

# УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ



## УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ АКАДЕМИЧЕСКИЙ УСТАВ

2024 год

**«Утверждаю»**  
**Ректор Университета мировой**  
**экономики и дипломатии**  
**С.Сафоев**

\_\_\_\_\_

2024 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ** **АКАДЕМИЧЕСКИЙ УСТАВ**

### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

Разработан согласно Закону Республики Узбекистан «Об образовании» от 23 сентября 2020 года, Постановлению Президента Республики Узбекистан от 24 декабря 2021 года № ПП-60 «О дополнительных мерах по обеспечению академической и организационно-управленческой самостоятельности государственных высших образовательных учреждений», Постановлению Президента Республики Узбекистан от 24 декабря 2021 года № ПП-61 «О мерах по предоставлению финансовой самостоятельности государственным высшим образовательным учреждениям», Постановлению Президента Республики Узбекистан от 21 июня 2018 года № ПП-3795 «О мерах по кардинальному совершенствованию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии», Постановлению Президента Республики Узбекистан от 23 июля 2022 года № ПП-330 «О мерах по системному реформированию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии», Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2020 года № 824 «О мерах по совершенствованию системы организации образовательного процесса в высших образовательных учреждениях», Государственному образовательному стандарту Республики Узбекистан и другому законодательству и правовым документам, регулирующими деятельность Университета мировой экономики и дипломатии (далее будет употреблено как УМЭД).

### **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В Уставе используются следующие основные понятия и определения:

**GPA** - усредненный балл оценок в дипломе за весь период обучения по программе, который рассчитывается по следующей формуле:

$$GPA = \frac{K_1 * U_1 + K_2 * U_2 + K_3 * U_3 \dots + K_n * U_n}{K_1 + K_2 + K_3 \dots + K_n},$$

**K** – количество кредитов, выделяемых по каждому предмету;

**U** — балл, набранный студентом по каждому предмету;

**академическая мобильность** - студенты высшего учебного заведения направляются в другое высшее учебное заведение на территории республики или за границу с целью обучения на определённый период времени;

**программа мобильности** - программа академической мобильности, создаваемая на основании договора о взаимном образовании между двумя и более высшими учебными заведениями;

**кредит** - единица измерения учебной нагрузки, освоенной обучающимся по конкретному предмету по результатам обучения. Согласно правилу кредиты могут выражаться целыми и дробными числами;

**перевод кредитов** - перевод и признание кредитов, полученных по образовательной программе одного высшего образовательного учреждения, в другое высшее учебное заведение в целях обеспечения академической мобильности обучающихся;

**личная траектория обучения студента**- это направление, выбранное студентом, которое даёт ему возможность получить знания и приобрести желаемые компетенции. Образовательная траектория формируется в соответствии с институциональными документами и методическими указаниями. Различные траектории обучения приводят к одной и той же квалификации.

**образовательная программа**- основные характеристики образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия, общенаучные программы, предназначенные для реализации образовательного процесса в области подготовки образовательного направления бакалавриата или магистратуры по специальности, а также совокупность информационных ресурсов и учебно-методических указаний, необходимых для организации и осуществления образования;

**каталог учебной программы** – описательные сведения о высшем учебном заведении, о доступе к кредитно-модульной системе, о доступных курсах образовательных направлений бакалавриата и специальностей магистратуры, об услугах и ресурсах, о программах учебных дисциплин, о конкретных образовательных программах;

**результаты обучения**- описание приобретённых обучающимся знаний, умений и навыков и возможностей реализовать их на практике после успешного завершения образовательного процесса, отражающее приобретённый обучающимся уровень компетентности и подтверждённое оценкой;

**учебная нагрузка** - количество часов, необходимое обучающемуся для достижения ожидаемых образовательных результатов на основе выполнения всех видов образовательной деятельности: лекции, практическое занятие, семинар, лабораторная работа, курсовой проект (курсовая работа), практика и самостоятельная работа;

**офис регистрации** – отдел, ответственный за формирование базы данных профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов, за учёт студентов, результатов их академического усвоения, расчёт кредитов с

использованием информационных систем управления учебным процессом «Moodle» и «HEMIS»;

**образовательные элементы** - вид обучения, являющийся частью образовательной программы и способствующий достижению образовательных результатов и овладению знаниями, указанными в образовательной программе;

**транскрипт** - документ установленной формы, содержащий перечень предметов с указанием букв и цифр зачётных единиц и оценок, полученных за соответствующий период обучения;

**академический календарь** - календарь с указанием обучающих и контрольных мероприятий, выходных (праздников), проводимых в течение года;

**предметы по выбору** - перечень предметов, утверждённых образовательными учреждениями и включённых в конкурс, из которых обучающийся формирует свой личный учебный план в пределах указанного кредита;

**критерии оценивания** - совокупность условий, используемых преподавателем при систематической проверке результатов, достигнутых обучающимся по теме каждого предмета или по разделу;

**пререквизиты** - перечень предметов, содержащий знания и навыки, необходимые для освоения изучаемого предмета;

**силлабус (учебная программа)** – учебная программа, включающая описание изучаемого предмета, результаты обучения, его краткое содержание, тематика и продолжительность занятий, а также объём, задания по самостоятельной работе, список учебной литературы, время консультации, график контроля знаний студентов, критерии и правила оценивания.

### ГЛАВА 3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

**1.** Структура образовательной программы на учебный год, выстроенная из образовательных элементов, состоящих из одного или нескольких модулей, утверждается советом высшего учебного заведения. Образовательная программа может состоять из аудиторного обучения, научных проектов, самостоятельного обучения, практики и других образовательных элементов.

**2.** Размер учебной нагрузки, включающей все виды аудиторных и внеаудиторных занятий на уровне бакалавриата и магистратуры, определён в размере 60 кредитов за учебный год и 30 кредитов за семестр. 1 кредит равен 25 (на 1-м курсе) - 30 (на 2-4 курсах) академическим часам учебной нагрузки, а количество кредитов указывается в образовательной программе исходя из учебной нагрузки.

Объём аудиторной подготовки по отделённой от производственной формы обучения (дневной) определяется в пределах 22-32 академических часов в неделю при осуществлении образовательного процесса по кредитно-модульной системе.

3. Чётко определены требования к обучающимся для успешного освоения образовательной программы и приобретения необходимой квалификации. Правила освоения выражаются в количестве кредитов, указанных для разных этапов обучения по выбранной образовательной программе.

4. Подробная информация о каталоге образовательных программ УМЭД и условиях обучения, а также актуальная информация размещается на сайте [www.uwed.uz](http://www.uwed.uz) не позднее, чем за месяц до начала учебного года.

5. Профессорско-преподавательский состав, ответственный за реализацию образовательной программы и её элементов, должен обеспечить соответствие учебно-оценочного процесса результатам обучения, указанным в образовательной программе. Эта конструктивная связь между результатами обучения, преподаванием и оценкой является важным требованием для образовательных программ. Профессорско-преподавательский состав, ответственный за реализацию образовательных элементов, должен обеспечить баланс между учебным и оценочным процессами с результатами, указанными в образовательной программе.

6. Образовательные программы будут включать в себя:

- обязательные предметы
- факультативные предметы
- практику и итоговую государственную аттестацию

7. С 2024-2025 учебного года в учебную программу университета будут включены философия (4-6 кредитов), общество и религия (2 кредита), физическое воспитание и спорт (2 кредита).

8. Время начала и окончания занятий в университете

Курс	Время занятий
Студенты 1 и 3 курсов	8:30-13:00
Студенты 2 и 4 курсов	13:30-18:00
Студенты магистратуры	16:40-19:35

9. Академический период в УМЭД обычно длится 15 недель в семестре и включает теоретическую подготовку.

### 3.1. Образовательные направления бакалавриата

10. Продолжительность учебного года – до 36 недель, из них 30 недель отводятся на академический период, 2 недели на регистрацию по выбору предметов и 4 недели на аттестации.

Период обучения	Количество недель	Сумма кредитов	Количество академических часов (в 2024/2025 учебном году)
4 года	204	240	6000 (на 1 курсе)

			7200 (на 2, 3, 4 курсах)
--	--	--	--------------------------

**11.** Продолжительность учебного года осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса, в него могут вноситься дополнения и изменения по решению Учёного совета УМЭД.

**12.** На бакалавриате соотношение аудиторного и самостоятельного обучения приходится 40/60 (60/40 для языков и прикладных наук).

**13.** Мониторинг учебного процесса осуществляется в целях достижения заданных результатов обучения, оценки номинального объёма работ, их правильности и целесообразности.

**14.** Обеспечение эффективности качества образования включает процессы обеспечения соответствия образовательных программ бакалавриата и магистратуры, реализуемых УМЭД, спецификациям и требованиям уполномоченных организаций.

**15.** В целях повышения качества образования и создания конкуренции между профессорами и преподавателями на основании решения Учёного совета УМЭД студентам предоставляется возможность выбора профессоров и преподавателей в рамках предмета. В этом случае студенты регистрируются онлайн через портал информационной системы управления образованием на 1 неделю в начале академического семестра для участия в обучении профессором-преподавателем по своему выбору.

**16.** Начиная с 3-го курса университета студенты академических групп не делятся на узбекские/русские группы, а преподавателям предоставляется право вести занятия на любом языке (узбекском, русском и английском).

**17.** Согласно учебной программе занятия в УМЭД проводятся в течение одного академического часа (45 минут) или двух академических часов (80 минут) без перерыва. Практические и семинарские занятия проводятся в академических группах численностью обычно до 25-30 человек; лекционные занятия обычно организуются в объединённых академических группах (поток) по 50-200 студентов, занятия иностранным языком обычно организуются в небольших группах по 12-18 студентов.

**18.** С 2024/2025 учебного года для организации учебного процесса в университете будут использоваться электронные системы «NEMIS» и «Moodle». Студенты взаимодействуют с профессорско-преподавательским составом через систему «Moodle» или свою официальную почту (e-mail). В этом случае на обращение студента должен быть дан ответ в течение 5 рабочих дней.

