ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПЕРВОКУРСНИКА

Руководство по организации
учебного процесса для студентов 1 курса

Кратко. Понятно. Практично.



Жалал-Абад – 2026

КРАТКАЯ ИНФОГРАФИКА ПУТЕВОДИТЕЛЯ



АКАДЕМИЧЕСКИЙ QR-НАВИГАТОР ПЕРВОКУРСНИКА

	QR-блок	Что открывает	Зачем это студенту
	QR 1. LMS eBilim	Вход в LMS eBilim	Учебные материалы, задания, тесты, оценки, объявления
	QR 2. Расписание	Актуальное расписание занятий	Быстро узнать пары, аудитории и изменения
	QR 3. Академический календарь	Даты семестра, рубежного контроля, сессии	Планировать дедлайны заранее
	QR 4. Система оценивания	Памятка по баллам и критериям	Понять, как формируется итоговая оценка
	QR 5. Апелляция	Порядок подачи апелляции и форма заявления	Действовать официально при спорной оценке
	QR 6. Академическая честность	Памятка по плагиату, списыванию и использованию ИИ	Понимать, что можно и нельзя
	QR 7. Самостоятельная работа	Инструкция по выполнению СРС	Правильно выполнять и сдавать задания
	QR 8. Библиотека	Электронные ресурсы, учебники, базы данных	Найти литературу для занятий и СРС
	QR 9. Контакты деканата	Кабинет, график приёма, телефон	Быстро решить академический вопрос
	QR 10. Куратор группы	Контакт куратора	Получить помощь по адаптации и вопросам группы
	QR 11. Обратная связь	Анкета / форма обращения	Сообщить проблему или предложение
	QR 12. ЛНА-база студента	Основные положения и правила учебного процесса	Проверить официальный порядок действий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обращение к первокурснику
1.1. Первый шаг в студенческой жизни
1.2. Быстрый старт: что сделать в первые 7 дней
1.3. Первый месяц студента: пошаговая карта
1.4. Академический календарь первокурсника
2. Как устроен учебный процесс
3. Виды учебных занятий
4. Кредитная технология обучения
5. Расписание и учебный календарь
6. Посещаемость и дисциплина
7. Самостоятельная работа студента
7.1. Учебные навыки первокурсника
8. LMS eBilim: инструкция для студента
8.1. Официальная коммуникация студента
9. Система оценивания
10. Рубежный и итоговый контроль
11. Академическая задолженность и пересдача
12. Академическая честность и использование ИИ
13. Коммуникация с преподавателями и деканатом
14. Куда обращаться студенту
14.1. Карта кампуса и подразделений
15. Практическая подготовка и клинические навыки
15.1. Если возникла проблема: алгоритмы действий
16. Апелляция и обратная связь
17. Права и обязанности студента
18. Полезные советы первокурснику
19. Часто задаваемые вопросы
19.1. ЛНА-карта студента
20. Приложения

1. ОБРАЩЕНИЕ К ПЕРВОКУРСНИКУ

Уважаемый студент!

Поздравляем Вас с началом обучения в Жалал-Абадском международном университете. Первый курс — это период адаптации к новой образовательной среде, расписанию, требованиям преподавателей, самостоятельной работе, системе оценивания, электронным учебным ресурсам и университетской культуре.

В университете студент становится более самостоятельным: он сам следит за расписанием, посещаемостью, заданиями, сроками сдачи, оценками и учебными результатами. Этот путеводитель поможет быстрее понять правил учебного процесса, избежать типичных ошибок первокурсника и уверенно пройти первый семестр.

Вопрос	Краткий ответ
Где смотреть учебные материалы?	В LMS eBilim и у преподавателя дисциплины
Где узнать расписание?	В деканате, у куратора, в LMS или на официальных информационных ресурсах университета
Как формируется оценка?	В течение семестра: текущая работа, рубежный контроль, итоговый контроль
Что делать при пропуске?	Сообщить куратору или в деканат, затем отработать пропущенный материал
К кому обращаться первым?	К куратору группы или в деканат
Где узнать задания?	В LMS eBilim, силлабусе и у преподавателя

1.1. ПЕРВЫЙ ШАГ В СТУДЕНЧЕСКОЙ ЖИЗНИ

Первый практический шаг первокурсника — познакомиться с куратором, деканатом и основными цифровыми ресурсами университета. Именно эти точки помогают студенту в период адаптации: расписание, документы, LMS, группа, первые задания и академические вопросы.

