

# УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ



## УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ АКАДЕМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

**2025** год

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

2025 «\_\_\_» \_\_\_\_\_

## **УНИВЕРСИТЕТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ДИПЛОМАТИИ** **АКАДЕМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

**1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 24 сентября 2020 года «Об образовании», постановлением Президента Республики Узбекистан от 24 декабря 2021 года № ПП-60 «О дополнительных мерах по обеспечению академической и организационно-управленческой самостоятельности государственных высших образовательных учреждений», постановлением Президента Республики Узбекистан от 21 декабря 2021 года № ПП-61 «О мерах по предоставлению финансовой самостоятельности государственным высшим образовательным учреждениям», постановлением Президента Республики Узбекистан от 21 июня 2018 года № ПП-3795 «О мерах по кардинальному совершенствованию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии», постановлением Президента Республики Узбекистан от 23 июля 2022 года № ПП-330 «О мерах по системному реформированию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии», постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 31 декабря 2020 года № 824 «О мерах по совершенствованию системы организации образовательного процесса в высших образовательных учреждениях», а также в соответствии с Государственным образовательным стандартом Республики Узбекистан и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Университета мировой экономики и дипломатии (далее — УМЭД).

### **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и определения:

**GPA (Grade Point Average)** — **средний показатель успеваемости**, представляющий собой среднее значение баллов, освоенных студентом по образовательной программе, который рассчитывается по следующей формуле:

$$GPA = \frac{K_1 * U_1 + K_2 * U_2 + K_3 * U_3 ... + K_n * U_n}{K_1 + K_2 + K_3 ... + K_n}, \text{ bunda:}$$

где:

**K** — количество кредитов, выделенных на каждую дисциплину;  
**U** — оценка, полученная студентом по каждой дисциплине;

**академическая мобильность** — обучение студентов высшего образовательного учреждения в течение определённого периода в другом высшем образовательном учреждении на территории Республики Узбекистан либо за её пределами;

**программа мобильности** — программа академической мобильности, реализуемая на основе соглашения о взаимном обучении между двумя или более высшими образовательными учреждениями;

**кредит** — единица измерения учебной нагрузки, освоенной студентом по конкретной дисциплине в соответствии с результатами обучения. Кредиты могут выражаться целыми и дробными числами;

**перезачёт кредитов** — перенос и признание кредитов, полученных студентом по образовательной программе одного высшего образовательного учреждения, в другом высшем образовательном учреждении в целях обеспечения академической мобильности;

**индивидуальная образовательная траектория студента** — выбранное студентом направление обучения, обеспечивающее последовательное получение знаний и формирование желаемых компетенций. Образовательная траектория формируется в соответствии с институциональными документами и инструкциями. Различные образовательные траектории в итоге приводят к получению одной и той же квалификации;

**образовательная программа** — совокупность основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, общих требований к учебным программам дисциплин, а также информационно-ресурсного и учебно-методического обеспечения, необходимого для организации и осуществления образовательного процесса по направлению бакалавриата или специальности магистратуры;

**каталог образовательных программ** — информация, содержащая описание высшего образовательного учреждения, введение в кредитно-модульную систему, перечень реализуемых направлений бакалавриата и специальностей магистратуры, предоставляемые услуги и ресурсы, учебные программы дисциплин, а также описание конкретных элементов образовательных программ;

**результаты обучения** — описание знаний, умений, навыков и способности их практического применения, освоенных студентом и подтверждённых оценкой, отражающее уровень квалификации, достигнутый по итогам успешного завершения образовательного процесса;

**учебная нагрузка** — объём часов, необходимый для достижения ожидаемых результатов обучения, включающий все виды учебной деятельности студента: лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, курсовые проекты (работы), практику и самостоятельную работу;

**Офис приёма и регистрации студентов** — структурное подразделение, ответственное за формирование базы данных профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов и сведений об образовательном процессе с использованием информационных систем управления образовательным процессом «Moodle» и «HEMIS», регистрацию студентов, а также учёт их академической успеваемости и кредитов;

**элементы образования** — составная часть образовательной программы, представляющая собой вид обучения, способствующий достижению результатов обучения и освоению знаний, предусмотренных образовательной программой;

**транскрипт** — документ установленной формы, содержащий перечень дисциплин с указанием освоенных за соответствующий период обучения кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

**академический календарь** (academic calendar) — календарь, отражающий учебные и контрольные мероприятия, проводимые в течение учебного года, а также дни отдыха (каникулы и праздничные дни);

**дисциплины по выбору** — перечень дисциплин, утверждённых образовательным учреждением и включённых в вариативную часть, из которых студент в пределах установленного объёма кредитов формирует свой индивидуальный учебный план;

**критерии оценивания** — совокупность условий, применяемых преподавателем при систематической проверке результатов обучения студента по каждой дисциплине, отдельной теме или разделу;

**пререквизиты (prerequisites)** — перечень дисциплин, включающих знания и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

**триместр** — период, в течение которого организуется повторное изучение дисциплины при наличии академической задолженности;

**силлабус (учебная программа дисциплины)** — учебная программа, включающая описание изучаемой дисциплины, результаты обучения, краткое содержание, темы и продолжительность каждого занятия, объём и задания самостоятельной работы, перечень учебной литературы, время консультаций, график контроля знаний студентов, а также критерии и правила оценивания.

### **ГЛАВА 3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

2. Структура образовательной программы на учебный год формируется из образовательных элементов, объединённых в один или несколько модулей, и утверждается Советом высшего образовательного учреждения. Образовательная программа может включать аудиторные занятия, научные проекты, самостоятельное обучение, практику и иные элементы образования.

3. Объём всех видов учебной нагрузки для программ бакалавриата и магистратуры устанавливается в размере 60 кредитов в учебный год и 30 кредитов в семестр.

Один кредит приравнивается к 25 академическим часам (учебной нагрузке) для обучающихся, поступивших в 2024 году, и к 30 академическим часам — для обучающихся, поступивших до 2024 года.

Для очной формы обучения (с отрывом от производства) объём аудиторных занятий при реализации образовательного процесса на основе кредитно-модульной системы устанавливается в пределах 22–32 академических часов в неделю.

4. Требования, необходимые для успешного освоения студентами образовательной программы и получения соответствующей квалификации, устанавливаются в чёткой форме. Правила освоения выражаются в количестве кредитов, предусмотренных для различных этапов обучения по выбранной образовательной программе.

5. Информация об образовательных программах Университета мировой экономики и дипломатии и условиях обучения, а также иные актуальные сведения размещаются на официальном сайте [www.uwed.uz](http://www.uwed.uz) не позднее чем за один месяц до начала учебного года.

6. Профессорско-преподавательский состав, ответственный за реализацию образовательной программы и её элементов, обязан обеспечивать соответствие между заявленными в образовательной программе результатами обучения, процессом преподавания и системой оценивания. Данная конструктивная взаимосвязь между результатами обучения, преподаванием и оцениванием является одним из ключевых требований к образовательным программам. Преподаватели, ответственные за реализацию образовательных элементов, обязаны обеспечивать соразмерность и согласованность процессов обучения и оценивания с результатами, установленными образовательной программой.

7. Образовательные программы включают в себя:

- обязательные дисциплины;
- дисциплины по выбору;
- практики и итоговую государственную аттестацию.

8. С учётом возможностей аудиторного фонда Университета начало и окончание учебных занятий распределяются следующим образом и могут быть изменены:

Факультет	Курс	Время занятий
Международные отношения; Международное право	1, 3	8:30-13:55
	2, 4	14:30-18:30
Международная экономика и менеджмент	2, 4	8:30-13:55
	1, 3	14:30-18:30
	Магистратура	17:20-19:55

9. Академический период в Университете мировой экономики и дипломатии в каждом семестре, как правило, составляет 15 недель и включает теоретическое и практическое обучение.

10. Начиная с 2024–2025 учебного года, в учебные планы университета включаются следующие дисциплины: философия — 4–6 кредитов; общество и религия — 2 кредита; физическая культура и спорт — 2 кредита.

### 3.1. Образование бакалавра или направления

11. Продолжительность учебного года составляет **до 36 недель**, из которых **30 недель** отводятся на академический период, **2 недели** — на регистрацию для выбора дисциплин, **4 недели** — на проведение аттестаций.

Период обучения	Количество недель	Сумма кредитов	Количество академических часов (в 2025/2026 учебном году)
4 года	204	240	7200 (до 2024 года) 6000 (с 2024 года)

12. Продолжительность учебного года определяется в соответствии с графиком учебного процесса, при этом по решению Академического совета Университета мировой экономики и дипломатии (УМЭД) в него могут вноситься дополнения и изменения.

13. Начиная с 2024–2025 учебного года, в программах бакалавриата соотношение аудиторных занятий и самостоятельного обучения устанавливается в пропорции 40/60, а для языковых и практико-ориентированных дисциплин — 60/40.

14. На основании решения Академического совета УМЭД студентам предоставляется право свободного выбора дисциплин по выбору. При этом студенты осуществляют онлайн-регистрацию на выбранные дисциплины через электронную систему в течение первой недели учебного семестра.

15. В Университете, начиная с третьего курса, студенты академических групп не распределяются по узбекским или русским группам, а профессорско-преподавательский состав вправе проводить занятия на узбекском, русском или английском языках.

16. В соответствии с учебным планом учебные занятия проводятся в объёме двух академических часов подряд без перерыва (по 35 минут каждый, всего 70 минут). При этом, как правило:

- практические и семинарские занятия организуются в группах численностью 20–30 студентов;
- лекционные занятия проводятся в объединённых академических группах (потоках) численностью 40–120 студентов;
- занятия по иностранным языкам организуются в малых группах численностью 10–18 студентов.

**17.** Начиная с 2024–2025 учебного года, академический процесс в университете организуется с использованием образовательных платформ «HEMIS» и «Moodle». Взаимодействие студентов с профессорско-преподавательским составом осуществляется посредством системы «Moodle» либо через официальную электронную почту преподавателей. Ответ на обращение студента (студентов) должен быть предоставлен не позднее 5 рабочих дней.

**18.** Коллегиальным органом, уполномоченным на объективное рассмотрение вопросов, касающихся студентов, и принятие соответствующих решений, является Факультетский академический совет (Faculty Academic Board). Указанный совет создаётся при факультетах приказом ректора в составе 9 человек и при необходимости проводит заседания один раз в две недели. Председателем совета является декан факультета. К функциональным обязанностям Факультетского академического совета относятся рассмотрение академических вопросов стратегического значения для факультета, включая квалификационные требования, совершенствование образовательных программ, а также рассмотрение обращений студентов, связанных с их учебной и научной деятельностью, и принятие коллегиальных решений. Факультетский академический совет подотчётен Академическому совету университета.

**19.** Учебные группы, в которых все занятия проводятся на английском языке, формируются на третьем курсе бакалавриата и в магистратуре. Отбор студентов в такие группы осуществляется с учётом уровня владения английским языком.

**20.** Студентам, имеющим международные сертификаты по английскому языку уровня IELTS 7.5, TOEFL iBT 105, CEFR C1 (70 баллов) и выше, может быть предоставлена возможность изучения одного из других иностранных языков (немецкого или французского) в качестве основного.

**21.** Лекционные занятия по дисциплинам проводят профессорско-преподавательские работники, имеющие учёную степень или учёное звание. В исключительных случаях (при большом объёме лекционных занятий либо недостаточном количестве профессоров, доцентов и старших преподавателей) по решению Академического совета УМЭД допускается привлечение высококвалифицированных преподавателей (практикующих специалистов), не имеющих учёной степени или звания, к проведению лекционных занятий в объёме до 300 часов в течение одного учебного года.

**22.** Качество учебных занятий (лекций и семинаров), проводимых профессорско-преподавательским составом, подлежит регулярной экспертизе под руководством Офиса обеспечения академического качества и стандартизации.