**19.** По приказу ректора УМЭД будет налажена деятельность коллегиального органа - Академического Совета Факультета, в состав совета входят по 5 человек с каждого факультета, которые имеют полномочия добросовестно рассматривать и принимать соответствующие решения по вопросам, связанным с повседневной учебной и бытовой жизнью студентов (раз в две недели). Его председателем назначается один из членов профессорско-преподавательского состава факультета. В функциональные задачи этого совета входят стратегические академические вопросы,

специфичные для факультета, в том числе квалификационные требования, совершенствование образовательных стандартов, а также рассмотрение обращений студентов факультета, связанных с образовательной и научной деятельностью, и коллегиальное принятие решений. Учёный совет факультета является коллегиальным органом, подотчётным учёному совету университета.

**20.** Все занятия проводятся на английском языке, начиная с 3-го курса организуется группа (пилотная), в которую отбираются студенты по уровню владения английским языком.

**21.** Студентам, имеющим международные сертификаты английского языка (уровень IELTS-7.5, TOEFL IBT-105, CEFR-C1 (70 баллов и выше), допускается изучение одного из других иностранных языков (немецкого, французского) в качестве основного (по желанию).

**22.** Лекции читают профессора, имеющие учёное звание или научную степень. В необходимых случаях (когда объём лекционных занятий велик или не хватает профессоров, доцентов и старших преподавателей) по решению Учёного совета УМЭД преподавателям без учёных званий и учёных степеней предоставляется возможность проведения до 300 часов лекций в год.

**23.** Качество занятий, проводимых преподавателями (лекций и семинаров), проверяется под руководством Отдела контроля качества образования.

**24.** Согласно ПП-330 от 23 июля 2022 года « О мерах по системному реформированию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии», результаты эффективности работы профессорско-преподавательского состава оцениваются на основе «Key performance indicator» - единицы измерения, используемой для оценки уровня эффективности долгосрочной деятельности, направленной на обеспечение выполнения задач.

### **3.2. Специальности магистратуры**

Максимальный объём аудиторной подготовки и научной деятельности для отделённой от производства формы обучения (очной) может быть установлен в размере 36 академических часов в неделю (из них 30 часов - теоретическое обучение, 6 часов - различные виды контроля (промежуточные, итоговые, проекты).

<b>Стандартный период обучения</b>	<b>Количество недель</b>	<b>Сумма кредитов</b>	<b>Количество академических часов</b>
1 год	50	60	1800
2 года	100	120	3600

**25.** Удельный вес аудиторного и самостоятельного обучения в магистратуре делится на 30-40% аудиторных часов, 60-70% часов самостоятельной работы (за исключением профессиональной практики и выпускной квалификационной работы).

Порядок подготовки научно-исследовательской работы и магистерской диссертации, а также порядок прохождения квалификационной практики

(прохождения опыта) студентов магистерских специальностей определяются УМЭД.

За аспирантом закрепляется научный руководитель, имеющий учёную степень или учёное звание по специальности. При необходимости могут быть назначены научные консультанты в соответствующих областях науки.

Профессор или доктор наук, руководящие магистерской диссертацией магистранта, могут руководить магистерской диссертацией и стажировкой (научным консультированием) до 10 студентов, доцентов, кандидатов наук и специалистов-практиков. Выполнение данного вида работ определяется на основании приказа вуза, календарного плана работы обучающегося и представления магистерской диссертации на защиту. Итоговая государственная аттестация магистранта проводится в форме защиты магистерской диссертации.

#### **ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И МОНИТОРИНГ**

**26.** Учебный процесс включает в себя комплекс воспитательных и контрольных мероприятий. Образовательные мероприятия включают в себя все виды обучения аудитории, практики и самостоятельной работы. Контрольные мероприятия предусматривают приобретение знаний по соответствующим предметам учебной программы обучающихся и оценку их результатов.

**27.** Образовательный процесс планируется в форме открытого диалога между студентами, работодателями, преподавателями и администрацией на основе лично-ориентированного подхода с учётом образовательных стандартов. В этом процессе обсуждаются требования и пожелания работодателей и студентов. К обсуждению создания и принятия образовательной программы могут быть привлечены все заинтересованные стороны. Представители студентов могут участвовать в таких дебатах посредством права голоса.

**28.** Планирование образовательного процесса состоит из следующих этапов:

- создание академического календаря, отражающего образовательные мероприятия;
- составление учебного плана и создание в нём каталога факультативных предметов;
- разработка программ предметов;
- формирование личной образовательной траектории каждого обучающегося в соответствии с учебной программой и перечнем факультативных предметов;
- составление расписания занятий для академических групп.

**29.** В сумму кредитов, набираемых студентом в течение семестра, входят обязательные и факультативные предметы, указанные в учебной программе. Состав обязательных и факультативных предметов и объём выделяемых по ним кредитов распределяются учебно-методическим отделом УМЭД.

Студенты могут самостоятельно выбирать предметы в рамках факультативных предметов, определённых в индивидуальной образовательной траектории.

**30.** С 2024/2025 учебного года среднегодовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава составляет 700 часов, из них 200-250 аудиторных часов на профессора, 300-350 на доцента, 400-450 на старшего преподавателя, 450 на преподавателя 500, 500-550 часов на одного студента-преподавателя.

## **ГЛАВА 5. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ И ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ОЦЕНОК**

**31.** При оценке знаний студентов, программ бакалавриата и магистратуры, включая совместные программы и квалификационную практику при переучении, курсовых работах, научной (междисциплинарной) государственной аттестации, выпускных квалификационных работах, а также научно-исследовательских и научно-педагогических работах в магистратуре используются уровень и критерии оценки, указанные в настоящем Положении для магистерской диссертации.

**32.** Студенты должны быть чётко проинформированы о сроках выставления индивидуальной оценки. Если преподаватель желает ввести внеплановое оценивание (например, зачёт), необходимо чётко указать это в программе, в противном случае такое поведение преподавателя при оценивании будет признано противоречащим процедуре.

**33.** В процедуру оценки знаний обучающихся входят работы (письменные, устные, практические работы, проектные, портфолио и контрольные работы), отражающие и подтверждающие достижения обучающегося в рамках предмета или модуля.

**34.** Перечисление кредитов осуществляется на основании сравнения таблицы перевода системы оценивания в другие системы оценивания (приложение 2) с аналогичной таблицей, составленной в другом высшем учебном заведении.

**35.** Из максимума (100%), который можно накопить в течение семестра, 60% отводится на текущую оценку и 40% на итоговую оценку.

Усвоение учащимся предмета оценивается следующим образом:

<b>Оценка</b>	<b>Уровень знаний</b>	<b>Степень освоения материала (%)</b>
5	отлично	90-100
4	хорошо	70-89
3	удовлетворительно	60-69
2	неудовлетворительно	0-59

**36.** Знания студентов оцениваются по следующим критериям:

- Если освоение предметов студентом ниже 60%- «2», он считается академическим задолжником. Студенты сдают задания, данные для текущей

оценки предметов и итогового контрольного экзамена, которые оцениваются преподавателями;

- если освоение предмета студентом составляет 59,5(%) и выше, округляется до 60(%) процентов («3» — удовлетворительно) и студент не считается имеющим академическую задолженность;

- если освоение студентом предмета составляет 59,4(%) и ниже, то этот показатель, округлённый в большую сторону, равен 59(%) процентам («2» - неудовлетворительно) и он считается имеющим академическую задолженность.

### **5.1. Текущая оценка**

**37.** Контроль знаний студентов осуществляется путём проведения текущих видов оценивания и итогового контроля. Текущий вид оценивания (лекционное, практическое, семинарское обучение, промежуточные и самостоятельные учебные задания) оценивается учителем естественных наук с целью оценки знаний и практических навыков студента.

**38.** Уровень владения студентом по каждому предмету фиксируется в аттестационных записях в течение семестра в целой системе вычисления, конвертируется в систему GPA и загружается в систему NEMIS.

**39.** Исходя из характера предмета, после завершения соответствующего раздела программы в течение семестра преподавателем предмета должен проводиться промежуточный контроль с целью оценки знаний и практических навыков студента.

**40.** Тип и расписание промежуточных экзаменов будут указаны в программе. Проведение промежуточного вида контроля и оценку знаний обучающегося по данному виду контроля осуществляет профессор-преподаватель, проводивший учебные занятия по соответствующему предмету.

**41.** В течение семестра проведение промежуточной аттестации по предметам на сумму 2 кредита не допускается. Профессора и преподаватели должны фиксировать результаты обучающихся в электронной системе в течение 5 рабочих дней.

**42.** Оценка знаний студентов осуществляется профессором-преподавателем соответствующего предмета в электронной системе, при этом оценки, не отражённые в ней, не учитываются. Посещаемость и текущая оценка соответствующего урока вводятся одновременно учителем-предметником в системы NEMIS и Moodle. Посещаемость учащихся должна быть отражена в обеих электронных системах в течение 24 часов после окончания урока.

**43.** Все задания, данные студентам по предметам, должны быть внесены в электронную систему в сроки, указанные в программе, и сроки выполнения должны быть объявлены студентам. В случае отсутствия по уважительным причинам (беременность, роды, болезнь (операция), смерть близкого родственника и т.п.) предоставляется разовая возможность на сдачу работы. Задания не могут быть отправлены повторно.

### **5.2. Итоговый контроль**

**44.** Итоговый контроль (ИК) - после окончания учебных занятий в целях определения результатов обучения обучающегося (уровня усвоения знаний) в форме письменной работы (кейс, эссе, ответ на вопрос) в отведённых аудиториях, на компьютере (Moodle) или в письменной форме.

**45.** Итоговый вид контроля проводится по окончании предмета с целью определения уровня усвоения обучающимися образовательных результатов по соответствующему предмету.

**46.** В связи с характером предмета итоговый контроль может не проводиться. В этих случаях заведующий кафедрой соответствующего предмета должен обратиться в учебно-методический отдел до начала учебного года, что будет оформлено соответствующим приказом.

**47.** Вид итогового контроля организуется согласно графику проведения видов итогового контроля, разработанному регистратором УМЭД и утверждённому первым проректором по учебной работе. Студенту не представляется возможным провести итоговый контроль более чем по одному предмету в течение одного дня.

**48.** Максимальное значение, которое может быть накоплено в итоговом виде контроля, должно составлять 40% от общей оценки предмета.