Что сделать	Зачем это нужно	Кто помогает
Найти свою группу и куратора	Получить первичный канал связи и поддержки	Куратор / деканат
Сохранить контакты	Быстро решать учебные	Деканат

деканата	вопросы	
Войти в LMS eBilim	Получить материалы, задания и оценки	LMS support
Проверить расписание	Не пропускать занятия и изменения	Куратор / деканат
Открыть силлабусы дисциплин	Понять требования, темы, критерии и сроки	Преподаватель
Узнать официальные каналы связи	Не терять важные объявления	Деканат / учебная часть

Важно: мессенджеры удобны для быстрых сообщений, но официальные учебные материалы, задания, оценки и объявления должны проверяться через утверждённые цифровые ресурсы университета.

1.2. БЫСТРЫЙ СТАРТ: ЧТО СДЕЛАТЬ В ПЕРВЫЕ 7 ДНЕЙ

День / этап	Что нужно сделать	Результат
День 1	Узнать расписание, аудитории, номер группы и куратора	Студент понимает, куда и когда идти
День 2	Войти в LMS eBilim	Получен доступ к учебным материалам
День 3	Найти свои дисциплины и преподавателей	Студент видит курсы, задания и объявления
День 4	Ознакомиться с силлабусами	Понятны темы, сроки, критерии оценивания
День 5	Проверить первые задания и дедлайны	Студент знает, что сдавать первым
День 6	Сохранить контакты куратора, деканата и LMS support	Есть быстрый канал связи
День 7	Проверить, нет ли пропущенных заданий или нерешённых вопросов	Неделя завершена без академического хаоса

Мини-чек-лист первой недели

☐ Я знаю своё расписание.

☐ Я вошёл/вошла в LMS eBilim.

☐ Я нашёл/нашла свои дисциплины.

☐ Я знаю своего куратора.

☐ Я посмотрел(а) силлабусы.

☐ Я понимаю, как будут выставляться баллы.

☐ Я знаю первые сроки сдачи заданий.

☐ Я сохранил(а) контакты деканата и LMS support.

1.3. ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ СТУДЕНТА: ПОШАГОВАЯ КАРТА

Первый месяц показывает, насколько студент адаптировался к университетской системе. Если в первый месяц выстроить правильный учебный ритм, дальше учиться значительно легче.



Инфографика 3. Первый месяц студента: 4 недели адаптации

Период	Главная задача	Что проверить
1-я неделя	Адаптация и доступ к ресурсам	Расписание, LMS, куратор, дисциплины
2-я неделя	Включение в учебную работу	Первые задания, СРС, критерии оценивания
3-я неделя	Контроль текущего прогресса	Баллы, комментарии преподавателей, посещаемость
4-я неделя	Подготовка к первому рубежному контролю	Темы контроля, долги, консультации, дедлайны

Самооценка Адаптации

Вопрос	Да	Нет

Я знаю, где смотреть расписание	☐	☐
Я регулярно захожу в LMS eBilim	☐	☐
Я знаю критерии оценивания по дисциплинам	☐	☐
Я понимаю, сколько баллов уже набрал(а)	☐	☐
Я знаю сроки рубежного контроля	☐	☐
У меня нет несданных заданий	☐	☐
Я знаю, к кому обратиться при проблеме	☐	☐

Если ответов «Нет» больше трёх, студенту рекомендуется обратиться к куратору группы или в деканат.

1.4. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРЬ ПЕРВОКУРСНИКА

Академический календарь помогает студенту видеть семестр целиком: когда начинается обучение, когда проходят рубежные контроли, итоговый контроль, каникулы и возможные периоды ликвидации задолженности.

Период	Что происходит	Что должен сделать студент
Ориентационная неделя	Знакомство с университетом, группой, куратором, LMS	Получить доступы, контакты, расписание
Начало семестра	Лекции, практики, лабораторные, СРС	Изучить силлабусы и критерии оценивания
Рубежный контроль 1	Первая проверка освоения разделов	Закрыть первые задания и проверить баллы
Рубежный контроль 2	Повторная проверка разделов дисциплины	Закрыть долги и уточнить допуск
Итоговый контроль	Экзамен, зачёт или практический контроль	Подготовиться и пройти контроль
Каникулы / завершение периода	Подведение итогов семестра	Проверить результаты и задолженности

Рекомендация: ежегодно обновлять этот раздел конкретными датами из утверждённого академического календаря ЖАМУ.

2. КАК УСТРОЕН УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Учебный процесс в университете организуется по семестрам. В течение семестра студент посещает занятия, выполняет самостоятельные задания, проходит текущий и рубежный контроль, а в конце семестра сдаёт зачёты или экзамены.