### **3.2 Специальности магистратуры**

**23.** В магистратуре при очной форме обучения (с отрывом от производства) максимальный объём нагрузки по аудиторным занятиям и научной деятельности может устанавливаться в размере до 36 академических часов в неделю, из которых 30 часов отводятся на теоретические занятия и 6 часов — на различные виды контроля (текущий, промежуточный, итоговый, проектный).

<b>Нормативный срок обучения</b>	<b>Количество недель</b>	<b>Объём кредитов</b>	<b>Объём академических часов</b>
1 год	50	90	2250
2 года	100	120	3600

**24.** В магистратуре соотношение аудиторной и самостоятельной работы составляет 30–40 % и 60–70 % соответственно, при этом часы, отведённые на квалификационную практику и подготовку магистерской диссертации, в указанное соотношение не включаются.

**25.** Учебно-методическая, научно-исследовательская и педагогическая деятельность магистранта, прохождение практики и стажировки, а также подготовка магистерской диссертации осуществляются в соответствии с календарным рабочим планом магистранта.

**26.** Содержание календарного рабочего плана магистранта разрабатывается совместно с научным руководителем. Магистрант представляет отчёт о выполнении календарного рабочего плана каждые два месяца. По итогам семестра заведующий кафедрой направляет в Офис послевузовского образования обобщённый отчёт о выполнении календарных рабочих планов соответствующих магистрантов.

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

**27.** Учебный процесс включает совокупность учебных и контрольных мероприятий. Учебные мероприятия предусматривают организацию всех видов аудиторных занятий, практики и самостоятельной работы. Контрольные мероприятия направлены на проверку усвоения обучающимися знаний по соответствующим дисциплинам учебного плана и оценку результатов обучения.

**28.** Учебный процесс планируется на основе студентоориентированного подхода с учётом образовательных стандартов и в форме открытого взаимодействия между студентами, работодателями, профессорско-преподавательским составом и администрацией. В рамках данного процесса обсуждаются требования и ожидания работодателей и студентов. Все заинтересованные стороны привлекаются к обсуждению вопросов разработки и реализации образовательных программ, при этом представители студентов могут участвовать в обсуждениях с правом голоса.

**29.** Планирование учебного процесса включает следующие этапы:

- разработка академического календаря, отражающего учебные мероприятия;
- формирование учебных планов и каталога дисциплин по выбору;
- разработка силлабусов дисциплин;
- формирование учебных групп в соответствии с учебным планом и перечнем дисциплин по выбору;
- составление расписания занятий по академическим группам.

**30.** Количество кредитов, набираемых студентом в течение семестра, включает обязательные и дисциплины по выбору, предусмотренные учебным планом. Состав обязательных и дисциплин по выбору, а также распределение кредитов по ним осуществляется Офисом по академическим и преподавательским вопросам УМЭД. Студенты вправе самостоятельно выбирать дисциплины в рамках перечня дисциплин по выбору.

**31.** Начиная с 2025–2026 учебного года, среднегодовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается в объёме 700 часов, в том числе аудиторная нагрузка: для профессора — 200–250 часов; для доцента — 300–350 часов; для старшего преподавателя — 360–400 часов; для преподавателя — 410–450 часов; для преподавателя-стажёра — 470–500 часов.

В связи с преобладанием практических занятий на языковых кафедрах при сохранении общего объёма нагрузки в 700 часов аудиторная нагрузка устанавливается: для профессора — 360–400 часов; для доцента — 550–600 часов; для старшего преподавателя — 610–650 часов; для преподавателя — 660–680 часов для преподавателя-стажёра — 690–700 часов.

**32.** Оценка эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава осуществляется на основе KPI-показателей, направленных на обеспечение исполнения задач, определённых постановлением Президента Республики Узбекистан от 23 июля 2022 года № ПП-330 «О мерах по системному реформированию деятельности Университета мировой экономики и дипломатии».

**33.** Начиная с 2025–2026 учебного года, в целях эффективной организации учебного процесса в последующем семестре (организация пересдач, перераспределение состава групп в связи с академической задолженностью) между семестрами вводится одна промежуточная неделя.

**34.** Для осуществления зарубежных поездок студентов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, научных и административных работников в рамках двусторонних и многосторонних программ обмена, участия в научно-практических конференциях и мероприятиях, проведения научных исследований, а также в личных целях (туризм, медицинское обследование и иное) требуется обращение в Офис международного академического сотрудничества, заполнение установленной формы заявления и получение согласия руководства УМЭД.

**35.** В УМЭД для автоматизированного, централизованного формирования расписания занятий, электронного учёта, управления и контроля посещаемости студентов используется образовательная платформа [manage.uwed.uz](https://manage.uwed.uz), данные которой хранятся на собственных серверах университета.

**36.** Все действия пользователей на Платформе (дата, время, выполненное действие, IP-адрес) подлежат регистрации (логированию). Указанные данные хранятся на защищённых серверах на территории Республики Узбекистан в течение 12 (двенадцати) месяцев и по истечении указанного срока автоматически удаляются. Восстановление данных осуществляется Офисом цифровой трансформации исключительно на основании официального запроса руководства университета либо Офиса академических и преподавательских дел.

**37.** Студенты получают доступ к системе посредством логина и пароля NEMIS. Профессорско-преподавательский состав и сотрудники получают доступ к системе посредством корпоративной электронной почты (логина и пароля), предоставляемых администратором.

**38.** Профессорско-преподавательский работник фиксирует посещаемость студентов во время проведения занятия на Платформе. Подтверждение присутствия студента на занятии может осуществляться в два этапа: (1) подключение к аудиторной сети Wi-Fi; (2) идентификация личности посредством мобильного приложения. Указанные действия осуществляются исключительно в период проведения занятия.

**39.** Профессорско-преподавательский работник, не зафиксировавший посещаемость во время занятия, вправе внести данные о посещаемости на Платформу в течение 24 часов. Внесение сведений о посещаемости по занятию осуществляется лично преподавателем соответствующей дисциплины. В случае несвоевременного внесения данных преподаватель обязан обратиться в Офис по академическим и преподавательским вопросам.



**40.** Офис приёма и регистрации студентов вправе изменить статус зафиксированной посещаемости на «уважительную» при условии прикрепления подтверждающих документов студента.

**41.** Удаление данных о посещаемости студентов не допускается.

**42.** Внесение изменений в расписание занятий осуществляется с разрешения первого проректора по академическим вопросам. Самовольное внесение изменений в данные о посещаемости студентов и расписание занятий запрещается.

**43.** Пользователями Платформы являются: Офис цифровой трансформации (техническое обслуживание, безопасность и резервное копирование данных); Офис по академическим и преподавательским вопросам (формирование расписания, управление данными профессорско-преподавательского состава и аудиториями); Офис приёма и регистрации студентов (внесение данных о студентах в систему, формирование групп и закрепление студентов за группами); деканаты (мониторинг посещаемости студентов и предоставление отчётности руководству); Офис по управлению академического обеспечения качества и стандартизации (контроль проведения учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием); профессорско-преподавательский состав (фиксация посещаемости, получение информации об изменениях в расписании); студенты (просмотр расписания занятий, получение уведомлений).

**44.** Каждый пользователь несёт персональную ответственность за конфиденциальность своих данных авторизации (логина и пароля) и обязан не допускать их передачи третьим лицам.

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

**44.** При оценке знаний студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, включая совместные образовательные программы, повторное обучение, производственную (квалификационную) практику, курсовые работы, итоговую государственную аттестацию по дисциплинам (междисциплинарную), выпускную квалификационную работу, а также научно-исследовательскую и научно-педагогическую деятельность магистрантов и магистерскую диссертацию, применяются критерии оценки, установленные настоящим Положением.

**45.** Контроль знаний студентов в университете осуществляется посредством проведения текущего, промежуточного и итогового видов контроля:

**45.1.** Текущий контроль — это форма оценки, направленная на определение и оценку уровня знаний и практических навыков студента по темам дисциплины. Текущий контроль, в зависимости от специфики дисциплины, может проводиться на семинарских и практических занятиях в следующих формах: выполнение заранее выданных заданий; устный опрос; тестирование; собеседование; контрольная работа; коллоквиум; проверка домашних заданий и в иных формах.

**45.2.** Промежуточный контроль проводится в течение семестра после завершения соответствующего раздела курса дисциплины с целью оценки знаний и практических навыков студента в процессе учебных занятий. Промежуточный контроль по каждой дисциплине, с учётом её специфики, может проводиться два раза в форме письменной работы или теста. Форма и сроки проведения промежуточного контроля определяются соответствующей кафедрой исходя из особенностей дисциплины и количества выделенных на неё часов. Задания для промежуточного контроля разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

**45.3.** Итоговый контроль — это форма оценки степени усвоения студентами теоретических знаний и практических навыков по соответствующей дисциплине по

итогах семестра. Итоговый контроль проводится в форме письменной работы, при этом вопросы и задания разрабатываются соответствующей кафедрой по данной дисциплине. В случае проведения итогового контроля по дисциплине в иной форме (исследовательский проект или тест), соответствующее обоснование рассматривается на Учебно-методическом совете и по нему принимается соответствующее решение.

**46.** Итоговый показатель успеваемости студента по каждой дисциплине в течение семестра оценивается по 100-балльной системе целыми числами, из которых: текущий контроль — 30 баллов; промежуточный контроль — 30 баллов; итоговый контроль — 40 баллов.

**47.** Уровень освоения студентом курсовой работы (проекта), квалификационной практики, итоговой государственной аттестации по дисциплине (междисциплинарной), выпускной квалификационной работы, а также научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности магистрантов и магистерской диссертации оценивается по 100-балльной системе.

**48.** Перезачёт кредитов осуществляется путём сопоставления таблицы конвертации оценочной системы высшего образовательного учреждения с таблицей аналогичного типа, утверждённой другим высшим образовательным учреждением (Приложение 2).

**49.** Из максимально возможного значения (100 %) за семестр: 60 % отводится на текущий и промежуточный контроль; 40 % — на итоговый контроль.

Итоговый показатель освоения дисциплины студентом оценивается следующим образом:

Оценка	Уровень освоения	Показатель освоения (%)
5	отлично	90-100
4	хорошо	70-89
3	удовлетворительно	60-69
2	неудовлетворительно	0-59

**50.** При оценке знаний студентов соблюдается следующий порядок:

**50.1.** Если показатель освоения дисциплины студентом составляет менее 60 (%), студент считается имеющим академическую задолженность. В этом случае студент выполняет задания текущего контроля и сдает итоговый контрольный экзамен, результаты которых оцениваются профессорско-преподавательским составом.

**50.2.** Если показатель освоения дисциплины составляет 89,5 (%) и выше, он округляется до 90 (%) и оценивается как «5» — отлично.

**50.3.** Если показатель освоения дисциплины составляет 69,5 (%) и выше, он округляется до 70 (%) и оценивается как «4» — хорошо.

**50.4.** Если показатель освоения дисциплины составляет 59,5 (%) и выше, он округляется до 60 (%) и оценивается как «3» — удовлетворительно; при этом студент не считается имеющим академическую задолженность.

**50.5.** Если показатель освоения дисциплины составляет 59,4 (%) и ниже, он округляется до 59 (%) и оценивается как «2» — неудовлетворительно, и студент считается имеющим академическую задолженность.

**51.** Ведомости оценки знаний студентов оформляются в трёх подлинных экземплярах (для кафедры, Офиса приёма и регистрации студентов, деканата), хранятся в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются в архив университета. Сохранность и безопасность ведомостей проверяются один раз в год Офисом по академическим и преподавательским вопросам.

### **5.1. Текущий и промежуточный контроль**

**52.** Текущий вид оценки (лекционные, практические, семинарские занятия, выполнение заданий самостоятельного обучения) проводится преподавателем дисциплины с целью оценки знаний и практических навыков студента.

**53.** Уровень освоения студентом каждой дисциплины фиксируется в оценочных ведомостях в течение семестра по балльной системе целыми числами, конвертируется в систему GPA и загружается на платформу NEMIS.