**49.** В конце одного семестра по каждому курсу по двум предметом ИК проводится централизованно офисом Регистратора, ИК по остальным предметам организуются соответствующими кафедрами по согласованию с офисом Регистратора в течение семестра. Перечень централизованно организованных ИК утверждается советом факультета до начала учебного года и вносится в регистратор.

**50.** Процесс проведения итогового контроля по предметам, контроля и оценки знаний обучающегося по данному виду контроля организуется регистратором.

**51.** Общее количество вопросов и заданий по ИК составляет не менее 200, они разрабатываются профессорами и преподавателями соответствующей кафедры и загружаются в электронную систему «Moodle» за 25 рабочих дней до окончания занятий по предмету.

**52.** Проведение итоговых проверок постоянно контролируется и изучается Отделом контроля качества образования. В случаях, когда доказано, что порядок проведения заключительного вида проверки нарушен, результаты проведённых видов проверки могут быть аннулированы и будет направлено уведомление первому проректору по воспитательной работе о повторном проведении соответствующего вида контроля.

**53.** Студенты должны прийти на экзамен ИК в указанную дату и время, в назначенную аудиторию с документом, удостоверяющим личность (паспорт/удостоверение личности/студенческий билет/водительские права). В противном случае студент будет считаться не принявшим участие в экзамене, а оценка ИК по данному предмету будет записана как «0».

**54.** Студентам не разрешается приносить на экзамен ИК различные виды бумаги, телефон, ноутбук, книгу (кроме кодексов, утверждённых заведующими кафедрами), блокнот, калькулятор и т.п.

**55.** Во время ИК учащимся запрещено разговаривать друг с другом, а также показывать или копировать ответы на вопросы на компьютере другим учащимся.

**56.** При наличии орфографических ошибок в вопросе экзамена ИК студент может обратиться к аудитору после отметки ответов на все вопросы тестовой формы экзамена. Студентам не разрешается связываться с руководителем аудитории во время экзамена. Обращаться к куратору аудитории разрешается только в случае возникновения технических ошибок (два одинаковых вопроса и т.п.).

**57.** Если на вопросы не будут даны полные ответы в течение времени, отведённого на итоговый контрольный экзамен, оставшиеся без ответа вопросы будут считаться «Неотвеченными» и этим вопросам будет присвоена оценка «0».

**58.** При выявлении нарушений правил проведения экзаменов ИК проверяющим составляется соответствующий документ, обучающийся отстраняется от экзамена ИК, а итоговый вид контроля оценивается оценкой «2» (неудовлетворительно) и студент переобучается.

**59.** Студент, не поступивший или не вошедший на итоговый вид контроля, считается имеющим академическую задолженность.

**60.** Если студент подменяет другого студента (или человека) на выпускном экзамене по конкретному предмету или пытается это сделать, при обнаружении такой ситуации руководители составляют соответствующий протокол, и он исключается из числа студентов.

**61.** Студентам, отчисленным с ИК по решению, не разрешается повторно сдавать ИК, и они должны повторно пройти курс.

**62.** Протоколы оценки знаний обучающихся составляются в 3-х оригинальных экземплярах (для кафедры, регистратора и деканата), хранятся в течение 5 лет, а затем сдаются в архив университета в установленном порядке.

### **5.3. Окончательная апелляция на рассмотрение**

**63.** Если студент недоволен результатом письменной оценки итогового контроля, он имеет право в течение 24 часов с момента объявления подать апелляцию через электронную систему в Апелляционную комиссию, организуемую регистратором и деканом факультета. Заявки, поданные не через электронную систему, рассматриваться не будут.

**64.** Студент, получивший оценку «2» (неудовлетворительно) по предмету, должен обратиться в Регистратор в течение 24 часов с момента выставления оценок.

**65.** Состав комиссии формируется из профессоров и преподавателей соответствующего предмета и специалистов в данной области.

**66.** В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов из числа профессоров и преподавателей соответствующего предмета, не принимавших участие в оценивании обучающегося. Апелляционная заявка, поданная студентом, будет рассмотрена Апелляционной комиссией в течение 2 рабочих дней.

**67.** Студент имеет право участвовать в рассмотрении апелляции.

#### **5.4. Переподготовка и переобучение**

**68.** Размер оплаты за переобучение определяется исходя из расчёта стоимости одного кредита к сумме контракта за учебный год. В этом случае стоимость одного кредита определяется путём деления общей суммы платежей за год на запланированное количество кредитов.

**69.** Студент может повторить предмет(ы), по которым у него образовалась академическая задолженность, за дополнительную плату в течение одного учебного года.

**70.** Вопрос о формировании группы рассматривается при количестве не менее 5 студентов, претендующих на переобучение, а организация дистанционного (онлайн) переобучения по соответствующему предмету(ам) происходит при их количестве 1-4 кредита, и будет изучаться исходя из их количества студентов и будет рассмотрено на заседании Учебно-методического совета.

**71.** Студенты имеют право перевести уплаченную за повторное обучение сумму на другой курс, оплатить договор обучения на следующий год или получить полный возврат средств.

**72.** Студент, пропустивший более 70 часов занятий (независимо от причины) без регулярного участия в занятиях в течение месяца, обязан пройти повторное обучение (триместр).

**73.** Студенты, выбывшие с курса из-за недостаточного среднего балла, должны подать заявление в Регистратор для продолжения обучения в следующем учебном году.

**74.** Переобучение (триместр) организуется на основании следующих регламентов:

- обучающийся сообщает в офис регистрации о своём желании учиться путём подачи заявления за триместр до начала повторного обучения;
- Регистратор формирует группу(ы) студентов данной категории;
- студенты вносят указанную оплату;
- в регистратуру вносится проект приказа на переобучение (триместр), к которому прилагается расписание занятий и список обучающихся,
- триместровые занятия проводятся в фиксированные сроки;
- оценка знаний студентов в триместре осуществляется на основе действующей системы;
- взносы студентов, не принявших участие в повторном обучении по неуважительным причинам, не будут учитываться за триместры других семестров;
- работа профессора и преподавателей, задействованных в триместре, оплачивается на почасовой основе.

**75.** В результате повторной сдачи итогового контроля и повторного переобучения в оценочном отчёте записывается проходной балл, даже если учащийся получил оценку выше оценки (60%). Баллы, полученные студентами, пересдавшими или переучившимися в связи с родами,

операциями и обстоятельствами «форс-мажорной силы», будут учтены в полном объёме.

**76.** Одна повторная сдача итогового экзамена и одна повторная учёба для студента, пропустившего триместр по причине родов, операций, болезни и обстоятельств «форс-мажорной силы», будут организованы бесплатно.

**77.** На основании представления деканов факультета вопрос об организации переобучения со скидкой 75% для детей-сирот и студентов с инвалидностью I, II группы, оставшихся в триместре по различным причинам, рассматривается Учебно-методическим советом, который может быть создан приказом ректора.

### **5.5. Критерии оценки знаний учащихся**

**78.** Знания студентов оцениваются по следующим критериям:

✓ 5 (отлично) оценка, когда студент делает самостоятельные выводы и решения, может творчески мыслить, самостоятельно наблюдать, может применять полученные знания на практике, понимает суть науки (предмета), знает, умеет выражать своё мнение, рассказывать и считается имеющим представление о науке (предмете).

✓ 4 (хорошо) оценка, когда учащийся ведёт самостоятельное наблюдение, умеет применять полученные знания на практике, понимает суть науки (предмета), знает, умеет выражать своё мнение, рассказывать и имеет представление о науке (предмете);

✓ 3 (удовлетворительно) оценка, когда обучающийся умеет применять полученные знания на практике, понимает, знает, умеет излагать своё мнение, имеет представление о науке (теме);

✓ 2 (неудовлетворительно) оценка считается, что обучающийся не освоил программу естествознания, не понимает сути науки (темы) и не имеет представления о науке (теме).

## **ГЛАВА 6. ОТЧИСЛЕНИЕ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС**

**79.** Студент, пропускающий без причины 25% аудиторных часов, отведённых по одному предмету (что соответствует 2 кредитам по 2-зачётному предмету, 5 кредитам по 4-зачётному предмету, 7 кредитам по 6-зачётному предмету) и более, считается исключённым из этого предмета и не будет включён в выпускной экзамен, и этот предмет будет считаться не закрытым по соответствующим кредитам. Студент, не включенный в список студентов, сдающих итоговый контроль, считается академическим задолжником.

**80.** В течение учебного года, если продолжительность занятий, пропущенных студентом без уважительных причин, превышает 18 часов, студент пишет объяснительную записку декану факультета, если она превышает 36 часов, то приказом декана выносится предупреждение, если она превышает 54 часа, университет выдаст официальное уведомление, а если оно превысит 74 часа, будет исключён из числа студентов.

**81.** Студент, имеющий справку о непригодности к труду (форма 095 с QR-кодом) должен предоставить её в регистратуру в течение 3-х рабочих дней со дня обращения. В случае невозможности вернуться на учёбу по уважительным причинам, электронная копия медицинской справки должна быть доставлена в деканат, в противном случае она не будет учитываться.

**82.** В случае возникновения технических ошибок, допущенных вузом при осуществлении учебного процесса, все вопросы будут решены в пользу студента.

**83.** Академические задолжники при повторном обучении в период каникул или младших семестров, в соответствии с суммой неиспользованных кредитов по соответствующим предметам, после внесения оплаты исходя из суммы основного платежа-контракта, имеют право на переобучение в текущем учебном году.

**84.** Студенты, получающие гранты и имеющие академическую задолженность, не получают стипендию до тех пор, пока вся задолженность не будет погашена. В следующих семестрах студенты, не погасившие задолженность по предметам, являющимся продолжением (постреквизитом) предмета, не могут участвовать на соответствующих предметных занятиях.

**85.** Студенты, имеющие академическую задолженность по итогам семестра, не будут отчислены. Студенты, оставшиеся с курса на курс, будут соответственно оплачивать контракт, сдавая только те предметы, по которым они являются задолжниками. Ограничений на количество повторных занятий на одном курсе на основании договора нет. Общий срок обучения определяется до 8 лет после поступления на 1 курс бакалавриата и 4 года на магистратуру.

