

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:

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

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;

силлabus (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 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 представлена 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).

Нормативный срок обучения	Количество недель	Объём кредитов	Объём академических часов
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 КРП-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, 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 HEMIS. 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 силлабуса 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

итогам 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 сдаёт 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 оценок (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 HEMIS.

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 обьёром 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 HEMIS 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 силлабусами 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 силлабусам 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 кафедр).

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 (оффлайн) 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 онлайн-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 готовит 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, отведенных 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 устраниния 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 вуз. 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 критерии:

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, силабусы 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 силабусом (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 КПИ 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, составляемое 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 (сопоставимо 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 пластика.

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)

№	Критерии оценки	Уровень усвоения (%)
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 (%)
ИТОГО		100 (%)

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 помочь 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. Рекомендуется 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. Объём 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

Уровень	США %	Япония %	Россия %	Южная Корея %	Великобритания %	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			85 – 89	64-66	87-89	
B	83-86	80 – 89	74 – 86	80 – 84	61-63	83-86	4 Хорошо
B-	80-82				57-60	80-82	
C+	77-79			75 – 79	54-56	77-79	
C	73-76			70 – 74	50-53	74-76	
C-	70-72	70 – 79	60 – 73		48-49	70-73	3 Удовлетворительно
D+	67-69			65 – 69	43-47	67-69	
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 Неудовлетворительно