**54.** В зависимости от специфики дисциплины в течение семестра после завершения соответствующего раздела, указанного в силлабусе, преподаватель дисциплины обязан провести промежуточный контроль в ходе учебных занятий с целью оценки знаний и практических навыков студента.

**55.** Вид и график проведения промежуточного контроля отражаются в силлабусе. Проведение промежуточного контроля и оценка знаний студента по данному виду контроля осуществляются преподавателем, проводившим учебные занятия по соответствующей дисциплине.

**56.** По дисциплинам объёмом 2 кредита проведение промежуточного контроля может не осуществляться. Преподаватели обязаны внести результаты выполненных студентами заданий в электронную платформу в течение 5 рабочих дней.

**57.** Оценивание знаний студентов осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины на образовательных платформах NEMIS и Moodle сразу после окончания семинарского (практического) занятия. Оценки, не зафиксированные в системе, не учитываются. Внесение оценок в системы осуществляется преподавателем лично.

**58.** При суммарном результате текущего и промежуточного контроля в размере 60 % (36 баллов) и выше студент допускается к итоговому контролю. В случае если студент набрал 35,5–35,9 балла, данный показатель округляется до 36 баллов.

**59.** Все задания по дисциплинам, выдаваемые студентам, должны быть размещены в электронной системе в сроки, указанные в силлабусе, а условия и сроки их выполнения должны быть доведены до сведения студентов.

**60.** К уважительным причинам относятся беременность, роды, заболевание (хирургическое вмешательство, переломы костей, стационарное лечение), а также академическая мобильность. В случае смерти близкого родственника (родители, братья, сёстры) либо собственной свадьбы студенту предоставляется отпуск сроком до 3 дней. Если вследствие указанных обстоятельств задания по дисциплинам не были сданы в установленные сроки, студенту один раз предоставляется возможность сдать их в дополнительный срок. Повторная пересдача заданий не допускается.

### **5.2. Итоговый контроль**

**61.** Итоговый контроль проводится после завершения учебных занятий по дисциплине с целью определения уровня её освоения студентами и осуществляется в форме письменной работы (кейс, казус, эссе, письменный ответ на вопрос) в установленных аудиториях на компьютере (через платформу Moodle) либо в письменной форме.

**62.** До даты проведения итогового контроля студенты обязаны сдать текущий и промежуточный виды контроля и набрать по ним не менее 60 %, то есть не менее 36 баллов.

**63.** Максимальный показатель, который может быть получен за итоговый контроль, составляет 40 % от общей оценки по дисциплине. Студент, не набравший 24 балла по итоговому контролю, считается имеющим академическую задолженность. Студент, не сдавший текущий и промежуточный

контроль либо набравший по ним в сумме менее 60 % (36 баллов), к итоговому контролю не допускается.

**64.** Не допускается проведение итогового контроля более чем по одной дисциплине в один день. С учётом специфики дисциплины итоговый контроль может проводиться не в письменной форме либо не проводиться вовсе. В таких случаях заведующий соответствующей кафедрой до начала учебного года обязан обратиться в Офис по академическим и преподавательским вопросам, и данный порядок должен быть оформлен соответствующим приказом.

**65.** Итоговый контроль организуется в соответствии с графиком проведения итоговых видов контроля, разрабатываемым Офисом приёма и регистрации студентов и утверждаемым первым проректором по учебной работе.

**66.** Итоговые экзамены по каждой дисциплине и каждому курсу проводятся по завершении соответствующего семестра в формах, предусмотренных планами дисциплин, и организуются Офисом приёма и регистрации студентов.

**67.** Организация, контроль проведения итогового контроля и оценка знаний студентов по данному виду контроля осуществляются Офисом приёма и регистрации студентов.

**68.** Вопросы и задания для итогового контроля в количестве не менее 200 разрабатываются профессорско-преподавательским составом соответствующей кафедры и загружаются на платформу Moodle не позднее чем за один месяц до окончания занятий по дисциплине. Контроль качества вопросов и их соответствия планам осуществляется Офисом по управлению академического обеспечения качества и стандартизации.

**69.** Проведение итогового контроля находится под постоянным мониторингом Офиса по управлению академического обеспечения качества и стандартизации. В случае подтверждения фактов нарушения установленного порядка результаты итогового контроля могут быть аннулированы, а первому проректору по учебной работе может быть внесено представление о повторном проведении соответствующего вида контроля.

**70.** Студенты обязаны явиться на итоговый экзамен в установленную дату и время в назначенную аудиторию с документом, удостоверяющим личность (паспорт / ID-карта / студенческий билет / водительское удостоверение), и пройти регистрацию через систему Face-ID. В противном случае студент считается не явившимся на экзамен, и по данной дисциплине итоговый контроль оценивается в «0» баллов.

**71.** Во время итогового экзамена студентам запрещается иметь при себе любые виды бумаг, телефоны, ноутбуки, книги, тетради и иные предметы (за исключением кодексов и калькуляторов, разрешённых заведующими кафедрами).

**72.** Во время итогового контроля запрещается общение между студентами, а также умышленное увеличение размера шрифта на экране компьютера с целью передачи ответов другим студентам или списывания.

**73.** В случае обнаружения орфографических ошибок в вопросах итогового контроля студент вправе обратиться к аудиторному наблюдателю после завершения ответа на все вопросы тестового экзамена. Обращение к наблюдателю в процессе экзамена запрещено, за исключением случаев выявления технических ошибок (повторяющиеся вопросы, идентичные варианты ответов и т.п.).

**74.** Вопросы, на которые не были даны ответы в течение отведённого времени, считаются неотвеченными и оцениваются в 0 баллов.

**75.** При выявлении нарушений правил проведения итогового экзамена аудиторным наблюдателем составляется соответствующий акт, студент

отстраняется от экзамена и оценивается по итоговому контролю на «2» (неудовлетворительно), а также подлежит повторному обучению.

**76.** Студент, не допущенный либо не явившийся на итоговый контроль, считается имеющим академическую задолженность. В случае неявки по уважительной причине студенту один раз предоставляется возможность пересдачи в аттестационную неделю на основе 24 баллов.

**77.** В случае если студент допускает другого студента (или иное лицо) к сдаче итогового контроля по дисциплине вместо себя либо предпринимает такую попытку, по факту выявления нарушения составляется соответствующий протокол, и указанные лица подлежат отчислению из числа студентов.

**78.** В ходе итогового контроля составляется акт (подписывается преподавателем дисциплины, одним из наблюдателей и студентом; в случае отказа студента от подписи делается соответствующая отметка). Студентам, отстранённым от экзамена, повторная сдача итогового контроля не разрешается; они обязаны пройти повторное обучение.

**79.** Допуск студентов к итоговому контролю осуществляется в следующем порядке: преподаватели предоставляют информацию заведующим кафедрами; заведующие кафедрами проверяют данные и передают их в деканат; деканат обобщает сведения и не позднее чем за 3 дня до окончания семестра (в первые три рабочих дня 15-й недели) направляет их в Офис приёма и регистрации студентов. Указанный офис оформляет приказ о допуске студентов к сдаче итогового контроля (во вторые три рабочих дня 15-й недели) и организует процесс проведения итоговых экзаменов по дисциплинам.

### **5.3. Апелляция по итоговому контролю**

**80.** В случае несогласия студента с результатами оценки письменной формы итогового контроля, он имеет право в течение 24 часов с момента объявления результатов оценки подать апелляцию в Апелляционную комиссию, организуемую Офисом по приему и регистрации студентов совместно с деканом факультета, через электронную систему либо в письменной форме при личном обращении в Офис. Апелляции, не поданные через электронную систему или в письменной форме, к рассмотрению не принимаются.

**81.** Студент, получивший по итоговому контролю по дисциплине оценку менее 60% (24 баллов), имеет право в течение 24 часов после объявления оценок обратиться с заявлением в Офис по приему и оформлению студентов.

**82.** Состав комиссии формируется из профессорско-преподавательского состава по соответствующей дисциплине и специалистов данной области.

**83.** В состав Апелляционной комиссии включаются председатель комиссии и не менее трех членов из числа профессорско-преподавательского состава по соответствующей дисциплине, не участвовавших в оценивании данного студента. Апелляционное заявление студента рассматривается Апелляционной комиссией в течение двух рабочих дней.

**84.** Студент имеет право присутствовать при рассмотрении своей апелляционной жалобы.

### **5.4. Повторное обучение и повторная сдача**

**85.** Студент имеет право в течение одного учебного года пройти повторное (дополнительное) обучение по дисциплине(ам), по которым у него имеется академическая задолженность, на платной основе. При этом, если после освоения пререквизитной дисциплины студент впервые изучает ее продолжение, он может обучаться в соответствующем триместре данного учебного года за счет ранее

оплаченной суммы контракта за семестр. Оценки, полученные студентом при первом оценивании, учитываются в полном объеме. Данное правило не распространяется на второе и последующие повторные обучения.

**86.** Для студентов, обучающихся за счет государственного гранта (бюджета), любое повторное обучение организуется на платной основе в установленном порядке, за исключением студентов, участвовавших во внутренней или внешней академической мобильности.

**87.** При наличии не менее 5 студентов, подавших заявление на повторное обучение по дисциплине, формируется учебная группа. При количестве от 1 до 4 студентов вопрос организации повторного обучения в форме консультаций рассматривается с учетом возможностей университета и выносится на обсуждение заседания Учебно-методического совета.

**88.** Повторное обучение в форме консультаций организуется в следующем порядке:

- в начале учебной недели ответственным преподавателем дисциплины занятия проводятся в дистанционном (онлайн) формате через платформу Moodle или приложение Zoom (при этом Офис по приему и оформлению студентов создает в Moodle отдельный раздел по соответствующей дисциплине, а преподаватель размещает в Moodle ссылки для доступа к онлайн-занятиям);

- в конце учебной недели преподавателем организуется очное (офлайн) занятие в учебной аудитории для приема выполненных заданий и оценки знаний студентов;

- общий срок занятий по повторному обучению составляет 4 недели, включая дистанционные и очные формы обучения: 8 часов лекционных занятий в онлайн-формате и 8 часов семинарских занятий в офлайн-формате. Контроль за данным процессом осуществляется Офисом по управлению академического обеспечения качества и стандартизации.

**89.** Студенты, оставленные на повторный курс по причине недостаточного значения показателя GPA, для продолжения обучения в следующем учебном году обязаны обратиться с заявлением в Офис по приему и оформлению студентов.

**90.** Студентам, имеющим задолженность по дисциплинам с нулевым кредитом, предоставляется возможность однократного бесплатного обучения в триместре. Со второго раза повторное обучение организуется на платной основе с учетом количества кредитов, предусмотренных учебным планом.

**91.** Повторное обучение (триместр) организуется в соответствии со следующим регламентом:

- студент до начала повторного обучения подает заявление о желании обучаться в триместре в Офис по приему и регистрации студентов;

- Офис формирует учебные группы соответствующей категории студентов;

- студенты производят установленную оплату;

- Офис подготавливает проект приказа о проведении повторного обучения (триместра) с приложением расписания занятий и списка студентов;

- занятия в триместре проводятся в установленные сроки;

- оценивание знаний студентов осуществляется в соответствии с действующим порядком;

- оплата студентов, не посещавших повторное обучение без уважительных причин, не переносится на другие периоды и не возвращается;

- преподавателям, привлеченным к обучению в триместре, оплата труда производится на почасовой основе.

**92.** Студенту, не сдавшему итоговый контроль по уважительным причинам либо набравшему по сумме текущего, промежуточного и итогового контроля менее 60 баллов, предоставляется однократная возможность повторной сдачи итогового

контроля. Баллы, полученные при повторной сдаче по уважительным причинам, учитываются в полном объеме.

**93.** В случае если по результатам повторного обучения или повторной сдачи итогового контроля студент набрал более 60%, в ведомости указывается проходной балл. Баллы студентов, повторно сдававших итоговый контроль или проходивших повторное обучение по уважительным причинам, указанным в пункте 60 настоящего Положения, учитываются в полном объеме.