**86.** Студенты могут быть отчислены из университета по следующим причинам:

- по желанию;
- по причине плохого здоровья;
- за нарушение правил внутреннего распорядка УМЭД;
- за академическое мошенничество;
- за невыполнение договорных обязательств;
- за лишение свободы по приговору суда;
- по причине смерти.

**87.** Академический сертификат (транскрипт) выдаётся УМЭД отчисленному студенту. Отчисленный студент имеет право на восстановление на работе в установленном порядке. Студентам не разрешается возобновлять учёбу в том же учебном году, в котором они были отчислены.

**88.** Восстановленный студент может продолжить обучение только на платной основе.

**89.** Процесс сдачи разницы в учебной программе только в течение семестра, в котором преподаётся соответствующий предмет или в период повторного обучения осуществляется за счёт собственных средств. За это

время студент может записаться на разные предметы, освоить их программы и сдать выпускные экзамены.

**90.** Перевод студента с курса на курс осуществляется на основании его среднего балла. Для перевода студентов с курса на курс требуется средний балл 2,6.

**91.** Студент, не получивший проходной средний балл, будет оставлен на соответствующем курсе для пересдачи. Восстановление и перевод студентов осуществляется на основании среднего балла. В этом случае, если средний балл составляет 2,6 и выше, студент будет восстановлен на своём курсе, в противном случае, то есть ниже 2,6, студенты будут восстановлены на соответствующем курсе по разнице предметов.

**92.** Если у студента, выбывшего с курса обучения, имеется академическая задолженность до 3-х предметов в одном семестре, он имеет право на повторное обучение путём оплаты соответствующих предметов в соответствии с договором в течение этого семестра. Если студент данной категории задолжал по 4 и более предметам, контрактная плата за этот семестр будет оплачена в полном объёме. В этом случае студент имеет право не повторять зачёты, полученные им в предыдущем семестре.

**93.** Согласно законодательству Республики Узбекистан студент имеет право возобновить и перевести обучение. Сумма кредитов, приобретённых студентом до отчисления, учитывается в полном объёме.

## **ГЛАВА 7. СТЕНОГРАММА И ЗАПИСЬ ОЦЕНКИ**

**94.** Транскрипт (справка об учёбе) представляет собой справку об успеваемости студента, в которой указываются освоенные предметы, количество накопленных кредитов и полученные оценки. Этот документ об академических достижениях является основой академической мобильности.

**95.** Транскрипт – дополнительный документ к диплому, в котором преимущественно содержится информация об оценках студента во время его обучения.

**96.** В стенограмме будет показано:

- название и адрес университета;
- годы обучения студента;
- название всех курсов, освоенных в течение семестров;
- количество кредитов;
- полученные оценки;
- средний балл.

**97.** Профессора и преподаватели оценивают студентов на текущих, промежуточных и итоговых контрольных экзаменах с помощью электронных программ Moodle и Nemis.

**98.** Срок оценки поставленных профессорами задач установлен в 3 рабочих дня.

**99.** В регистраторе формируется электронная аттестационная запись, которая подписывается руководителем регистратора, профессором,

проводившим текущую аттестацию предмета, заведующим соответствующей кафедрой, деканом факультета.

## **ГЛАВА 8. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ И ПРИЗНАНИЕ КРЕДИТОВ**

**100.** Для обеспечения академической мобильности и признания студенческих кредитов высшим учебным заведением используются следующие документы:

- каталог предметов;
- договор об обучении установленной формы;
- стенограмма;
- сертификат.

Эти документы отражают результаты образования и являются основанием для признания и перевода зачётов в высшее учебное заведение.

**101.** Сумма кредитов, накопленных обучающимся по образовательной программе УМЭД, равна сумме кредитов, которые могут быть приобретены в соответствии с образовательными результатами, установленными в другом высшем учебном заведении.

**102.** На основании рекомендации направляющего вуза студент представляет в принимающий вуз документ, необходимый для осуществления академической мобильности. Направляющий вуз предоставляет студенту транскрипт установленной формы.

**103.** Результаты обучения, указанные в образовательных программах партнёрских высших учебных заведений за рубежом, должны соответствовать или дополнять результаты обучения образовательной программы УМЭД. В ходе мобильности будет анализироваться успеваемость за учебный год и засчитываться зачётные единицы на основании настоящего Положения.

**104.** В договоре об образовании должен быть чётко указан набор образовательных элементов, которые предстоит освоить студенту в принимающем вузе, и их интеграция в образовательную программу вуза. Сумма кредитов, подлежащих освоению в принимающем вузе, должна быть пропорциональна сроку обучения за рубежом (3-6 месяцев или 1-3 года). Кредиты, полученные (полные или частичные) студентом в период мобильности, признаются вузом. Когда студент возвращается в УМЭД, исходя из суммы кредитов, накопленных за период мобильности, принимается решение о переводе его на следующий курс или оставлении на курсе согласно действующим процедурам. Процесс пересчёта организуется 1 раз бесплатно для студентов, участвовавших в программах мобильности, для поиска разницы по предметам.

**105.** Высшее учебное заведение записывает обучающегося на основании установленной формы на освоение образовательных элементов, запланированных по программе академической мобильности, и обязуется обеспечить возможности освоения этих элементов в период мобильности.

**106.** Заключение образовательных договоров по академической мобильности в рамках образовательных программ, разрабатываемых совместно с вузами-партнёрами, не требуется.

**107.** В соответствии с договором об образовании показатели, определяющие уровень знаний обучающегося в ходе академической мобильности, принимаются на основании таблицы перевода системы оценивания высших учебных заведений в другие системы оценивания (приложение 2).

**108.** Договор о стажировке подписывается студентом, высшим учебным заведением и принимающей организацией. В целях обеспечения прозрачности знаний, полученных студентом во время практики, и их подтверждения принимающая организация выдаёт сертификат об окончании стажировки.

**109.** Договоры об обмене студентами между высшими учебными заведениями заключаются по следующим критериям:

- прозрачное описание программ, включая результаты обучения, кредиты, подходы к преподаванию и обучению, а также методы оценки;
- качество образования обеспечивается в соответствии с их национальными системами.

**110.** Сумма кредитов, полученных за сравнительные результаты образования, заменяет количество кредитов, определённых за сравнительные результаты образования в образовательном учреждении, предоставляющем документы об образовании и квалификации в ином контексте. В этих документах отражаются результаты обучения, и на основании этого УМЭД может принять решение о признании и переводе зачётных единиц.

**111.** Для организации краткосрочной академической мобильности и признания её результатов три заинтересованные стороны – студент, УМЭД и принимающее учебное заведение – должны согласовать программу. Им следует оформить это трёхсторонним соглашением об обучении до начала периода мобильности.

**112.** В образовательном договоре должна быть определена сумма образовательных элементов, которые студент будет изучать в принимающем вузе, и то, как они будут интегрированы в основную программу отправляющего вуза. Количество кредитов, признаваемых в принимающем вузе, должно быть пропорционально продолжительности периода обучения за рубежом. Студент должен освоить академические элементы в объёме 60 кредитов в течение одного учебного года либо очного, либо пропорционально эквивалентного (например, 30 кредитных единиц за семестр).

**113.** Принимающая организация образования обязана зарегистрировать приезжающего обучающегося на освоение запланированных образовательных элементов и подтвердить наличие возможности реализации этих элементов в период мобильности.

**114.** После подписания договора тремя сторонами при необходимости в него могут быть внесены изменения с согласия трёх заинтересованных сторон.

**115.** В совместных программах согласованные механизмы мобильности подтверждаются партнёрскими организациями и уточняются правила

признания кредитов. Для совместных программ образовательный договор не требуется: кредиты, заработанные в вузе-партнёре, признаются автоматически при соблюдении оговорённых условий.

**116.** Принимающее учебное заведение выдаёт академическую справку направляющему вузу и обучающемуся в кратчайшие сроки (срок, согласованный между обоими учреждениями) после объявления результатов обучающегося.

**117.** Как только студент успешно освоит все компоненты обучения, включённые в образовательный контракт и подтверждённые академической рекомендацией, выданной принимающим учреждением, УМЭД полностью признает, примет и переведёт согласованные кредиты на основную программу студента, и их следует применить и обеспечить специализацию в соответствии с требованиями. УМЭД должен чётко указать, как элементы обучения, полученные в принимающем вузе, интегрируются в основную программу. При необходимости их следует преобразовать. Вся эта информация должна быть отражена в свидетельстве об образовании (или его альтернативном документе или базе данных).

**118.** Должны быть установлены институциональные меры для оценки элементов обучения, которые не были успешно освоены студентом в принимающем вузе. Студент должен быть проинформирован о таких мероприятиях заранее.

**119.** Приложение к диплому призвано предоставить выпускнику прозрачную информацию о достигнутых результатах. Таким образом, элементы образования, успешно освоенные за границей, передаются на местном языке (на языке, прикреплённом к диплому, с указанием их названий на переведённом языке (языках) учебного заведения, которое они посещали, а также полученных кредитов и оценок, в дипломе, отражённом в академической справке или документе о мобильности, которым дополняется заявление.

## **ГЛАВА 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**124.** Обеспечение качества и эффективности образования состоит из:

- Перед началом нового учебного года изучается состояние подготовки факультетов и кафедр, в ходе которого изучаются квалификационные требования, учебные планы (предметные программы), загруженность кафедр и профессорско-преподавательского состава, готовность аудиторий и расписание занятий.

- в конце каждого семестра руководству вносятся предложения по контролю результатов и недостатков;

- на основе утверждённых документов организован учебный процесс, их взаимная логическая совместимость, в программе чётко разъяснены цели и задачи предмета, соответствие педагогических технологий, методов, используемых при обучении, анализируются темы и потребности студентов;

- В соответствии с личными планами работы профессоров изучается развитие учебно-методических планов работы кафедр и состояние их выполнения;

- Чтобы студенты могли иметь качественное самостоятельное обучение в свободное от учёбы время, профессора и преподаватели, ответственные за предмет, изучают статус загрузки учебных материалов и дополнительной литературы на платформу Moodle.

**125.** Контролирует качество и эффективность образования.

**126.** Кафедра изучает отзывы студентов по итогам семестра о проведённых занятиях (профессоров-преподавателей), проводит опросы (обратную связь) на платформе Moodle и представляет аналитический отчёт руководству.

