицинское образование (переподготовка и повышение квалификации) работников здравоохранения –самостоятельный вид и часть сферы образования, представляющее собой взаимосвязанную совокупность организационных и исполнительных структур, учебных и организационных процессов, учебных программ и материалов, учебных технологий, методов и форм обучения, обеспечивающих непрерывное профессиональное образование медицинских, фармацевтических работников и других специалистов системы здравоохранения, составляющих обучаемый контингент.

1.5. Повышение квалификации (усовершенствование) – систематическое (регулярное) обучение работника по основной или смежной специальностям, направленное на повышение профессионального уровня и компетенции, углубление и обновление профессиональных знаний и навыков, освоение новых технологий в рамках его основной специальности.

1.6. Переподготовка (специализация) – освоение работником новых профессиональных знаний, умений и навыков по определенному профилю специальности в рамках своей базовой профессии в объеме, необходимом и достаточном для осуществления качественной профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой и квалификационными требованиями к работникам этой специальности по согласованию с МЗ и СР КР.

1.7. Медицинские и фармацевтические работники получают дополнительное профессиональное образование при освоении содержания следующих утвержденных планов и программ дополнительного образования:

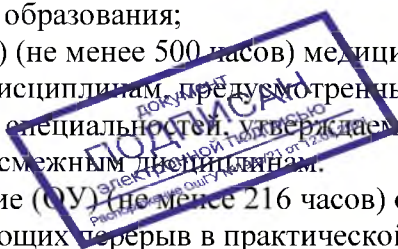
- а) учебного плана и программы, предназначенного для переподготовки медицинских работников, имеющих высшее медицинское профессиональное образование;
- б) учебного плана и программы, предназначенного для переподготовки медицинских работников, имеющих среднее медицинское профессиональное образование;
- в) образовательного плана и программы, предназначенного для повышения квалификации медицинских и фармацевтических работников, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование;
- г) образовательного плана и программы, предназначенного для повышения квалификации медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и фармацевтическое образование;

1.8. В зависимости от уровня реализуемых программ дополнительного профессионального образования ПК проводятся на:

- ПК высшего профессионального образования;
- ПК среднего профессионального образования;

1.9. Процесс переподготовки (П) (не менее 500 часов) медицинских работников проводится по специальностям и отдельным дисциплинам, предусмотренным действующей номенклатурой медицинских и фармацевтических специальностей. Утверждается МЗ и СР КР, по заявкам организации здравоохранения, по смежным дисциплинам.

1.10. Общее усовершенствование (ОУ) (не менее 216 часов) организуется преимущественно для медицинских работников имеющих перерыв в практической деятельности.





1.11. Тематическое усовершенствование (ТУ) и краткосрочные циклы (КЦ) (от 3 часов) организуется для всех медицинских и фармацевтических работников организаций здравоохранения.

1.12. Курсы информации и стажировки (от 6 до 24 часов) проводятся для медицинских работников, нуждающихся в специальных знаниях по определенным дисциплинам.

1.13. Дистанционное обучение (ДО)- это синтетическая, интегральная, гуманистическая форма обучения, базирующаяся на использовании широкого спектра традиционных и новых информационных технологий и их технических средств, которые используются для доставки учебного материала, его самостоятельного изучения, организации диалогового обмена между преподавателем и обучающимся, когда процесс обучения не критичен к их расположению в пространстве и во времени, а также к конкретному образовательному учреждению.

1.14. Выездные циклы (ВЦ), организуются на основании распоряжения дирекции ЦПиНМО по актуальным вопросам здравоохранения на основе заявок организаций здравоохранения республики и для оказания практической помощи.

1.15. Базами для проведения дополнительного профессионального образования медицинских и фармацевтических работников являются многопрофильные больницы, специализированные лечебно - профилактические организации, располагающие современным медицинским оборудованием и высококвалифицированными медицинскими и фармацевтическими кадрами. С данными клиническими базами ЦПиНМО Ош ГУ взаимодействует на основе взаимного договора.

1.16. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

При прохождении повышения квалификации слушателями системы здравоохранения со стажем до 5 лет, первичным повышением обязательно должно быть общее усовершенствование, а последующие циклы - тематическое усовершенствование.