**94.** Студенту, набравшему по результатам текущего и промежуточного контроля более 60% (36 баллов), но не получившему проходной балл (24 балла) по итоговому контролю, предоставляется возможность: один раз бесплатно пересдать итоговый контроль; затем два раза на платной основе (в размере 40% от установленной оплаты), при условии самостоятельной подготовки. В случае непрохождения и после этого студент обязан пройти повторное обучение (или консультационные занятия).

**95.** Студент, оставшийся на повторное обучение (триместр) по уважительным причинам, указанным в пункте 60, имеет право на однократное бесплатное обучение, при этом полученные баллы учитываются в полном объеме.

**96.** По представлению деканов факультетов повторное обучение студентов, оставшихся на триместр по различным причинам, может быть организовано: с 75% скидкой для круглых сирот и лиц с инвалидностью I–II групп; для студентов, являющихся сиротами (без отца или матери), — по решению Учебно-методического совета и на основании приказа университета.

**97.** Студентам выпускного курса, не освоившим дисциплины по итогам осеннего семестра, однократно разрешается повторное обучение после завершения квалификационной практики и до начала итоговой государственной аттестации.

**98.** Размер оплаты за повторное обучение определяется исходя из стоимости одного кредита, рассчитанной путем деления общей суммы контракта за учебный год на запланированное количество кредитов.

**99.** Студент имеет право подать заявление на повторное обучение в течение семестров на дисциплины общим объемом до 24 кредитов, а в период летнего повторного обучения — до 18 кредитов.

### **5.5. Критерии оценки знаний студентов**

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

**100.1.** Оценка 5 (отлично) — студент самостоятельно делает выводы и принимает решения, мыслит творчески, рассуждает самостоятельно, применяет полученные знания на практике, понимает и знает сущность дисциплины (темы), умеет излагать и объяснять материал, обладает полным представлением по дисциплине (теме).

**100.2.** Оценка 4 (хорошо) — студент самостоятельно рассуждает, применяет знания на практике, понимает и знает сущность дисциплины (темы), умеет излагать и объяснять материал, имеет представление по дисциплине (теме).

**100.3.** Оценка 3 (удовлетворительно) — студент применяет знания на практике, понимает и знает сущность дисциплины (темы), умеет излагать и объяснять материал, имеет общее представление по дисциплине (теме).

**100.4.** Оценка 2 (неудовлетворительно) — студент не освоил программу дисциплины, не понимает сущность дисциплины (темы) и не имеет представления по дисциплине (теме).

## **ГЛАВА 6. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

**101.** Студент, без уважительных причин пропустивший 25 процентов и более аудиторных часов, отведённых на одну дисциплину (что соответствует: для

дисциплины объёмом 2 кредита — 2 пары, 4 кредита — 5 пар, 6 кредитов — 7 пар), отстраняется от данной дисциплины, не допускается к итоговому контролю и считается не освоившим соответствующие кредиты по данной дисциплине.

**102.** В случае если в течение учебного года студент без уважительных причин пропустил: более 18 часов — обязан представить объяснительную записку на имя декана факультета; более 36 часов — выносится предупреждение распоряжением декана; более 54 часов — объявляется выговор приказом университета; более 74 часов — студент отчисляется из числа обучающихся.

**103.** Справка о временной нетрудоспособности (форма №095) должна быть представлена в Офис приёма и оформления студентов в течение 3 рабочих дней после окончания лечения. В случае невозможности возвращения к обучению по уважительным причинам электронная копия медицинской справки должна быть направлена в деканат; в противном случае справка не принимается во внимание.

**104.** В случае допущения университетом технических ошибок при реализации академического процесса все вопросы решаются в пользу студента.

**105.** Студенты, имеющие академическую задолженность, имеют право в текущем учебном году за счёт собственных средств повторно изучать неосвоенные дисциплины в период каникул либо в семестрах младших курсов после осуществления оплаты, рассчитанной пропорционально количеству неосвоенных кредитов исходя из базовой стоимости контракта.

**106.** Студентам, обучающимся на основе государственного гранта и имеющим академическую задолженность, стипендия не выплачивается до полного устранения всех задолженностей. Студенты, не ликвидировавшие задолженность по дисциплинам-пререквизитам, не допускаются к занятиям по соответствующим постреквизитным дисциплинам в последующих семестрах.

**107.** По итогам семестра наличие академической задолженности не является основанием для отчисления. Студенты, оставленные на повторный курс, осваивают только дисциплины, по которым имеется задолженность, с оплатой соответствующей стоимости. Количество повторных обучений на одном курсе по контрактной форме не ограничивается. Общая продолжительность обучения устанавливается: для бакалавриата — до 8 лет, для магистратуры — до 4 лет с момента зачисления.

**108.** Студент может быть отчислен из университета по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- за нарушение внутренних правил и норм поведения УМЭД;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- за пропуск более 74 часов занятий без уважительных причин;
- при нарушении установленного порядка на вступительных экзаменах — на основании решения суда;
- при неподаче заявления студентом, оставленным на курсе, в установленные сроки;
- при предоставлении подложных документов в приёмную комиссию;
- за академическое мошенничество;
- за невыполнение договорных обязательств;
- при лишении свободы по приговору суда;
- в случае смерти.

**109.** Отчисленному студенту университетом выдаётся академическая справка (транскрипт). Отчисленный студент имеет право на восстановление в установленном порядке. Восстановление в том же учебном году, в котором студент был отчислен, не допускается.



**110.** Восстановленный студент может продолжить обучение исключительно на платно-контрактной основе.

**111.** Все студенты, переведённые из других вузов либо восстановленные, обязаны ликвидировать академическую разницу по дисциплинам учебного плана за счёт собственных средств — в течение соответствующего семестра или в период повторного обучения.

**112.** Перевод студентов с курса на курс осуществляется с учётом показателя GPA, который должен составлять не менее 2,6.

**113.** Студент, не набравший проходной показатель GPA, остаётся на повторное обучение на соответствующем курсе. При восстановлении и переводе: при GPA 2,6 и выше студент восстанавливается на свой курс; при GPA ниже 2,6 — восстанавливается на курс с учётом академической разницы.

**114.** Если у студента, оставленного на курсе, имеется задолженность не более чем по 3 дисциплинам, он вправе повторно изучать их в течение одного семестра при оплате соответствующих дисциплин. При наличии задолженности по 4 и более дисциплинам оплачивается полная стоимость контракта за семестр. При этом студент имеет право не повторно осваивать ранее зачтённые кредиты.

**115.** В соответствии с законодательством Республики Узбекистан студент имеет право на восстановление и перевод. Все ранее освоенные кредиты засчитываются в полном объёме.

**116.** Студент (студенты), переводящийся из других высших учебных заведений, возобновляющий обучение или имеющий академическую задолженность, который изучал определённую дисциплину в объёме 4 кредитов, а в настоящий момент эта дисциплина приравнена к 6 кредитам (изменена), получает возможность освоить недостающие 2 кредита в следующем порядке:

**116.1.** Для студента, переводящегося из другого ВУЗа, возобновляющего обучение или имеющего академическую задолженность, количество недостающих кредитов определяется относительно актуального объёма кредитов по дисциплине.

**116.2.** После оплаты недостающих 2 кредитов (на основании подтверждения бухгалтерии) все учебные материалы, необходимые для самостоятельного освоения дисциплины (основная и дополнительная литература, тексты лекций, презентации и тесты), загружаются ответственным преподавателем на образовательную платформу Moodle. Создание соответствующей дисциплины в электронном виде осуществляется Отделом приёма и оформления студентов.

**116.3.** В течение двух недель, выделенных для самостоятельного освоения 2 кредитов, ответственный преподаватель загружает на платформу Moodle итоговые контрольные вопросы (не менее 100). В этот период под контролем заведующего кафедрой преподаватель проводит консультации для студентов.

**116.4.** По завершении периода самостоятельного освоения Отдел приёма и оформления студентов совместно с ответственным преподавателем организует итоговый экзамен по недостающим 2 кредитам. Студент заранее, не менее чем за два дня, информируется о дате, времени и аудитории проведения экзамена.

**116.5.** При оценке итогового контроля, если студент достиг показателя выше 60% (полученной в результате самостоятельного освоения), в ведомости проставляется проходной балл.

**116.6.** Студент, не сдавший итоговый экзамен, обязан пройти дисциплину повторно (в триместре) и полностью оплатить 6 кредитов.

**117.** Академический отпуск предоставляется на основании заявления студента и подтверждающих документов в следующих случаях: прохождение военной службы, восстановление здоровья, беременность и роды, уход за ребёнком, уход за больным членом семьи.

**118.** По окончании академического отпуска студент обязан подать заявление на имя ректора УМЭД о возвращении к обучению.

**119.** Студенты, находившиеся в академическом отпуске по беременности, родам и уходу за ребёнком, могут вернуться к обучению не ранее начала следующего неосвоенного семестра.

**120.** Заявление о возвращении из академического отпуска рассматривается в течение 7 рабочих дней, после чего оформляется соответствующий приказ университета.

## **ГЛАВА 7. ТРАНСКРИПТ И ЖУРНАЛ ОЦЕНОК**

**121.** Транскрипт (свидетельство о пройденных курсах) – это документ о академических показателях студента, содержащий информацию о пройденных дисциплинах, количестве накопленных кредитов и полученных оценках. Этот документ, отражающий достижения в учебе, является основой при реализации академической мобильности.

**122.** Транскрипт является дополнительным документом к диплому, в котором в основном содержится информация о результатах обучения студента. В транскрипте указываются: название и адрес университета; годы обучения студента; все курсы, освоенные в течение семестров; количество кредитов; полученные оценки; показатель GPA.

**123.** Преподаватели оценивают студентов по текущему, промежуточному и итоговому контролю через электронные системы Moodle и Hemis.

**124.** Срок оценки заданий и упражнений по дисциплинам преподавателями устанавливается в размере 3 рабочих дней.

**125.** Офис приема и оформления студентов формирует электронный журнал оценок, который подписывается руководителем офиса, преподавателем, проводившим текущий контроль по дисциплине, заведующим соответствующей кафедрой и деканом факультета.

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

**126.** Для обеспечения академической мобильности и признания кредитов студента используются следующие документы:

- каталог дисциплин;
- соглашение об образовании в установленной форме;
- транскрипт;
- сертификат.

Эти документы отражают результаты обучения и служат основанием для признания и перевода кредитов.

**127.** Количество кредитов, набранных студентом по учебной программе УМЭД, приравнивается к количеству кредитов, которые он должен освоить в другой высшей образовательной организации в соответствии с установленными результатами обучения.

**128.** Студенты, обучавшиеся за границей по программе академической мобильности по инициативе УМЭД, после возвращения в университет могут продолжить обучение в установленном порядке.

**129.** Для осуществления академической мобильности студент подает необходимые документы в принимающее образовательное учреждение по рекомендации отправляющего вуза. Отправляющий вуз предоставляет студенту транскрипт в установленной форме.

**130.** Результаты обучения, установленные в образовательных программах иностранных партнёрских вузов, должны соответствовать результатам обучения по

программе УМЭД или дополнять их. Во время мобильности показатели академического года анализируются, и на основании настоящего Положения кредиты признаются.

**131.** Состав учебных элементов, осваиваемых студентом в принимающем вузе, и их интеграция в учебную программу должны быть чётко отражены в соглашении об образовании. Количество кредитов, осваиваемых в принимающем вузе, должно быть пропорционально периоду обучения за границей (3–6 месяцев или 1–3 года). Отправляющий вуз признаёт кредиты, полностью или частично освоенные студентом во время мобильности. После возвращения в УМЭД студент переводится на следующий курс или остаётся на курсе в соответствии с количеством набранных кредитов, согласно действующим правилам. Процесс повторного изучения дисциплин для студентов, участвовавших в программе мобильности, осуществляется один раз без оплаты.

**132.** Вуз обязуется зарегистрировать студента на освоение запланированных учебных элементов в рамках академической мобильности и обеспечить возможность их освоения.