**127.** Группа экспертов, сформированная отделом контроля качества образования, подтвердила, что учебные занятия профессоров проводятся в соответствии с утверждённым учебным планом, что профессорами подготовлены презентационные материалы к учебному занятию (презентация, анкеты, выставочные материалы и т.д.), оценивается разъяснение учителем вопросов, возникающих на уроке, и использование на уроке различных современных методов обучения.

**128.** Информация, определяемая экспертной группой по анализу качества уроков, влияет на критерии оценки КРІ преподавателей. Отрицательное заключение, полученное 3 раза подряд группой экспертов по анализу качества урока, является основанием для подачи уведомления руководству университета о расторжении трудового договора, заключённого с профессором.

## **ГЛАВА 10. ПРЕДМЕТЫ И ПРОГРАММА**

**129.** В рамках образовательной программы образовательные отношения делятся на обязательные части и этапы, формируемые участниками. В обязательную часть программы входят предметы и практики, обеспечивающие формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций.

**130.** За 7 рабочих дней до начала учебного года обучающимся предоставляется возможность выбора факультативных предметов, а в целях предоставления подробной информации о них соответствующими профессорами и преподавателями организуются вводные занятия (презентации) и загружается видеоролик в электронную систему.

**131.** Список факультативных предметов (может составлять до 25% от общего количества предметов) публикуется деканатами в электронной системе УМЭД (Moodle) за неделю до начала учебного года, и студенты добровольно принимают участие в нём. 1-я неделя каждого учебного года - выбор предметов по выбору. Если студент не зарегистрирован на факультативные предметы в указанный срок, то это определяется деканом (ответственным) исходя из количества студентов.

**132.** После завершения процесса регистрации на факультативные предметы их освоение является обязательным. Запись на факультативы

открыта для всех студентов, независимо от текущего академического статуса. Регистратор принимает организационные меры по обеспечению процесса выбора субъектов и контролирует этот процесс.

**133.** Программа представляет собой справочник, в котором отражены все предметы и задачи (задания) предмета, запланированные профессорами и преподавателями для студентов на весь семестр. Каждое задание указано в программе в процентах от общей оценки.

**134.** Программа включает в себя:

- описание науки;
- предварительные реквизиты науки;
- цель науки;
- результаты обучения;
- самостоятельное образование и самостоятельная работа;
- литература;
- часы/кредиты;
- структура науки;
- оценка знаний учащихся;
- академические требования.

## **ГЛАВА 11. ОФИС РЕГИСТРАЦИИ**

**124.** Для разделения процессов обучения и оценки студентов, автоматического управления академической информацией о студентах в электронном виде и проведения итоговых проверок будет создан Офис регистратора.

**125.** Офис регистратора призван помочь студентам достичь высочайшего уровня знаний, навыков и компетенций по выбранной ими специальности и включает в себя следующие функции:

- составление графика учебного процесса и контроль его своевременного завершения;
- организация регистрации студентов на предметы;
- формирование академических групп;
- контроль над проведением текущей, итоговой аттестации и итоговой государственной аттестации;
- формирование и регулярное обновление базы данных;
- сохранение данных студентов до архива;
- создание транскриптов (через систему NEMIS) и ввод информации о студентах;
- ведение статистики по контингенту студентов.

**126.** Регистратор является частью структуры, подчиняющейся непосредственно первому проректору по учебной работе.

**127.** Перед каждым учебным годом в личную образовательную траекторию обучающегося могут вноситься изменения или дополнения. Студенты могут изменить свои факультативы в течение первой недели каждого семестра.

**128.** На основании личной образовательной траектории обучающихся офис регистратора формирует академические группы и в случае недостаточного набора по какому-либо предмету информирует обучающихся о необходимости изменения личной образовательной траектории. После формирования индивидуальной образовательной траектории обучающегося служба регистрации передаёт информацию об академических группах в соответствующий деканат для формирования расписания занятий.

**129.** Офис регистратора устанавливает дату и время регистрации каждого студента (обычно на основе получения студентом достаточного среднего балла и оплаты контракта). Регистрация студентов первого курса начинается после завершения с ними академических и профориентационных мероприятий.

**130.** Процесс регистрации студентов первого курса осуществляется в следующем порядке:

- куратор курса получает логины и пароли закреплённых за ним студентов курса из офиса регистратора,

- тьютор объясняет студенту учебный процесс, знакомит с образовательной программой, сообщает логин и пароль и учит пользоваться студенческим порталом;

- студент участвует во вводных презентациях по предметам, проводимых профессорами и преподавателями, знакомится с обязательными и факультативными предметами, регистрируется на предметы через студенческий портал в системе управления образованием;

- обучающийся определяет расписание занятий и посещает занятия через портал в системе управления образованием.

## **ГЛАВА 12. СТАЖИРОВКА**

**131.** Целью стажировки является закрепление знаний и навыков, полученных в рамках теоретической подготовки, а также обеспечение приобретения профессиональных навыков и квалификации, состоящей из учебной и производственной практики.

**132.** Виды тренировочной практики:

- профессиональная практика;
- научно-педагогическая практика;

**133.** Квалификационная практика организуется на основании договоров УМЭД с принимающими организациями, заключённых в установленном порядке. УМЭД и принимающая организация в договоре об организации и проведении квалификационной стажировки отразили следующую информацию: предмет договора, права и обязанности сторон, порядок организации и проведения квалификационной стажировки исходя из особенностей работы принимающей организации, срок действия договора, основания для расторжения договора и ответственность сторон.

**134.** Общая ответственность за организацию и проведение квалификационной стажировки возлагается на первого проректора по учебной работе.

**135.** Заведующий кафедрой и руководитель практики несут ответственность за полное выполнение графика и программы профессиональной практики студента. Основным документом, регулирующим деятельность студентов и руководителей профессиональной практики, является программа профессиональной практики.

**136.** Квалификационная программа стажировки основывается на соответствии образовательной области (специальностей) квалификационным требованиям и содержанию предметов рабочей учебной программы, специфике образовательных областей (специальностей), а также новейшим достижениям науки и производства.

**137.** Программа обучения состоит из следующих основных блоков:

- цели и задачи профессиональной практики;
- содержание профессиональной практики;
- график квалификационной практики;
- критерии оценки профессиональной практики;
- квалификационные требования к отчётности по практике.
- Могут быть включены методические указания (рекомендации) для проведения практических занятий, используемая основная и дополнительная литература, соответствующие материалы и документы, служащие для закрепления знаний, полученных в период обучения.

**138.** Часы учебной нагрузки квалифицированного руководителя стажировки УМЭД определяются исходя из норм времени Университета.

**139.** До организации квалификационной стажировки ректор УМЭД определяет вид квалификационной стажировки, продолжительность, условия проживания, материальное обеспечение, структурный список руководителей квалификационной стажировки и студентов УМЭД, а также условия их размещения. Квалификация должностных лиц, на которых возложена общая организация и контроль её проведения (проректор по учебной работе, начальник учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий кафедрой), определяется на основании указанного приказа.

**140.** Учебно-методический отдел УМЭД организует квалификационную практику, материальное и учебно-методическое обеспечение, а координация перевода осуществляется совместно с планово-финансовым отделом, заведующим кафедрой и деканом факультета.

**141.** На основании двусторонних соглашений между УМЭД и принимающей организацией студент может пройти квалификационную практику на предприятиях, в учреждениях и организациях зарубежных стран.

## **12.1. РУКОВОДСТВО КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКОЙ**

**142.** Обязанности отдела УМЭД «Практика, учебная деятельность и мониторинг профессионального роста» в связи с организацией и проведением профессиональной практики:

- организация всех видов стажировок у работодателя, организации или учреждения;

- заключение договоров с организацией, принимающей профессиональную практику на следующий учебный год;
- уведомление принимающих организаций о квалификационной практике официальным письмом о практике;
- разработка проектов приказов о профессиональной практике по каждому направлению бакалавриата и специальности магистратуры;
- изучение процессов организации профессиональной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях, анализ их результатов, изучение проблем и предложений, предоставление их руководству УМЭД;
- изучение передового зарубежного и отечественного опыта студентов по организации профессиональной практики и подготовка предложений по её реализации.

**143.** Обязанности специализированного отдела УМЭД в связи с организацией и проведением профессиональной практики:

- представление студентами на утверждение программы и графика квалификационной стажировки за два месяца до её начала;
- организация и обеспечение издания комплекта документов по квалификационной практике студентам;
- организация прибытия и возвращения обучающихся к месту обучения совместно с руководителями кафедр и деканатами;
- контроль выполнения графика и программы обучения в принимающих организациях, наличие отчётов обучающихся, а также организация защиты отчётов;
- отчётность один раз в учебный год перед соответствующим советом факультета о завершении квалификационной практики.

**144.** Обязанности руководителя квалификационной практики, возложенные на него УМЭД:

- участие в распределении студентов по местам квалификационной практики;
- предоставление рекомендаций по процедурам предквалификационной практики и правилам безопасности для студентов, собирающихся на практику;
- при необходимости выезд в принимающую организацию до начала квалификационной практики и организация необходимой подготовительной работы до прибытия обучающихся;
- формирование графика на весь период профессиональной практики обучающихся на основании программы профессиональной практики, определение объёма и состава работ совместно с руководителем профессиональной практики принимающей организации;
- обеспечение студентов графиком профессиональной практики, программой и дневником;
- контроль прибытия и возвращения студентов к месту профессиональной практики;
- регулярное общение с руководителем стажировки в принимающей организации относительно статуса стажировки студента;

- контроль соблюдения сроков прохождения профессиональной практики, а также выполнения плана и программы профессиональной практики, а также ежедневного заполнения дневника, оказания методической поддержки и посещения мест профессиональной практики студентов в случае необходимости осуществляется за счёт посещения места прохождения практики;

- предоставление рекомендации студентам по написанию квалификационного отчёта о стажировке;

- участие и оценка студентов на защите отчёта по профессиональной практике;

- в необходимых случаях внесение предложений и замечаний руководителю отдела по совершенствованию квалификационной практики.

**145.** Факт ведения профессиональной практики профессором-преподавателем определяется на основании приказа ректора УМЭД о профессиональной практике, дневника профессиональной практики студента, отчёта и соответствующих записей с оценкой за профессиональную практику.