1.17. Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов. Стажировка специалистов может проводиться на предприятиях, объединениях, в ведущих научно-исследовательских организациях, консультационных фирмах и государственных организациях. Продолжительность стажировки устанавливается работодателем исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия, объединения, организации, учреждения, где она проводится.

2. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Прием слушателей производится по заявкам, направлениям органов и организаций здравоохранения в соответствии с календарно-тематическим планом и другими учебными планами ЦПиНМО, а также с правилами приема, разработанными в соответствии с законодательством КР. Правила приема утверждаются ректором

2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников системы здравоохранения осуществляется по дневной (с отрывом от производства), вечерней, заочной (без отрыва от производства), индивидуальным (на основе договора) формам обучения, а также дистанционной форме обучения.

2.3. Обучение проводится на контрактной основе

2.4. Перечень необходимых документов



Документы, предоставляемые при поступлении в ПК

- заявление;
- копия диплома об окончании вуза;
- копия сертификата об ординатуре;
- копия паспорта
- копия сертификата о прохождении повышения квалификации
- договор
- лист регистрации

3. Зачисление

3.1. По результатам сбора заявок на отдел повышения квалификации приказом ректора формируются группы слушателей с указанием срока обучения и ответственных преподавателей. Курсанты могут обучаться индивидуально или по мере накопления группы.

3.2 Лица, поступающие на платную форму обучения, в течение трех рабочих дней с момента рекомендации о зачислении обязаны заключить договор на оказание платных образовательных услуг и произвести оплату в установленном порядке, с предоставлением предусмотренного договором подтверждающего оплату документа.

3.3 В случае не заключения договора или неоплаты обучающийся не может быть зачислен по программам ПК.

3.4 Курсанты, не приступившие к занятиям без уважительной причины, не прошедшие экзамен в установленные сроки подлежат отчислению приказом ректора по представлению руководителя отдела.

3.5 Организация может перенести срок начала курса не более чем на 1 месяц.

4. Организация учебного процесса отдела ПК

4.1. Заведующий НМО и руководители отдела несут ответственность за направление на ПК.

Планирование нагрузки ППС осуществляется в академических часах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам.

4.2. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

4.3. Основные виды учебных занятий курсов переподготовки и повышения квалификации проводятся в течение одного учебного дня, как правило, в одну смену, по 6 часов (8 академических часов) в день, с перерывами между занятиями не менее 10 минут.

4.4. Длительность учебной недели по основным видам учебных занятий курсов переподготовки и повышения квалификации составляет, 5-6 дней в неделю.

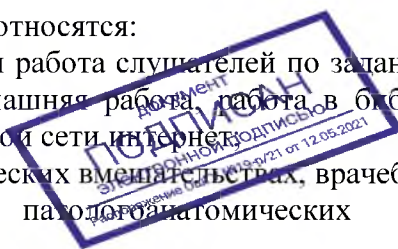
4.5. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и образовательной программой.

4.6. В системе дополнительного профессионального образования медицинских работников и фармацевтических работников основными формами обучения являются;

- Лекционные курсы;
- Практические занятия.

К другим видам учебных занятий относятся:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа слушателей по заданию преподавателя и под его контролем, в том числе домашняя работа, работа в библиотеке, в информационно-ресурсном центре, в глобальной сети интернет;
- 2) участие слушателей в хирургических вмешательствах, врачебных и сестринских манипуляциях, дежурствах, патологоанатомических вскрытиях, клинических





конференциях, в эпидемиологических расследованиях, экспертной работе, лабораторных исследованиях, других видах производственной деятельности учреждений здравоохранения;

3) дистанционное обучение слушателей в режиме, не включенное в состав основных учебных занятий;

- посещение слушателями ведущих медицинских клиник.

4.8. Указанные виды учебных занятий не включаются в основное академическое время обучения, но могут быть обязательной частью учебной программы.

4.9. Оценка уровня знания слушателей, освоивших программы повышения квалификации, проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой контроле.

4.10 Экзамен может проводиться по усмотрению ЦПиНМО (в виде бланочного тестирования, КТ, либо в устной форме по билетам, составленным из утвержденного перечня экзаменационных вопросов по соответствующей специальности.

4.10. По итогам повышения квалификации выдаются документы установленного образца:

- сертификат о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программам в объеме от 72 до 100 часов;

- сертификат о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 101 до 500 часов;

- свидетельство (диплом) о профессиональной переподготовке для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 501 до 1500 часов.