**133.** При совместно разработанных образовательных программах с партнёрскими вузами заключение отдельного соглашения об образовании для академической мобильности не требуется.

**134.** Показатели знаний студента в период академической мобильности принимаются на основании таблицы конвертации оценочных систем (Приложение 2).

**135.** Соглашение о прохождении стажировки подписывается в трёхстороннем порядке – студент, вуз и принимающая организация. Для подтверждения освоенных знаний принимающая организация выдаёт сертификат о прохождении стажировки.

**136.** Соглашения о студенческом обмене между вузами заключаются на основе следующих критериев:

программы, включая описание результатов обучения, кредитов, подходов к преподаванию и методам оценки;

обеспечение качества образования в соответствии с национальными системами.

**137.** Количество кредитов, полученных по результатам сопоставимого обучения, заменяет количество кредитов, установленное для этих результатов в другом образовательном контексте. На основании этих документов УМЭД принимает решение о признании и переводе кредитов.

**138.** Для организации краткосрочной академической мобильности и признания её результатов три заинтересованные стороны – студент, УМЭД и принимающий вуз – согласовывают программу. Она оформляется трёхсторонним соглашением об образовании до начала мобильности.

**139.** Соглашение об образовании должно определять совокупность учебных элементов, изучаемых студентом в принимающей организации, и их интеграцию в основную программу отправляющего вуза. Количество кредитов, подлежащих признанию в принимающем вузе, должно быть пропорционально продолжительности обучения за границей. В течение учебного года студент должен освоить 60 кредитов полностью или пропорционально времени (например, 30 кредитов за один семестр).

**140.** Принимающий вуз обязан зарегистрировать студента на освоение запланированных учебных элементов и подтвердить возможность их освоения во время мобильности.

**141.** После подписания соглашения при необходимости возможны изменения по согласованию всех трёх сторон.

**142.** Механизмы мобильности в совместных программах утверждаются партнёрскими организациями, правила признания кредитов закрепляются. В таких программах отдельное соглашение об образовании не требуется: при соблюдении согласованных правил кредиты, полученные в партнёрском вузе, автоматически признаются.

**143.** После объявления результатов обучения принимающий вуз в кратчайшие сроки выдаёт академическую справку отправляющему вузу и студенту.

**144.** После успешного освоения всех элементов обучения, указанных в соглашении, УМЭД обязуется полностью признать кредиты, зачислить их в основную программу и использовать для присвоения квалификации. УМЭД должен точно указать, как освоенные элементы включены в основную программу. При необходимости они конвертируются. Все данные отражаются в академической справке или эквивалентном документе.

**145.** В принимающем вузе должны быть установлены институциональные меры для оценки учебных элементов, не освоенных студентом. Студент должен быть заранее проинформирован о таких мерах.

**146.** Приложение к диплому предназначено для предоставления выпускнику прозрачной информации о достигнутых результатах. Таким образом, успешно освоенные элементы обучения за границей указываются в приложении к диплому на местном языке (с переводом названий на язык приложения), с указанием учебного заведения, а также полученных кредитов и оценок, либо в документе о мобильности.

**147.** Студенты, переводящиеся из других вузов, полностью признаются по ранее освоенным дисциплинам, если количество кредитов или академических часов совпадает или превышает требуемое. В противном случае они повторно изучают соответствующие дисциплины.

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

**148.** Офис по управлению академического обеспечения качества и стандартизации контролирует обеспечение качества и эффективности образования в Университете.

**149.** Обеспечение качества и эффективности образования включает:

- до начала нового учебного года изучается готовность факультетов и кафедр, при этом анализируются требования к квалификации, учебные планы, силлабусы дисциплин (учебные программы), нагрузки кафедр и преподавателей, готовность учебных аудиторий и расписания занятий;

- по итогам каждого семестра проводятся мониторинг результатов и выявленных недостатков с внесением предложений руководству;

- на основании утвержденных документов анализируется организация образовательного процесса, их логическая взаимосвязь, четкое изложение целей и задач дисциплины в силлабусе, соответствие применяемых педагогических технологий, методов и приемов темам и потребностям студентов;

- изучается разработка и выполнение планов учебно-методической работы кафедр в соответствии с индивидуальными рабочими планами преподавателей;

- для обеспечения качественного самостоятельного обучения студентов в свободное от занятий время проверяется размещение учебных материалов и дополнительных источников по дисциплине на платформе «Moodle» ответственными преподавателями.

**150.** Указанный офис по итогам семестра изучает мнение студентов о проведении занятий (преподавателями), проводит опросы (feedback) на платформе Moodle и предоставляет аналитическую справку руководству.

**151.** Специализированная группа, сформированная Офисом по управлению академического обеспечения качества и стандартизации, оценивает качество проведения занятий преподавателями в соответствии с утвержденным силлабусом (учебной программой), подготовку преподавателем презентационных материалов (презентации, тематические опросники, раздаточные и наглядные материалы и т.п.), корректность ответов на возникающие в процессе занятий вопросы, а также использование различных современных методов преподавания.

**152.** Данные, полученные в ходе анализа качества занятий, влияют на критерии оценки KPI преподавателей. Три последовательных отрицательных заключения группы специалистов по качеству занятий являются основанием для представления руководству университета уведомления о возможном расторжении трудового договора с преподавателем.

**153.** Обеспечение эффективности качества образования осуществляется через соответствие программ бакалавриата и магистратуры требованиям и рекомендациям уполномоченных организаций.

## **ГЛАВА 10. ДИСЦИПЛИНЫ И СИЛЛАБУСЫ**

**154.** В рамках образовательной программы формируются обязательная часть и этапы, определяемые участниками образовательных отношений. Обязательная часть программы включает дисциплины и практики, обеспечивающие формирование универсальных и общих профессиональных компетенций.

**155.** За 7 рабочих дней до начала учебного года студентам предоставляется возможность выбора элективных дисциплин, а для подробного ознакомления с ними организуются вводные занятия (презентации) соответствующими преподавателями. Видеообзоры размещаются в электронной системе.

**156.** Перечень элективных дисциплин (до 25% от общего числа дисциплин) публикуется деканатами в электронной системе УМЭД (Moodle) за неделю до начала учебного года. Студенты могут самостоятельно выбрать дисциплины в первую неделю учебного года. Если студент не зарегистрировался на выбранные дисциплины в установленный срок, их распределяет деканат (ответственный сотрудник) с учётом числа студентов.

**157.** После завершения процесса регистрации на элективные дисциплины их освоение становится обязательным. Регистрация на элективные дисциплины осуществляется для всех студентов независимо от имеющихся академических задолженностей. Офис по приему и регистрации студентов обеспечивает организационные меры и контролирует процесс выбора дисциплин.

**158.** Силлабус — это руководство, составленное преподавателями для студентов на семестр, содержащее все темы и задания (творческие или практические) дисциплины. Каждое задание и задача отражаются в силлабусе в процентах от общей оценки.

**159.** Силлабус включает: описание дисциплины; предварительные реквизиты дисциплины; цель дисциплины; результаты обучения; самостоятельное обучение и индивидуальные задания; литературу; часы/кредиты; структуру дисциплины; оценку знаний студентов; академические требования.

**160.** Заведующие кафедрами отвечают за подготовку и утверждение силлабусов соответствующих дисциплин ежегодно в последнюю неделю августа в установленной форме.

## **ГЛАВА 11. ПРИЕМ СТУДЕНТОВ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ**

**161.** Офис по приему и регистрации студентов организует ведение отдельных процессов оценки знаний студентов, автоматическое электронное управление академической информацией о студентах и организацию итогового контроля.

**162.** Офис по приему и регистрации студентов направлен на помощь студенту в достижении высокого уровня знаний, умений и навыков по выбранной специальности и выполняет следующие функции:

- контроль своевременного выполнения учебного расписания;
- организация регистрации студентов на дисциплины;
- формирование академических групп;
- контроль проведения текущих, промежуточных и итоговых оценок, а также итоговых государственных аттестаций;
- формирование и регулярное обновление базы данных;
- хранение информации о студентах до архивирования;
- формирование транскрипта (через систему HEMIS) и внесение данных о студентах;
- ведение статистики по контингенту студентов;
- организация процесса предоставления и перераспределения грантов студентам в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан №149 от 10 марта 2025 года, совместно с соответствующими деканатами и подразделениями университета;
- определение разницы в дисциплинах для студентов, восстановивших обучение или переведенных, совместно с соответствующими кафедрами.

**163.** Офис по приему и регистрации студентов является структурным подразделением, подчиняющимся непосредственно Первому проректору по академической работе.

**164.** Личная образовательная траектория студента может быть изменена или дополнена до начала каждого учебного года. Студенты могут менять выбранные дисциплины в течение первой недели каждого семестра.

**165.** На основе личной образовательной траектории студентов офис формирует академические группы и в случае недостаточной записи на какую-либо дисциплину уведомляет студентов о необходимости корректировки их траектории. После формирования личной образовательной траектории информация о академических группах передается соответствующему деканату.

**166.** Офис по приему и регистрации студентов определяет дату и время регистрации каждого студента (как правило, с учетом наличия у студента достаточного GPA и внесения контрактных платежей). Регистрация студентов первого курса начинается после проведения с ними академических и профессиональных ориентировочных мероприятий.

**167.** Процесс регистрации студентов первого курса осуществляется следующим образом:

- куратор курса получает у Офиса по приему и регистрации студентов логины и пароли для закрепленных студентов курса;
- куратор объясняет студенту процесс обучения, знакомит с учебной программой, передает логин и пароль и обучает использованию студенческого портала;
- студент участвует в ознакомительных презентациях по дисциплинам, проводимых преподавателями, знакомится с обязательными и элективными дисциплинами и регистрируется на дисциплины через студенческий портал системы управления обучением;
- студент через портал системы управления обучением определяет свое расписание и посещает занятия.

## **ГЛАВА 12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

### **I. Общие положения**

**168.** Профессиональная практика осуществляется в соответствии с учебными планами бакалаврских образовательных программ на основе утвержденной программы практики: для студентов 3 курса – в период летних каникул, для выпускников – в течение 8-го семестра. При этом обязательно полное выполнение часов, предусмотренных учебным планом.

**169.** Учебная практика включает виды: профессиональная практика и научно-педагогическая практика и организуется с целью закрепления теоретических знаний и навыков, полученных в процессе обучения, а также приобретения профессиональных умений и компетенций.

**170.** Профессиональная практика организуется на основе договоров между УМЭД и принимающими организациями. В договоре отражаются предмет договора, права и обязанности сторон, порядок организации и проведения практики с учетом особенностей деятельности принимающей организации, срок действия договора, условия его расторжения и ответственность сторон.

**171.** Ответственность за организацию и проведение профессиональной практики возлагается на деканов факультетов и сотрудников сектора работы с выпускниками и профессионального развития. Сектор работы с выпускниками и профессионального развития координирует процесс практики.

**172.** Руководитель кафедры и руководитель практики несут ответственность за полное выполнение программ профессиональной практики студентом. Основным документом, регулирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа профессиональной практики.

**173.** Программа профессиональной практики должна соответствовать квалификационным требованиям образовательной программы (специальности), содержанию дисциплин учебного плана, учитывать специфику образовательной программы, а также последние достижения науки и производства.

**174.** Программа профессиональной практики включает следующие основные разделы:

- цели и задачи профессиональной практики;
- содержание практики;
- график и план проведения практики;
- критерии оценки практики;
- требования к отчетности по практике;
- методические указания (рекомендации), используемая основная и дополнительная литература, материалы и документы, способствующие закреплению знаний, полученных в ходе обучения.

**175.** Учебная нагрузка руководителя практики, назначенного университетом, определяется на основе норм времени для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава УМЭД.

**176.** Перед организацией практики ректором УМЭД издается приказ, в котором указываются: вид, срок и место прохождения практики, материальное обеспечение, состав руководителей и студентов, направляемых на практику, обеспечение проживания, а также должностные лица, ответственные за общую организацию и контроль проведения практики (первый проректор по академическим делам, руководитель офиса по академическим и преподавательским вопросам, декан факультета, заведующий кафедрой).