**146.** Обязанности принимающей организации в связи с организацией квалификационной практики:

- Заключаются договоры с высшими учебными заведениями о прохождении квалификационной практики студентов.

- На период квалификационной практики студентам присваивается статус практиканта.

- Оказывает содействие в организации квалификационной практики, назначает квалифицированного руководителя практики, обладающего навыками работы с практикантом, из числа квалифицированных и опытных специалистов.

- Ответственные сотрудники, прикрепленные к практикующему специалисту, начнут применять финансовые стимулы в зависимости от финансовых возможностей.

- Даёт необходимые инструкции по жизнедеятельности и технической безопасности, в необходимых случаях обучает студентов безопасным методам работы и готовит об этом соответствующие документы.

- Предоставляет студентам возможность использовать имеющуюся литературу, техническую и другую документацию.

- В соответствии с программой квалификационной практики студентам обеспечиваются условия на рабочем месте для эффективности квалификационной практики.

- О студенте, нарушившем внутреннюю трудовую дисциплину организации, сообщается руководству университета.

- На основании правовых документов в период практики студент изучает вопросы об ответственности в случае несчастного случая на месте практики.

- На основании договора он может предоставить студентам комфортное временное жильё.

- Руководитель принимающей организации может назначить обучающегося на временную оплачиваемую должность при наличии вакансий по направлению (специальности) обучения обучающегося, а после окончания обучения обеспечить трудоустройство обучающегося на полную ставку.

**147.** Обязанности руководителя квалификационной практики в принимающей организации:

- разъясняет студентам вопросы жизнедеятельности и технической безопасности, а также даёт указания о правилах внутреннего распорядка принимающей организации и особенностях порядка работы;

- распределяет студентов по заданным объектам принимающей организации, знакомит со структурой объекта, направлениями деятельности и особенностями;

- обучает стажёров-студентов правилам использования материалов, связанных с программой профессиональной стажировки;

- консультирует студентов по технологиям производства;

- совершает совместные посещения других предприятий, учреждений, организаций, расположенных поблизости;

- осуществляет постоянный контроль за ведением дневника квалификационной практики;

- контролирует соблюдение студентом продолжительности рабочего времени;

- делает положительные и отрицательные записи об обучающихся, уровне их владения и другую информацию в дневнике квалификационной практики;

- организуются семинары и тренинги с целью встреч руководителей организаций и ведущих сотрудников со стажёрами-студентами, а также с целью совершенствования технологических процессов, поиска решений существующих проблем на производстве;

- Руководителю стажировки от принимающей организации запрещается поручать обучающемуся выполнение заданий, не связанных с программой стажировки.

## **12.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

148. Студент имеет следующие права:

- заблаговременно ознакомиться с местом, графиком, программой и порядком проведения квалификационной практики;

- выразить свое мнение о проведении квалификационной практики;

- получить необходимую информацию о квалификационной практике;

- ознакомиться с методическими материалами по профессиональной практике и получить рекомендации от руководителей профессиональной практики.

149. На студента возлагаются обязанности:

- полное и качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой обучения, в соответствии с графиком;

- ежедневное и упорядоченное ведение дневника квалификационной практики;
- Выполнение всех поручений руководителей квалифицированной практики, назначенных УМЭД и принимающей организацией, по работе, предусмотренной программой;
  - своевременное оформление документов, связанных с отчетом;
  - соблюдение документов и внутреннего трудового распорядка, регламентирующей деятельность работников принимающей организации;
  - защита отчета о стажировке после прохождения квалификационной практики на заседании кафедры в установленный срок.

### **12.3. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

150. Квалификационная практика делится на следующие три этапа: подготовительный этап, основной этап, заключительный этап.

151. В первый день квалификационной стажировки на подготовительном этапе руководитель квалификационной стажировки от УМЭД и руководитель квалификационной стажировки от принимающей организации проводят собрание. На собрании студенты знакомятся с графиком и программой профессиональной практики, получают инструкции, связанные с ее целью, задачами и содержанием, знакомятся с выполняемыми студентом заданиями и порядком их записи в дневнике профессиональной практики. По прибытии в принимающую организацию студенты в первые дни стажировки познакомятся со структурой, направлениями деятельности и особенностями принимающей организации.

152. На основном этапе квалификационной практики студент выполняет работу, указанную в графике и программе квалификационной практики, непосредственно в принимающей организации. На заключительном этапе квалификационной практики анализируются и оцениваются результаты работы, сделанной студентами в ходе квалификационной практики.

### **12.4. ЗАВЕРШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

153. По окончании квалификационной стажировки студент представляет письменный отчет, подготовленный по программе квалификационной стажировки, вместе с дневником, подписанным руководителем, назначенным от принимающей организации, руководителю, назначенному от УМЭД, в сроки, указанные в отчете заседание кафедры.

154. Процесс оценки профессиональной практики студента осуществляется на соответствующих кафедрах. В процессе оценивания могут участвовать декан, заведующий кафедрой, представитель учебно-методического отдела, руководитель профессиональной практики принимающей организации.

155. Оценка, выставленная по итогам квалификационной практики, учитывается при переходе обучающегося с одного курса на другой. Студент,

получивший неудовлетворительную оценку по результатам квалификационной практики или не принявший участие в практике без уважительных причин, будет отстранен от курса как академический задолжник приказом ректора УМЭД.

156. В случаях, когда в период прохождения квалификационной практики студент по уважительным причинам не может присутствовать, время прохождения квалификационной практики может быть перенесено приказом ректора УМЭД на другой срок (обычно на период обучения) в течение учебного года (семестра).

157. На соответствующем собрании принимающей организации обсуждается деятельность выпускника в период его квалификационной практики и рассматривается вопрос о его трудоустройстве. По результатам совещания руководство организации принимает решение о замещении вакансий или привлечении новых рабочих мест, создаваемых в рамках стратегических программ развития организации.

## **12.5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

158. В период прохождения квалификационной практики за студентом сохраняется право на получение стипендии в установленном порядке независимо от того, выплачивается ему заработная плата или нет.

159. За руководство квалификационной практикой руководитель принимающей организации может материально поощрять руководителя практики, назначенного от организации.

160. Исходя из особенностей направлений образования бакалавриата и специальностей магистратуры, УМЭД разрабатывает и утверждает инструкции и инструкции для прохождения студентами квалификационной практики в соответствии с законодательством об образовании, а также настоящим Положением.

## **ГЛАВА 13. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **13.1. Общие положения**

161. Итоговая государственная аттестация выпускников является обязательной и проводится после полного освоения образовательной программы. Студентам, успешно завершившим обучение по специальности, разрешается сдавать Итоговую государственную аттестацию.

162. Итоговые аттестационные испытания итоговой государственной аттестации выпускников включают в себя:

- государственный экзамен по специальности (иностранному языку);
- выполнение и защита итоговой квалификационной работы (магистерской диссертации).

163. Итоговые государственные экзамены проводятся в устной или письменной форме.

164. Выпускник выбирает одну из предложенных кафедрами тем и обосновывает ее целесообразность. Темы выпускных квалификационных работ (бакалавриата) определяются специализированной кафедрой и утверждаются приказом ректора.

165. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) определяются специализированными кафедрами.

166. Итоговая государственная аттестация выпускников УМЭД осуществляется итоговыми государственными аттестационными комиссиями, создаваемыми по каждому образовательному направлению или специальности Университета в соответствии с академическим календарем.

### **13.2. Испытания итоговой государственной аттестации**

167. Тестирование итоговой государственной аттестации по предметам специальности (иностранному языку) должно быть направлено на определение степени усвоения студентами материалов, предусмотренных учебной программой, исходя из необходимого содержания данного предмета, установленного государственным образовательным стандартом.

168. Итоговая междисциплинарная государственная аттестация по направлению (специальности) образования должна учитывать не только требования к содержанию дисциплин, но и требования, установленные к выпускнику в квалификационных требованиях по направлению образования.

169. Итоговая государственная аттестация может быть включена в качестве дополнительного итогового государственного аттестационного испытания по междисциплинарному и (или) иностранному языку на основании решения Академического (Ученого) совета УМЭД.

170. Испытания итоговой государственной аттестации проводятся в сроки, указанные в Академическом календаре, в сроки, установленные в соответствии с Графиком испытаний итоговой государственной аттестации.

171. С привлечением опытных профессоров и преподавателей УМЭД разрабатываются программы и критерии оценки итоговых государственных аттестационных испытаний, которые затем утверждаются учебно-методическим советом и доводятся до студентов не менее чем за три месяца до начала итоговой государственной аттестации.

### **13.3. Итоговая государственная аттестационная комиссия**

172. В состав итоговых государственных аттестационных комиссий входят научно-педагогические кадры УМЭД (до 50% от общего состава аттестационной комиссии), а также высококвалифицированные специалисты предприятий, организаций и учреждений, являющихся потребителями кадров

в этой области, ведущие профессора аналогичных высших учебных заведений, а также научные сотрудники, ученые Академии наук Республики Узбекистан.

173. Кандидатуры на посты председателей комиссий итоговой государственной аттестации вносятся заведующим кафедрой и деканами из числа опытных ученых или практикующих специалистов и утверждаются приказом ректора сроком на один год (календарный год) в начале выпускного семестра. Один и тот же человек не может быть председателем итоговой государственной аттестационной комиссии два раза подряд.

174. На основании решения Академического (Ученого) совета УМЭД может проводиться итоговая государственная аттестация выпускников по иностранному языку или профильным предметам либо итоговая государственная аттестация может проводиться в порядке защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по желанию выпускников. Это должно быть зафиксировано в учебных планах выпускников.

175. Состав итоговых государственных аттестационных комиссий формируется из 9 членов профессорско-преподавательского состава и специалистов. В итоговой государственной аттестации в качестве наблюдателей на общественных началах могут участвовать представители попечительского совета и органов самоуправления граждан, родители выпускников или их законные представители, а также заказчики кадров.

176. Основными задачами итоговых государственных аттестационных комиссий являются:

- комплексная оценка соответствия уровня знаний, квалификации и навыков выпускника требованиям государственных образовательных стандартов;
- решение вопроса о присвоении ученых степеней бакалавра (магистра) выпускникам по результатам итоговой государственной аттестации;
- анализ результатов деятельности комиссии и разработка на их основе предложения по совершенствованию подготовки высококвалифицированных кадров.