**177.** Организация практики осуществляется деканами факультетов и кафедрами специальностей. Сектор работы с выпускниками и профессионального

развития координирует организацию и методическое обеспечение практики, а также проведение процесса. Финансовый отдел обеспечивает финансирование расходов, связанных с практикой, в установленном порядке.

**178.** Студент может проходить профессиональную практику на предприятиях, учреждениях и организациях иностранных государств на основе двусторонних договоров между УМЭД и принимающей организацией. При этом условия договора согласовываются с Министерством иностранных дел в установленном порядке.

**179.** Для студентов, имеющих задолженность по практике, повторная организация практики осуществляется на платной основе (в размере установленной платы за повторное прохождение 6-кредитной дисциплины). Исключение составляют уважительные причины, указанные в пункте 60.

**180.** Студент, который по уважительным причинам не может пройти практику в установленный срок, заблаговременно уведомляет соответствующего декана факультета. При этом издается приказ университета о проведении практики в период летних каникул в соответствии с пунктом 179.

### **12.1. Руководство профессиональной практикой**

**181.** Обязанности деканов факультетов по организации и проведению практики:

- Организовать прохождение всех видов практики в принимающей организации совместно с сектором работы с выпускниками и профессионального развития;
- Заключать договоры с организациями, принимающими на практику, для следующего учебного года;
- Изучать и внедрять передовой национальный и зарубежный опыт организации практики, а также готовить предложения по его применению.

**182.** Обязанности кафедры по организации и проведению практики:

- За два месяца до начала практики представить в сектор работы с выпускниками программу и график практики;
- Обеспечить публикацию и доступ студентов к пакету документов по практике;
- Контролировать прибытие студентов на места практики, процесс практики и возвращение студентов;
- Контролировать выполнение плана и программы практики в принимающей организации, подготовку отчетов студентами и организацию защиты отчетов;
- Отчитываться по практике перед Академическим советом факультета.

**183.** Обязанности сектора работы с выпускниками и профессионального развития:

- Информировать принимающие организации о проведении практики официальным письмом;
- Формировать приказы о прохождении практики для каждой образовательной программы;
- Изучать организацию практики на предприятиях и организациях, анализировать результаты, выявлять проблемы и предложения, направлять их руководству университета;
- Организовывать сотрудничество с новыми предприятиями для определения рабочих мест и проведения карьерных дней.

**184.** Обязанности руководителя практики, назначенного университетом:

- Участвовать в распределении студентов по местам практики;
- Ознакомлять студентов с правилами практики и техниками безопасности;
- При необходимости подготовить организацию практики в принимающей организации до прибытия студентов;



- Составлять график практики на весь период в соответствии с программой и согласовывать с руководителем практики принимающей организации объем и содержание работы;

- Обеспечивать студентов планом и программой практики, а также дневником практики;

- Контролировать прибытие и возвращение студентов;

- Регулярно поддерживать связь с руководителем практики в принимающей организации;

- Следить за соблюдением сроков, выполнением плана и программы, ежедневным заполнением дневника, оказывать методическую помощь (включая посещение мест практики очно или онлайн для студентов в регионах);

- Давать студентам рекомендации по написанию отчета;

- Участвовать в защите отчета и оценке практики;

- Предоставлять предложения по совершенствованию практики заведующему кафедрой.

**185.** Руководство практикой преподавателя оценивается на основании приказа ректора, дневника студента, отчета и соответствующих записей о выставленной оценке.

**186.** Обязанности принимающей организации:

- Заключение договора с университетом о прохождении практики студентами;

- Предоставление студентам статуса практиканта;

- Назначение квалифицированного руководителя практики;

- Инструктаж по технике безопасности и трудовым нормам, оформление соответствующих документов;

- Обеспечение доступа к необходимым материалам и литературе;

- Создание условий для эффективного прохождения практики;

- Информирование университета о нарушениях внутреннего трудового порядка;

- Ответственность за несчастные случаи на практике в соответствии с законодательством;

- Обеспечение временного жилья для студентов по договору.

**187.** При наличии вакантных должностей принимающая организация может назначить студента на временно оплачиваемую позицию с возможностью трудоустройства после окончания учебы.

**188.** Обязанности руководителя практики в принимающей организации:

- Ознакомление студентов с внутренними правилами организации и техникой безопасности;

- Распределение студентов по объектам организации;

- Обучение использованию материалов по программе практики;

- Консультирование по производственным технологиям;

- Контроль ведения дневника практики;

- Контроль соблюдения продолжительности рабочего времени;

- Внесение записей о положительных и отрицательных сторонах работы, освоении программы;

- Предложения по назначению студентов на оплачиваемые должности в рамках бюджета организации;

- Обеспечение рабочих мест и материалов для студентов;

- Организация встреч студентов с руководителями и ведущими специалистами для совершенствования работы.

**189.** Запрещено поручать студенту задания, не связанные с программой практики.

## **12.2. Права и обязанности студента при прохождении практики**

**190.** Студент имеет право:

- Заранее ознакомиться с местом прохождения практики, графиком, программой и порядком;
- Выражать свои мнения и предложения по практике;
- Получать необходимую информацию для прохождения практики;
- Ознакомиться с методическими материалами и получать инструкции от руководителей практики.

**191.** Студент обязан:

- Выполнять все задания программы практики в полном объеме и качественно;
- Вести дневник практики ежедневно;
- Выполнять все задания, предусмотренные руководителями практики;
- Своевременно оформлять отчетную документацию;
- Соблюдать внутренние правила и трудовую дисциплину принимающей организации;
- Защищать отчет о практике в установленные сроки.

## **12.3. Этапы прохождения практики**

**192.** Практика делится на три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

**193.** На подготовительном этапе в первый день практики руководители от УМЭДи принимающей организации проводят собрание, на котором студенты знакомятся с графиком и программой, целями и задачами практики, получают инструкции по выполнению заданий и ведению дневника. Студенты знакомятся со структурой, направлениями деятельности и особенностями организации.

**194.** На основном этапе студент непосредственно выполняет задания, предусмотренные программой и графиком практики. На заключительном этапе оцениваются и анализируются результаты работы студентов, выполненной в ходе практики.

## **12.4. Завершение практики**

**195.** В конце практики студент передает письменный отчет по программе практики, подписанный руководителем принимающей организации, вместе с дневником ответственному лицу УМЭД в установленные сроки.

**196.** Оценка практики проводится в соответствующих кафедрах с участием декана, заведующего кафедрой, представителя учебно-методического управления и руководителя практики принимающей организации.

**197.** Результат практики учитывается при переводе студента на следующий курс. Студент, получивший неудовлетворительную оценку или не участвовавший в практике без уважительной причины, считается академически должником и оставляется на курс по приказу ректора.

**198.** Оценка осуществляется по критериям программы практики в соответствии с действующими правилами.

**199.** В случае уважительных причин, препятствующих прохождению практики, срок прохождения может быть перенесен на другую дату учебного года (период каникул) по приказу ректора УМЭД.

**200.** Результаты практики обсуждаются на Академическом совете УМЭД (совете факультета).

**201.** На собрании принимающей организации обсуждается деятельность студента в ходе практики и возможность трудоустройства; по итогам заседания

студент может быть назначен на вакантные должности или новые рабочие места, создаваемые в рамках стратегического развития организации.

### **12.5. Материальное обеспечение**

**202.** Студент сохраняет право на получение стипендии в установленном порядке независимо от того, получает ли он зарплату во время практики.

**203.** Руководитель практики от принимающей организации может материально и морально поощрять студента за руководство практикой.

**204.** Для прохождения практики студенты бакалавриата и магистратуры руководствуются инструкциями и указаниями, разработанными на основе законодательства об образовании и настоящего Положения.

## **ГЛАВА 13. ЗАВЕРШАЮЩАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **13.1. Общие положения**

**205.** Аттестация проводится в УМЭД по каждой образовательной программе бакалавриата и специальности магистратуры комиссией, создаваемой для данной программы или специальности.

**206.** Финальные государственные экзамены выпускников включают одно из следующих мероприятий:

- Государственный экзамен по дисциплинам образовательной программы (включая иностранный язык);

- Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

**207.** Государственные экзамены могут проводиться в устной или письменной форме.

**208.** Выпускник выбирает тему из предложенных кафедрой и обосновывает её целесообразность. Темы выпускных квалификационных работ (бакалавр) определяются кафедрой и утверждаются приказом ректора.

**209.** Содержание, объем и структура выпускной работы (магистерской диссертации) устанавливаются кафедрами по специальности.

**210.** Государственная аттестация выпускников проводится в соответствии с академическим календарем комиссией по каждой образовательной программе или специальности.

**211.** Экзамен по дисциплинам (иностранный язык) проводится на основе государственного образовательного стандарта и учебной программы с целью определения уровня освоения материала студентом.

### **13.2. Порядок организации работы государственной аттестационной комиссии**

**212.** Государственная аттестационная комиссия (далее — комиссия) оценивает знания, навыки и квалификацию выпускников по бакалавриату и магистратуре и состоит из специалистов соответствующей отрасли.

**213.** В состав комиссии входят преподаватели УМЭД (до 40% состава), высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций — потребителей кадров, ведущие преподаватели и научные сотрудники родственных вузов, а также ученые Академии наук Узбекистана по соответствующей области.

**214.** Кандидаты на председателя комиссии выдвигаются заведующими кафедрами и деканами и утверждаются приказом ректора на один календарный год в начале выпускного семестра. Один и тот же человек не может быть председателем комиссии более одного раза подряд.

**215.** На основании решения академического совета экзамен может проводиться по иностранному языку или дисциплинам по специальности либо защита выпускной

работы с учетом способностей и желаний выпускника. Эти положения указываются в учебных планах.

**216.** В состав комиссии включается не менее 7 преподавателей и специалистов. В качестве наблюдателей могут присутствовать представители попечительского совета, органов самоуправления, родители студентов и заказчики кадров.

**217.** Основные задачи комиссии:

- Комплексная оценка соответствия знаний, навыков и квалификации выпускника требованиям образовательной программы;
- Принятие решения о присуждении академической степени;
- Анализ результатов и подготовка предложений по совершенствованию подготовки высококвалифицированных кадров.

**218.** Комиссия работает на основе настоящего Положения, уровня подготовки студентов и требований государственных образовательных стандартов.

**219.** Члены комиссии получают оплату за работу в соответствии с законодательством.

**220.** Процесс государственной аттестации записывается на видео и хранится в Центре информационных технологий университета в течение одного года.

### **13.3. Порядок проведения аттестации**

**221.** К аттестации допускаются выпускники, освоившие соответствующие дисциплины, набравшие необходимые кредиты и выполнившие условия договора о плате за обучение.

**222.** Перед началом аттестации проводится совещание с председателями комиссий, на котором рассматриваются подготовка комиссий, обязанности председателей и членов комиссии, требования к выпускникам, дисциплина и порядок проведения.

**223.** Аттестация (защита выпускной работы / магистерской диссертации) проводится устно. Студентам создаются необходимые условия для подготовки и консультаций.

**224.** Аттестации подлежат выпускники, набравшие все кредиты и выполнившие условия оплаты.

**225.** Аттестация проводится на открытых заседаниях комиссии.

**226.** Аттестация или защита работы проводится при участии не менее 2/3 членов комиссии. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.

**227.** Результаты обучения переводятся в баллы, затем в процентное выражение, оформляются протоколом комиссии и объявляются в день проведения аттестации.

**228.** Плагиат недопустим. В случае выявления, выпускнику выставляется неудовлетворительная оценка или аннулируется ранее выставленная положительная.

**229.** Использование чужих публикаций, монографий, отчетов и аналитических материалов допускается не более 20%, с обязательным указанием источника и DOI или официальной ссылки.

**230.** Студент может включать ранее опубликованные статьи и тезисы, но их объем не должен превышать 30% работы; остальная часть должна содержать новые научные результаты и собственные исследования.

**231.** При превышении нормы по антиплагиату студент может один раз переработать работу и повторно пройти проверку. При повторном несоблюдении норм выпускник лишается права на аттестацию в этом учебном году.

**232.** На основании результатов аттестации комиссия принимает решение о присвоении выпускникам степени бакалавра или магистра открытым голосованием большинством голосов; при равенстве решающим является голос председателя.

**233.** После успешного прохождения аттестации выпускнику выдаются диплом и приложение. В случае неудовлетворительной оценки диплом не выдается, и аттестация пересдается в соответствии с Положением.

**234.** Выпускник получает диплом и приложение в течение одного месяца. Студентам, освоившим не менее 3/4 всех дисциплин на «5» (90–100 баллов) и с оценкой «5» за аттестацию, выдается диплом с отличием.

**235.** Выпускник, не прошедший аттестацию или не допущенный к ней, имеет право повторно пройти аттестацию в течение 3 лет по заявлению.

**236.** Для повторной аттестации выпускник подает заявление ректору после начала следующего учебного года, не более двух раз в год в течение трех лет.

**237.** Повторная аттестация разрешается приказом ректора. Если выпускник не смог пройти аттестацию в течение 3 лет, выдается академическая справка, и студент может быть восстановлен на обучение на соответствующий курс на условиях договора.

**238.** Выпускники, пропустившие аттестацию по уважительной причине, включаются в другую дату аттестации приказом ректора.

**239.** Повторная организация аттестации для должников проводится на платной основе (соразмерно стоимости повторного изучения 6-кредитного курса), исключая случаи уважительных причин.

#### **13.4. Порядок подачи жалоб по результатам аттестации**

**240.** Для рассмотрения заявлений выпускников, не согласных с выставленной оценкой, приказом ректора Университета создается апелляционная комиссия.

**241.** Апелляционная комиссия формируется из научно-педагогических кадров УМЭД (до 40% состава), а также квалифицированных специалистов предприятий (организаций) соответствующей отрасли, опытных преподавателей и научных сотрудников родственных вузов. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек. Члены комиссии, принимавшие участие в работе текущей комиссии в этом году, в состав апелляционной комиссии не включаются.

**242.** Выпускники, несогласные с выставленной оценкой, имеют право обратиться в апелляционную комиссию в течение трех рабочих дней с момента объявления оценок.

**243.** Апелляционная комиссия рассматривает жалобу в течение одного дня и принимает одно из следующих решений:

- признать жалобу обоснованной и удовлетворить её;
- признать жалобу необоснованной и отказать в удовлетворении.

**244.** Копия решения апелляционной комиссии предоставляется выпускнику в день его принятия.

**245.** Выпускник вправе обжаловать решение комиссии о рассмотрении жалобы в суд в порядке, установленном законодательством.

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

**246.** Выпускная квалификационная работа (ВКР) — это научно-теоретическая работа, выполняемая выпускниками бакалавриата УМЭД на завершающем этапе обучения, в которой оцениваются знания, навыки и компетенции студента по соответствующей образовательной программе.

**247.** Темы ВКР утверждаются приказом ректора УМЭД до начала выпускного семестра. Работа должна охватывать исследования в области развития общества, его организации, планирования и управления, включать правовые, экономические и политические исследования, а также научно обоснованные выводы и рекомендации по решению выявленных проблем.

**248.** Качество ВКР оценивается по её научной обоснованности, актуальности выбранной темы и способности студента проявить самостоятельность и творческий подход в работе.

**249.** В процессе выполнения ВКР студенты должны:

- знать научные методы изучения и понимания реальности;
- глубоко осознавать суть и содержание происходящих в стране фундаментальных изменений;
- изучать президентские указы, постановления Кабинета Министров и нормативные акты, касающиеся повышения качества кадров и реформ в данной сфере;
- полно и глубоко понимать суть исследуемой проблемы, используя научную литературу и другие источники;
- знакомиться с методикой проведения самостоятельных научно-исследовательских работ;
- собирать и обрабатывать все данные, необходимые для решения конкретной проблемы;
- использовать различные научные подходы, рекомендации исследовательских учреждений, местную и зарубежную литературу;
- обеспечивать высокий научный уровень работы и достаточную актуальность темы;
- раскрывать исследуемую проблему точно, избегая плагиата и ненужной информации;
- обеспечивать логическую взаимосвязь глав и разделов, кратко излагать мысли, не увеличивая объем работы излишне;
- анализировать проблему на основе конкретных данных и чисел, предоставлять рекомендации и выводы, обоснованные содержанием работы;
- учитывать обоснованность предлагаемых решений и критерии оценки их эффективности, не ограничиваясь сухим изложением фактов;
- эффективно использовать наглядные материалы — таблицы, схемы, диаграммы и графики;
- вести целенаправленную и системную работу над темой и строго соблюдать сроки выполнения ВКР.

**250.** Студенты несут ответственность за правильность и качество всех предложений, замечаний, выводов и полученных результатов в ВКР.

#### **14.1. Цели и задачи выполнения ВКР**

**251.** ВКР является итогом научного исследования студента, демонстрирующим степень освоения теоретических знаний, практических навыков и подготовку к профессиональной деятельности по своей специальности.

**252.** Цели и задачи выполнения ВКР:

- обобщение, систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов и применение их для решения научных, правовых, экономических и политических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы, овладение методами исследования проблем, требующих решений, и проведение научных исследований;

формирование ответственности за творческую работу, принятие решений от постановки проблемы до её полного решения.

#### **14.2. Выбор темы ВКР**

**253.** Одной из ключевых задач, определяющих успех ВКР, является выбор темы исследования. Основные требования к темам — актуальность, связь с производственными потребностями и проблемами, соответствие современным требованиям и тенденциям развития в международных отношениях.

**254.** Тема ВКР должна иметь теоретическую и практическую значимость, охватывать важнейшие задачи развития Республики Узбекистан и международных связей, а также предполагать исследования в научно-производственной сфере. Тема должна отражать современное состояние проблемы, пути её решения и перспективное развитие социальных сфер, науки, образования и культуры.

**255.** Обоснование актуальности темы должно включать объяснение необходимости исследования, проблем, связанных с образованием, и ожидаемых результатов, способных повлиять на решение проблемы.

**256.** С учётом научных способностей отдельных студентов тема ВКР может быть выбрана с перспективой продолжения исследований в магистратуре или докторантуре.

**257.** Темы ВКР утверждаются специализированными кафедрами и Академическим советом УМЭД; рекомендуется ежегодное обновление 20–30% тем.

**258.** Студент имеет право выбрать тему ВКР. Руководитель помогает студенту не только предоставить список рекомендуемых тем, но и объясняет суть темы, возможности её раскрытия и источники информации.

#### **14.3. Руководство ВКР**

**259.** Руководители ВКР назначаются из числа профессоров и доцентов университета, научных сотрудников или высококвалифицированных специалистов других учреждений.

**260.** Выбор научного руководителя должен способствовать успешной дальнейшей научной деятельности студента, учитывая научную степень, звание, опыт, педагогические навыки и результаты предыдущих руководств.

**261.** Руководитель ВКР:

- выдаёт задания;
- планирует график выполнения работы;
- описывает основные источники и материалы по теме;
- проводит регулярные консультации со студентом;
- контролирует процесс выполнения работы;
- несёт ответственность за качество работы и авторство, предотвращает повторение тем или плагиат.

**262.** Специализированная кафедра разрабатывает методические рекомендации по выполнению ВКР с учётом обязательных требований.

#### **14.4. Выполнение ВКР**

**263.** ВКР обычно выполняется во время прохождения предвыпускной практики. Контроль сроков отчётности ведётся Академическим и преподавательским офисом. После выбора темы студент оформляет заявление и лист задания.

**264.** До выхода на предвыпускную практику студенты совместно с руководителем разрабатывают план ВКР. План согласовывается с руководителем и должен полностью охватывать все разделы и параграфы исследования.

**265.** Основой ВКР являются материалы, собранные во время предвыпускной практики и выполнения ВКР, а также теоретические знания студента. Использование устаревших или расплывчатых данных запрещено.

**266.** При сборе практических и статистических данных необходимо обеспечить их соответствие теме и достаточность для глубокого анализа. Без полного изучения производственного потенциала и экономической эффективности предприятия нельзя формулировать выводы и рекомендации по решению проблемы.

**267.** Необходимые источники для ВКР:

- научная и социальная литература, используемая для всех разделов работы;
- указы президента, постановления Кабинета Министров, ведомственные документы и специализированная литература;
- нормативные акты и инструкции;
- опубликованная статистика;
- материалы научно-исследовательских институтов;
- газеты и другие печатные издания.

#### **14.5. Структура и содержание ВКР**

**268.** Специализированная кафедра определяет обязательные требования к ВКР и доводит их до студентов. В процессе подготовки ВКР возможно внесение изменений по главам и вопросам. Объём работы должен составлять не менее 13 тысяч слов (обычно 55–60 страниц рукописи). ВКР состоит из введения, 2–3 глав, заключения и предложений, списка использованных источников и приложений. Каждая глава должна содержать 2–3 параграфа. Структура разделов зависит от содержания работы.

**269.** Каждая глава делится на параграфы, логически последовательно раскрывающие суть темы. Глава должна заканчиваться выводами, отражающими основные результаты исследования.

**270.** Аннотация кратко и чётко отражает содержание ВКР. При необходимости к аннотации могут прилагаться графики, рисунки, схемы, диски с дополнительной информацией. Объём аннотации — 1–2 страницы (не более 200 слов).

**271.** Защита ВКР оценивается согласно вышеуказанным критериям.

#### **Критерии оценки выпускной квалификационной работы (в процентах)**

<b>№</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Уровень усвоения (%)</b>
1.	Правильное оформление выпускной квалификационной работы	5 (%)
2.	Соответствие содержания работы установленным целям, задачам и плану	5 (%)
3.	Логичное и полное раскрытие содержания каждой главы	10 (%)
4.	Эффективное использование финансовых и статистических отчетных данных при подготовке работы	10 (%)
5.	Выполнение работы с опорой на глубокий экономический анализ и рациональное использование системы показателей экономической эффективности	10 (%)
6.	Проявление креативного мышления, разработка предложений и рекомендаций по устранению недостатков и совершенствованию	15 (%)
7.	Проявление креативного мышления, разработка предложений и рекомендаций по устранению недостатков и совершенствованию	15 (%)



8.	Защита работы с использованием наглядных средств (слайды, раздаточные материалы) и современных педагогических технологий	5 (%)
9.	Доклад по защите полностью отражает основные результаты работы с использованием точных данных, выводов и рекомендаций	15 (%)
10.	Точные и содержательные ответы на вопросы по защите	10 (%)
<b>ИТОГО</b>		<b>100 (%)</b>

## **ГЛАВА 15. МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **15.1. Выбор темы и назначение научного руководителя**

**272.** Магистерская диссертация является результатом научно-исследовательской работы студента магистратуры, выполненной на основе теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения.

**273.** Темы магистерских диссертаций формируются преподавателями кафедр по специальности и посвящены актуальным научно-исследовательским задачам или решению конкретных практических вопросов.

**274.** Научное руководство магистерской диссертацией осуществляется профессорами университета, докторами наук, доцентами, кандидатами наук, высококвалифицированными специалистами заказчиков кадров (организаций), ведущими зарубежными вузами (входящими в топ-500), а также иностранными специалистами с магистерскими степенями и научными званиями, в установленном порядке.

**275.** Темы диссертаций и их научные руководители (научные консультанты), предложенные кафедрами и обсужденные на Академическом совете факультета, утверждаются приказом ректора по представлению проректора по научной работе в течение первых двух месяцев учебного года.

**276.** Профессор или доктор наук может руководить до 10 диссертациями, доцент, кандидат наук и практикующий специалист — до 7 диссертациями. Выполнение данной работы фиксируется приказом университета, календарным планом студента и представлением диссертации к защите. Государственная итоговая аттестация магистранта проводится в форме защиты магистерской диссертации.