177. Итоговые государственные аттестационные комиссии осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и других документов, направленную на выполнение требований Государственных образовательных стандартов к уровню подготовки выпускников и содержанию образования.

178. Ход проведения итоговых государственных аттестационных испытаний фиксируется на видеокамере и хранится на спец. кафедре в течение 1 года.

#### **13.4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации**

179. Перед началом испытаний итоговой государственной аттестации первый проректор по учебной работе проводит совещание с председателями комиссий об уровне подготовки, задачах председателей и членов комиссий, требованиях к выпускникам, дисциплине.

180. Итоговая государственная аттестация (выпускная квалификационная работа/защита магистерской диссертации) проводится в устной форме. Создаются необходимые условия для подготовки и консультирования студентов.

181. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, полностью освоившие учебный план, собравшие все кредиты (испытательные единицы), предусмотренные учебным планом, и полностью осуществившие выплату контрактов. Выпускники УМЭД должны пройти итоговую государственную аттестацию после полного освоения кредита из соответствующих образовательных программ.

182. Итоговые государственные аттестационные испытания или защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) или итоговое государственное аттестационное испытание по обязательным предметам проводятся на открытых заседаниях комиссий с участием не менее двух третей ее членов под руководством заместителя председателя в случае отсутствия председателя.

183. Показатель освоения по всем видам аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяется в соответствии со всей системой баллов и заносится в процентный показатель и публикуется в тот же день после оформления протокола заседания итоговой государственной аттестационной комиссии.

184. Присвоение авторства (плагиат) не допускается во всех видах аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию. При выявлении такой ситуации оценка, присвоенная выпускнику государственной аттестационной комиссией, аннулируется.

185. Итоговая государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускникам степени бакалавра (магистра) в области образования (специальности) по результатам итоговых государственных аттестационных испытаний. Решения комиссий принимаются открытым голосованием большинством голосов участников заседания. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

186. После успешной сдачи итогового государственного аттестационного испытания, включенного в итоговую государственную аттестацию, выпускнику УМЭД вручается диплом о высшем образовании соответствующего уровня и приложение к нему.

187. Диплом «с отличием» вручается лицам, добившимся больших успехов в освоении научных программ и достигшим показателей освоения на "отлично" не менее чем по 3/4 всех предметов учебной программы (по остальным предметам успеваемость не ниже оценки «хорошо»), а также имеющих «отличные» баллы по итоговым государственным аттестационным испытаниям.

188. Студент, не прошедший итоговую государственную аттестацию, по истечении срока обучения отчисляется из рядов студентов и по его заявлению ему предоставляется право повторно сдать итоговую государственную аттестацию в течение следующих 4 лет.

189. Студент, не сдавший итоговую государственную аттестацию, может обратиться к ректору УМЭД с заявлением о пересдаче итоговой государственной аттестации в начале следующего учебного года. При этом, студент, не прошедший испытания, не допускается к сдаче итогового государственного аттестационного испытания более 2 раз в каждом последующем учебном году.

190. Разрешение на повторную сдачу итогового государственного аттестационного испытания оформляется приказом ректора УМЭД. Студенту, не прошедшему повторный курс итоговой государственной аттестации в течение 4 лет, выдается академическая справка, которая может быть восстановлена для поступления на соответствующий выпускной курс в установленном порядке на платно-контрактной основе.

191. Студенты, не явившиеся на итоговые государственные аттестационные испытания по уважительной причине, приказом ректора могут быть допущены к итоговым государственным аттестационным испытаниям, проводимым в другие сроки до завершения работы итоговой государственной аттестационной комиссии.

192. Выпускники, несогласные с оценкой, выставленной в процессе итоговой государственной аттестации, имеют право обратиться в Апелляционную комиссию в трехдневный срок со дня объявления итоговой государственной аттестации. Для рассмотрения заявлений выпускников приказом ректора УМЭД создается Апелляционная комиссия.

193. Апелляционная комиссия формируется в составе 5 человек из числа научно-педагогических кадров (до 40 процентов от общего состава Апелляционной комиссии), а также квалифицированных специалистов соответствующей отрасли, опытных членов профессорско-преподавательского состава и научного персонала смежных высших образовательных учреждений.

194. В состав апелляционной комиссии не включаются лица, участвовавшие в работе итоговой государственной аттестационной комиссии в текущем году. Апелляционная комиссия в однодневный срок сообщает свое заключение выпускнику.

## **ГЛАВА 14. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ РАБОТЕ**

195. Выпускная квалификационная работа должна включать правовые, экономические, политические исследования, связанные с развитием образования, его организацией, планированием и управлением, и должна иметь научно обоснованные выводы и предложения, указывающие пути решения проблем.

196. Качество дипломной работы оценивается ее научностью, актуальностью выбранной темы, способностью студента проявить навыки творческого подхода к самостоятельной работе.

197. При выполнении выпускной квалификационной работы студентам следует обратить внимание на следующее:

- знать научные методы изучения и понимания действительности;
- глубокое понимание природы и содержания фундаментальных изменений, реализуемых в нашей стране;
- изучить указы Президента, постановления Кабинета Министров, нормативно-правовые документы относительно повышения качества кадров и факторы, требующие реформирования в этом направлении;
- глубоко понимать природу изучаемого вопроса посредством научной литературы и других источников;
- знакомство с методологией проведения независимых исследований;
- полный сбор и обработка всей информации, способствующей раскрытию решения проблемы на примере конкретной темы;
- рекомендации научно-исследовательских учреждений по использованию в работе различных научных методов проведения исследований, эффективному использованию отечественной и зарубежной литературы;
- обратить внимание на высокий научный уровень работы, достаточную актуальность темы;
- четко раскрывать изучаемый вопрос, избегать плагиата, ненужной и избыточной информации;
- обращать внимание на логическую связь глав и разделов, не допуская увеличения объема работы за счет краткого изложения идей;
- уметь анализировать вопрос с помощью конкретных фактов и цифр, давать рекомендации и выводы, исходя из содержания дела;
- обращать внимание на обоснованность предлагаемых решений и быть критериями оценки их эффективности, не допускать, чтобы работа состояла только из пустых констатаций фактов;
- эффективное использование наглядных средств в работе: таблиц, рисунков, диаграмм и графиков;
- проведение целенаправленной и систематизированной работы по теме, строго соблюдая сроки выполнения выпускной квалификационной работы.

198. Студенты несут ответственность за правильность и качество предложений, замечаний, выводов и всех результатов, достигнутых в дипломной работе.

#### **14.1. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы.**

199. Дипломная работа – это завершение выполненного студентом научного исследования, в котором студент демонстрирует уровень теоретических и практических занятий, полученных им за период обучения, а также уровень подготовки к работе по специальности.

200. Целями и задачами выпускной квалификационной работы являются:

- обобщать, систематизировать, закреплять и расширять полученные студентами теоретические и практические знания в области образования, применять полученные знания при решении конкретных научных, правовых, экономических и политических задач;
- развивать у студентов навыки самостоятельной работы, овладевать методами исследования проблем и вопросов, требующих решения, создавать возможность проведения исследований;
- творческая работа, научить ответственности в принятии решений начиная от процесса постановки разрабатываемого вопроса (проблемы) до полного ее завершения.

## **14.2. Выбор темы дипломной работы.**

201. Одной из важных и ответственных задач, определяющих успех дипломной работы, является выбор темы исследования. Общим требованием к темам является их актуальность, соответствие производственным нуждам и проблемам. Они должны основываться на современных требованиях и перспективах тенденций развития мировых международных отношений.

202. Тема дипломной работы должна иметь комплексный теоретический и практический характер, охватывать важнейшие задачи развития Республики Узбекистан и международных отношений, включать исследования по направлению научного производства. Тема дипломной работы должна отражать современное состояние проблемы и ее решения, перспективы развития социальной сферы, науки, образования и культуры.

203. При обосновании актуальности темы четко указать, почему необходимо провести исследование по данному вопросу, какие образовательные проблемы его вызвали и как результаты исследования повлияют на решение проблемы.

204. При выборе темы, если исходить из того, что часть студентов имеет возможность проводить научные исследования в будущем, выбранная тема выпускной квалификационной работы может быть использована как цель, которую следует продолжить в будущем при подготовке кандидатских и докторских диссертаций.

205. Темы выпускных работ определяются специализированными кафедрами и утверждаются Ученым советом УМЭД, каждый учебный год рекомендуется обновлять темы на 20-30% .

206. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы. В процессе выбора темы желательно, чтобы руководитель помогал студентам. В процессе выбора темы руководителю целесообразно не ограничиваться приведением списка рекомендуемых тем, а познакомить студента с сущностью выбранной темы, возможностями ее раскрытия, источниками информации.

## **14.3. Руководство дипломной работой**

207. Руководители выпускных квалификационных работ назначаются из числа профессоров и доцентов или научных сотрудников УМЭД, высококвалифицированных специалистов других учреждений.

208. Выбор научного руководителя должен быть направлен на эффективное продолжение дальнейшей научной деятельности студента. Поэтому целесообразно учитывать научный уровень, звание, деятельность и потенциал каждого профессора и преподавателя, его педагогический опыт, результаты предыдущих научных работ, выполненных под его руководством.

209. Руководитель дипломной работы:

- дает задание;
- планирует график выполнения квалификационной работы;
- описывает основную литературу, информационные и архивные материалы и другие источники по теме;
- проводит регулярные консультации со студентами;
- контролирует процесс выполнения квалификационной работы;
- отвечает за качество и авторство профессиональной работы, выполненной студентом, не допускает возврата или копирования тем.

210. Выпускающая кафедра разрабатывает методические указания по выполнению квалификационной работы и предоставляет студентам объем обязательных требований к квалификационной работе.

#### **14.4. Завершение выпускной квалификационной работы**

211. Выпускная квалификационная работа обычно выполняется в ходе преддипломной практики студента. Учебно-методический отдел контролирует отчетность студента по выполнению квалификационной работы. После того, как тема выбрана, студент пишет заявление и заполняет лист заданий.