**277.** Научное руководство включается в индивидуальный учебный план преподавателя. Для руководителей, не работающих в университете, оплата их труда осуществляется по установленным часовым ставкам, не превышая 30 часов в год на одного студента.

**278.** Обязанности научного руководителя:

- составление графика консультаций по возникающим вопросам темы;
- участие в выборе методов исследования и помощь студенту в их применении;
- контроль за выполнением работ по календарному плану и своевременной подготовкой диссертации;
- предоставление предварительного заключения по диссертации до первой защиты.

### **15.2. Структура магистерской диссертации и требования к содержанию**

**279.** Диссертация должна включать: титульный лист, краткую аннотацию на двух языках (язык обучения и английский), содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения (при наличии).

**280.** Введение должно содержать: обоснование темы и её актуальность; объект и предмет исследования; цель и задачи; научную новизну; основные вопросы и

гипотезы; обзор литературы; описание применяемой методики; теоретическую и практическую значимость; описание структуры работы.

**281.** Основная часть должна состоять минимум из трёх глав, пропорциональных по объёму, и включать:

- критический анализ результатов теоретических, практических и эмпирических исследований, представленных в других источниках по теме исследования;
- изложение методики исследования и практической части работы;
- изложение основных результатов исследования с указанием личного вклада магистранта в решение исследуемой проблемы.

**282.** В заключительной части магистерской диссертации отражается научная и практическая значимость результатов, полученных во всех главах, а также формулируются выводы по решению научной проблемы. Объём заключения не должен превышать 4 страниц.

**283.** К магистерской диссертации могут прилагаться дополнительные материалы, непосредственно необходимые для раскрытия содержания работы. Объём приложений не должен превышать одной трети общего объёма магистерской диссертации.

**284.** Магистрант, работающий над магистерской диссертацией, обязан соблюдать нормы профессиональной этики (не допускать плагиата, фальсификации данных, а также приведения ложных цитат).

**285.** Текст диссертации должен быть оформлен на стандартном листе с соблюдением следующих требований: междустрочный интервал — 1,5; верхнее и нижнее поля — 2 см, левое поле — 3 см, правое — 2 см; абзацный отступ — 5–6 знаков. Рекомендуются использовать текстовый редактор Microsoft Word и шрифт Cambria.

**286.** Рекомендуемый объём магистерской диссертации (без учёта титульного листа, содержания, списка литературы и приложений) составляет 70–80 страниц.

**287.** Магистерская диссертация подготавливается на языке обучения магистранта (или на иностранном языке по рекомендации кафедры или магистратуры). К диссертации, выполненной на иностранном языке, прилагается аннотация на государственном языке. Предварительная и официальная защита таких диссертаций проводится с переводом.

**288.** С учётом специфики магистерской специальности содержание и объём структурных частей магистерской диссертации могут быть изменены решением Учебно-методического совета УМЭД.

### **15.3. Порядок предварительной и официальной защиты**

**289.** Предварительная защита магистерской диссертации организуется комиссией, созданной кафедрой, с участием научного руководителя. К предварительной защите могут привлекаться специалисты других кафедр и организаций. До предварительной защиты научный руководитель предоставляет предварительное заключение по диссертации.

**290.** До предварительной защиты магистрант должен иметь внутреннюю и внешнюю рецензии, а также не менее одной научной статьи и одного тезиса по теме диссертации. Итоги предварительной защиты оформляются протоколом заседания кафедры.

**291.** Внутренних и внешних рецензентов рекомендует научный руководитель, а их список утверждается заведующим профильной кафедрой.

**292.** В обязанности рецензента входит:

- представление заключения об актуальности, научной новизне и завершённости магистерской диссертации;

- предоставление рецензии не позднее чем за 3 дня до предварительной защиты;
- указание фактов нарушения норм профессиональной этики (плагиат, фальсификация данных, ложные цитаты и др.) при их выявлении.

**293.** В случае несоответствия магистерской диссертации установленным требованиям, выявления нарушений норм профессиональной этики либо невозможности устранения выявленных недостатков в краткие сроки, рецензент выносит заключение о нецелесообразности допуска диссертации к защите.

**294.** Дата, время и место официальной защиты магистерской диссертации определяются в соответствии с графиком, утверждённым приказом ректора. Официальная защита проводится Государственной аттестационной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением. Продолжительность доклада (с презентационными материалами) не должна превышать 20 минут.

**295.** На официальной защите члены Комиссии оценивают магистранта по следующим критериям:

- умение обосновать актуальность темы исследования и её связь с практикой;
- самостоятельность подхода к исследованию и решению поставленных задач;
- полнота и глубина критического анализа научной литературы, нормативно-правовых актов, статистических данных и зарубежных источников;
- обоснованность применения методов исследования на практике;
- практическая значимость разработанных рекомендаций;
- способность прогнозировать перспективы развития полученных результатов;
- умение выявлять логическую взаимосвязь теоретической и практической частей диссертации.

**296.** В случае выставления оценки «неудовлетворительно» либо если магистерская диссертация не была допущена к официальной защите, магистрант имеет право повторной защиты в течение последующих 3 лет. Защищённые магистерские диссертации хранятся в Офисе последипломного образования в течение 3 лет.

#### **15.4. Научно-педагогическая практика**

**297.** Научно-педагогическая практика магистранта организуется в установленном семестре (как правило, во II семестре) параллельно с теоретическим обучением на базе Университета под общим руководством Офиса послевузовского образования.

**298.** Профессор-преподаватель или специалист, назначенный научным руководителем магистерской диссертации, одновременно осуществляет непосредственное руководство научно-педагогической практикой соответствующего магистранта.

**299.** В период практики магистрант совместно с научным руководителем участвует в учебных занятиях, наблюдает за учебным процессом, оказывает помощь в организационных вопросах, участвует в подготовке учебных материалов, формирует портфолио выполненных работ. По окончании практики портфолио представляется в Офис послевузовского образования.

**300.** Магистранту, успешно прошедшему научно-педагогическую практику, начисляются кредиты в соответствии с учебным планом. Оценка выставляется руководителем практики на основании портфолио. Магистранты, не выполнившие установленные требования или не сдавшие портфолио в срок, считаются академическими должниками.

**301.** Для академических должников научно-педагогическая практика организуется повторно на платной основе (в размере установленной оплаты за

повторное освоение 6-кредитной дисциплины), за исключением уважительных причин, предусмотренных пунктом 60.

## ГЛАВА 16. НОРМЫ ВРЕМЕНИ

**302.** Выполнение индивидуальных рабочих планов профессорско-преподавательского состава по учебному году систематически контролируется заведующим кафедрой, по итогам каждого семестра — деканом факультета, руководителем Центра языкового образования, руководителем офиса по академическим и преподавательским вопросам, а также проректорами по соответствующим направлениям.

**303.** Кафедра обеспечивает соответствующих профессорско-преподавательских работников аудиторной учебной нагрузкой в течение учебного года (в каждом семестре).

**304.** Объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава УМЭД определяется на основании норм времени (Приложение 1) исходя из видов выполняемых работ и квалификационных требований к занимаемой должности.

**305.** С учётом необходимости постоянного повышения научно-педагогического мастерства преподавателей, формирования у студентов глубоких теоретических знаний, практических и профессиональных навыков, развития интереса к науке, приобщения к национальным и общечеловеческим ценностям и подготовки всесторонне развитых специалистов, заведующий кафедрой организует учебный процесс с использованием передовых педагогических технологий и учебных материалов нового поколения, а также определяет конкретные задачи по учебно-методической и научно-исследовательской работе.

Первый проректор по академическим делам	_____	А.Умаров
Начальник офиса по академическим и преподавательским вопросам	_____	У.Дустов
Начальник офиса по приему и регистрации студентов	_____	И.Муминов
Начальник офиса по управлению академического обеспечения качества и стандартизации	_____	М. Шералиев
Декан факультета “Международные отношения”	_____	М.Абдуллаева
Заместитель декана факультета “Международная экономика и менеджмент”	_____	Э.Абдуллаев
Декан факультета “Международное право”	_____	С. Муратаев

*Приложение 1 к Академическому регламенту УМЭД*

### Нормы времени для расчёта учебной нагрузки преподавателей УМЭД

№	Виды работ	Норма времени учебной нагрузки	Определение выполнения работы
1.	Проведение учебных занятий (лекции, практические, семинары, индивидуальные и лабораторные занятия)	1 академический час = 1 час	Учебные занятия проводятся согласно учебному плану непрерывно по 2 академических часа (80 минут). Практические и семинарские занятия — группы до 30 студентов; лекции — потоки 50–200 студентов; обучение иностранным, русским, узбекским языкам — группы до 18 студентов. Выполнение фиксируется в электронной системе.
2.	Проверка учебных работ, консультирование, промежуточное и итоговое оценивание	Промежуточная оценка: 0,6 часа на каждого студента; итоговая: 0,3 часа на каждого студента; консультирование: 2 часа на поток	Отражается в соответствующих графиках и журналах; результаты письменных работ хранятся 6 месяцев. График оценивания публикуется преподавателем в начале семестра. Нормы применяются и при повторном обучении (триместр).
3.	Руководство практикой студентов бакалавриата, проверка и оценка отчётов	1 рабочий день = 6 часов на одну академическую группу	Часы не должны превышать 20% от общей учебной нагрузки. Выполнение фиксируется приказом УМЭД, дневником практики и соответствующими журналами оценивания.
4.	Руководство выпускными квалификационными работами (дипломными проектами/работами), написание отзывов	25 часов на одного студента за учебный год	На одного преподавателя — до 12 студентов. Факт руководства и написания отзывов фиксируется приказом УМЭД, письменными отзывами и представленными на защиту работами.
5.	Участие в государственной итоговой аттестации по защите выпускных квалификационных работ и магистерских диссертаций	ВКР: 0,4 часа на одну работу; магистерская диссертация: 0,8 часа	Общий объём не превышает 8 часов в день. Факт участия подтверждается приказом УМЭД и протоколами защиты. Оплата почасовая при невозможности заранее определить состав комиссии. Эти часы в личный рабочий план не включаются.
6.	Руководство магистерскими диссертациями и научно-	35 часов на одного студента за учебный год	Преподаватель или доктор наук руководит до 10 студентов; доцент, кандидат наук и практикующий специалист — до

	исследовательскими работами (научное консультирование)		7 студентов. Факт выполнения фиксируется приказом УМЭД, календарным планом и представлением диссертации к защите.
7.	Подготовка и проведение открытых, проблемных, интеграционных лекций и мастер-классов	5 часов на 2 академических часа лекции/мастер-класса	Подтверждается планами занятий и документами о проведении.
8.	Руководство научно-педагогической практикой магистрантов	10 часов на одного студента за учебный год	Преподаватель или доктор наук руководит до 10 студентов; доцент, кандидат наук и практикующий специалист — до 7 студентов. Факт подтверждается приказом УМЭД, дневником практики и журналами оценивания.

*Приложение 2 к Академическому регламенту УМЭД*

**Показатели успеваемости студентов по странам**

Урове нь	США %	Япония %	Россия %	Южная Корея %	Великобр итания %	УМЭД %	Оценка (Узбекистан)	
A+	97-100	90 – 100	87 – 100	95 – 100	75-100	97-100	5	Отлично
A	93-96			90 – 94	71-74	93-96		
A-	90-92				67-70	90-92		
B+	87-89	80 – 89	74 – 86	85 – 89	64-66	87-89	4	Хорошо
B	83-86			80 – 84	61-63	83-86		
B-	80-82				57-60	80-82		
C+	77-79	70 – 79		75 – 79	54-56	77-79		
C	73-76			70 – 74	50-53	74-76		
C-	70-72				48-49	70-73		
D+	67-69	60 – 69	60 – 73	65 – 69	43-47	67-69	3	Удовлетвор ительно
D	63-66			60 – 64	40-42	63-66		
D-	60-62				38-39	60-62		
F	0-59	0 – 59	0 – 59	0 - 59	0-37	0-59	2	Неудовлетв орительно