212. Студенты обязаны подготовить план выпускной квалификационной работы совместно с научным руководителем до начала преддипломной квалификационной практики. План выпускной квалификационной работы составляется по согласованию со студентом и научным руководителем. План должен быть тщательным и подробным, охватывая все главы и параграфы, которые предполагается изучить.

213. Основными материалами выпускной квалификационной работы являются преддипломная практика, выполненная студентами, и информация и теоретические знания, собранные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы. Дипломные работы желательно писать на основе данных последних трех лет. Использование устаревшей или абстрактной информации запрещено.

214. При сборе практических материалов и статистических (отчетных) данных по теме необходимо убедиться, что они пригодны для освещения темы и достаточны для углубленного анализа. Невозможно подготовить соответствующие выводы и предложения по решению проблемы без полного

изучения и всестороннего анализа производственного потенциала и показателей экономической эффективности предприятия.

215. Для выполнения выпускной квалификационной работы должны быть доступны следующие необходимые ресурсы:

- экономическая и социальная литература, использованная при освещении всех глав дипломной работы;
- Указы Президента Республики Узбекистан, постановления Кабинета Министров, ведомственные документы и специальная литература;
- нормативные акты и инструкции;
- опубликованная статистика;
- материалы научно-исследовательских институтов по теме;
- газеты и другие печатные издания.

#### **14.5. Состав и содержание дипломной работы**

216. Специализированные кафедры определяют обязательные требования к профессиональной деятельности и доводят эти требования до студентов. В ходе подготовки дипломной работы в главы и вопросы могут быть внесены некоторые изменения. Дипломная работа определяется объемом 13 тысяч слов. Дипломная работа состоит из введения, 2 глав (3 главы), выводов и предложений, списка использованной литературы и приложений. В каждой главе должно быть 2-3 параграфа. По содержанию каждой дипломной работы главы и разделы отличаются друг от друга. Рекомендуется, чтобы общий объем дипломной работы не превышал 50-75 страниц в рукописном варианте.

217. Каждая глава разбита на параграфы, полностью раскрывающие суть темы и имеющие логическую последовательность. Каждую главу рекомендуется завершать заключением, состоящим из основных результатов, раскрывающих решение исследуемой проблемы.

218. Пояснительная часть (аннотация) должна выражать содержание квалификационной работы в краткой и конкретной форме. При необходимости к пояснительной части могут быть прикреплены диски с графиками, рисунками, эскизами, схемами, рисунками и другой, а также необходимой дополнительной информацией. Пояснительная часть должна быть оформлена формализованным объемом не более 2-3 страниц.

219. Защита выпускной квалификационной работы оценивается по вышеуказанным критериям следующим образом:

#### **Критерии оценки выпускной квалификационной работы (ВКР) рассчитывается в процентах.**

<b>Нет</b>	<b>Требования к ВКР</b>	<b>Показатель усвоения в процентах (%)</b>
	Правильное оформление дипломной работы	5 (%)
	Соответствие содержания дипломной работы поставленным целям и задачам и плану.	5 (%)
	Логическое объяснение сути каждой главы.	10 (%)

	Эффективное использование студентом при подготовке ВКР финансовой и статистической отчетности	10 (%)
	Написание ВКР на основе глубокого экономического анализа и эффективное использование в нем системы показателей, отражающих экономическую эффективность	10 (%)
	Демонстрирование студентом в ВКР умения самостоятельно мыслить, выявив основные недостатки, негативно влияющие на вопросы, связанные с темой.	15 (%)
	Демонстрирование студентом в ВКР способности творчески мыслить, разрабатывать предложения и рекомендации по улучшению и способам устранения недостатков.	15 (%)
	Проведение защиты ВКР на основе наглядных пособий (слайдов, раздаточных материалов) и современных педагогических технологий.	5 (%)
	В докладе студента по защите ВКР полный охват основных результатов, достигнутые в ВКР, и раскрытие их конкретными цифрами, выводами и предложениями	15 (%)
	Четкие и содержательные ответы на вопросы по защите ВКР	10 (%)
<b>ИТОГО:</b>		<b>100 (%)</b>

## ГЛАВА 15. НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ

120. Выполнение годового индивидуального плана работы профессорско-преподавательского состава на учебный год регулярно проверяется заведующим кафедрой, в конце каждого семестра - деканом факультета, директором Центра языковой подготовки, Учебно-методическим отделом и проректорами по соответствующим направлениям.

121. Объем преподавательской нагрузки профессорско-преподавательского состава УМЭД рассчитывается исходя из видов работ, указанных в нормах времени (приложение 1), и исходя из квалификационных требований к должностям профессорско-преподавательского состава.

122. Принимая во внимание непрерывное повышение научно-педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, формирование у студентов глубоких теоретических знаний, практических и профессиональных навыков, пробуждение у них интереса к науке, привитие им национальных и общечеловеческих ценностей, подготовку всесторонне развитых специалистов, заведующий кафедрой определяет организацию обучения на основе передовых педагогических технологий, учебной литературы нового поколения и конкретные задания по учебно-методической и научно-исследовательской работе.

Первый проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ А.Умаров

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  
У.Дустов

Руководитель Регистра офиса \_\_\_\_\_ И.Моминов

Начальник отдела контроля  
качества образования \_\_\_\_\_ М.Шералиев

Декан факультета «МО» \_\_\_\_\_ Ш. Арапов

Декан факультета «МЭО» \_\_\_\_\_ М.Хамдамов

Декан факультета «МП» \_\_\_\_\_ У. Якубходжаев

И.о. главного юрисконсульта \_\_\_\_\_ Ф. Ташев

*Приложение № 1 к Академическому положению УМЭД*

### **Нормы времени**

#### **расчета количества учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава УМЭД**

<b>Т/р</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Нормы времени размера учебной нагрузки</b>	<b>Определение выполнения видов работ</b>
1.	Проведение учебных (лекционных, практических, семинарских, индивидуальных и	за один академический час — 1 час	Учебные занятия проводятся в течение двух академических часов (80 минут) без перерыва согласно учебной программе. В этом практические и семинарские занятия в академических группах с

	лабораторных) занятий.		количеством обучающихся, как правило, до 30 человек; лекционные занятия, обычно в объединенных академических группах (поток) по 50-200 человек. обучение иностранному, русскому, узбекскому, второму иностранному языку в малых группах до 18 человек; Проведение учебных занятий фиксируется в электронной программе.
2.	Мониторинг, анализ работ, консультирование, промежуточная и итоговая оценка, предусмотренные в программах обучения.	0,6 часа на каждого студента на промежуточную оценку по предмету; на каждого студента при итоговом оценивании — 0,3 часа. На консультации - 2 часа на один поток.	Проведение промежуточного и итогового контроля отражается в соответствующих таблицах. Результаты письменной работы хранятся в течение 6 месяцев после их объявления. Таблица (график) оценок отражается в силлабусе и сообщается студентам преподавателями в начале семестра.
3.	Руководство практикой студентов направлений образования бакалавриата, проверка и оценка их отчетов.	Руководство учебной практикой за 1 один рабочий день для академ группы - 6 часов; руководство производственной практикой за 1 рабочий день- 6 часов .	Количество часов профессорско-преподавательского состава в этом виде работы не должно превышать 20% учебной нагрузки. Выполнение этих задач определяется на основании приказа УМЭД о практике, дневника практики студента и соответствующих записей с оценками за практику.
4.	Руководство выпускной квалификационной работой (дипломный проект, дипломная работа) студентов бакалавриата, написание заключений.	Каждому преподавателю на каждого студента за учебный год — 20 часов,	К одному профессору-преподавателю в течение одного учебного года закрепляется до 12 студентов. Тот факт, что профессор-преподаватель руководил выпускной квалификационной работой (дипломным проектом, дипломной работой), писал заключения, определяется на основании приказа УБЭД, письменного заключения и представления работы на защиту.
5.	Участие в итоговой государственной аттестационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы студентов	на одну выпускную квалификационную работу (дипломный проект, дипломную работу) — 0,4 часа; на одну магистерскую диссертацию — 0,8 часа.	Участие членов итоговой государственной аттестационной комиссии определяется на основании приказа УМЭД и протоколов результатов защиты. Общее количество часов засчитывается каждому участнику,

	(дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация).	Объем ежедневной нагрузки профессора не должен превышать 8 часов.	принявшему участие в итоговой государственной аттестационной комиссии. В случае невозможности заранее определить состав итоговой государственной аттестационной комиссии членам комиссии будет производиться почасовая оплата после завершения работы комиссии. Почасовой вид работы не включается в годовой индивидуальный план работы профессора.
6.	Руководство (научное консультирование) магистерской диссертации и научно-исследовательской работы магистранта.	на одного студента за учебный год — 30 часов.	Профессор или доктор наук может руководить магистерской диссертацией и стажировкой (научным консультированием) до 10 студентов, доцент, кандидат наук и специалист-практик - до 7 студентов. Выполнение данного вида работ определяется на основании приказа УМЭД, календарного плана работы студента и представления магистерской диссертации на защиту.
7.	Подготовка и проведение открытых проблемных комплексных лекций и мастер-классов.	два академических часа на открытую лекцию и мастер-класс — 5 часов;	Проведение открытых лекций и мастер-классов определяется на основании соответствующих планов и документов, подтверждающих их проведение.

**Показатели баллов студентов по странам**

Уровень	США %	Япония %	Россия %	Южная Корея %	Великобритания %	УМЭД %	Оценка (Узбекистан)	
А+	97-100	90-100	87-100	95-100	75-100	97-100	5	Отлично
А	93-96			90-94	71-74	93-96		
А-	90-92			67-70	90-92			
В+	87-89	80-89	74-86	85-89	64-66	87-89	4	Хорошо
В	83-86			80-84	61-63	83-86		
В-	80-82			57-60	80-82			
С+	77-79	70-79	60-73	75-79	54-56	77-79	3	Удовлетворительно
С	73-76			70-74	50-53	74-76		
С-	70-72			48-49	71-73			
Д+	67-69	60-69	60-73	65-69	43-47	67-70	3	Удовлетворительно
Д	63-66			60-64	40-42	63-66		
Д-	60-62			38-39	60-62			
Ф	0-59	0 – 59	0 – 59	0–59	0-37	0-59	2	Неудовлетворительно