Этап	Что происходит	Что должен делать студент
Начало семестра	Студент получает расписание, знакомится с дисциплинами и преподавателями	Посмотреть расписание, войти в LMS, изучить силлабусы
Учебные занятия	Проводятся лекции, практические, лабораторные и другие занятия	Посещать занятия, вести записи, участвовать в работе
Самостоятельная работа	Студент выполняет задания вне аудитории	Выполнять СРС, читать литературу, готовиться к занятиям
Текущий контроль	Оценивается работа в течение семестра	Сдавать задания, проходить тесты, набирать баллы
Рубежный контроль	Проверяется освоение раздела дисциплины	Повторить темы, пройти контроль в установленный срок
Итоговый контроль	Проводится экзамен, зачёт или другая форма контроля	Подготовиться и пройти итоговую аттестацию по дисциплине

Краткая схема: семестр → занятия → задания → рубежный контроль → экзамен → итоговая оценка.

- проверять расписание;
- посещать занятия;
- выполнять задания вовремя;
- смотреть объявления в LMS;
- уточнять непонятные вопросы у преподавателя;
- следить за своими баллами;
- не копить академические задолженности.

3. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Вид занятия	Что это такое	Что делает студент
Лекция	Преподаватель объясняет основную теорию	Слушает, конспектирует, задаёт вопросы
Практическое занятие	Применение знаний на задачах, кейсах, упражнениях	Выполняет задания, решает задачи, участвует в обсуждении
Лабораторная работа	Работа с оборудованием, программами, измерениями или экспериментами	Выполняет работу по инструкции, оформляет отчёт
Семинар	Обсуждение темы, доклады, вопросы	Готовит ответы, выступает, участвует в дискуссии
СРС	Изучение и выполнение заданий вне аудитории	Читает, анализирует, готовит работы, загружает задания
Консультация	Дополнительная помощь преподавателя	Уточняет сложные темы, ошибки и требования

Как готовиться к занятиям

- Перед лекцией: посмотреть тему в силлабусе, прочитать краткий материал, подготовить вопросы.
- Перед практическим занятием: повторить лекционный материал, выполнить предварительные задания, быть готовым к обсуждению.
- Перед лабораторной работой: изучить инструкцию, понять цель работы, знать правила безопасности, подготовить форму отчёта.

4. КРЕДИТНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ

Обучение в университете организуется на основе кредитной технологии. Кредит показывает общий объём учебной нагрузки студента по дисциплине: аудиторные занятия, самостоятельную работу, подготовку к контролю, выполнение заданий и работу с литературой.

Понятие	Простое объяснение
Кредит	Единица измерения учебной нагрузки студента
Дисциплина	Учебный предмет, который студент изучает в семестре

Силлабус	Документ дисциплины: темы, задания, оценивание, литература
СРС	Самостоятельная работа студента
Текущий контроль	Оценивание работы студента в течение семестра
Рубежный контроль	Проверка знаний по крупному разделу дисциплины
Итоговый контроль	Экзамен, зачёт или другая итоговая форма контроля

Итоговая оценка складывается из работы в течение всего семестра. Университет — это не «одна ночь перед экзаменом», а системная работа каждую неделю.

5. РАСПИСАНИЕ И УЧЕБНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

Расписание занятий помогает студенту правильно организовать учебную неделю. Его необходимо проверять заранее: вечером перед учебным днём и утром перед занятиями.

Что проверить	Почему это важно
Название дисциплины	Чтобы прийти на нужное занятие
Время занятия	Чтобы не опоздать
Аудитория	Чтобы быстро найти кабинет
Преподаватель	Чтобы понимать, кто ведёт занятие
Вид занятия	Лекция, практика, лабораторная или консультация
Изменения	Расписание может корректироваться

МИНИ-ЧЕК-ЛИСТ РАСПИСАНИЯ

☐ Я знаю время первой пары.

☐ Я знаю аудиторию.

☐ Я знаю дисциплину.

☐ Я знаю преподавателя.

☐ Я проверил(а), не было ли изменений.

6. ПОСЕЩАЕМОСТЬ И ДИСЦИПЛИНА

Регулярное посещение занятий является обязательным условием успешного освоения образовательной программы. Пропуски без уважительной причины могут повлиять на текущие баллы, допуск к контролю и привести к академической задолженности.

Правило	Что означает
Посещать занятия регулярно	Студент обязан присутствовать на занятиях по расписанию
Не опаздывать	Опоздание нарушает учебный процесс
Сообщать о причине пропуска	При болезни или другой причине необходимо предупредить куратора или деканат
Подтверждать уважительную причину	Справки и документы предоставляются в установленном порядке
Отрабатывать пропуски	Пропущенный материал должен быть освоен

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ПРОПУСКЕ

1. Сообщить куратору или в деканат.
2. Уточнить у преподавателя, какую тему пропустил.
3. Изучить материал самостоятельно.
4. Выполнить пропущенное задание.
5. Предоставить подтверждающий документ, если причина уважительная.
6. Проверить, что пропуск не привёл к задолженности.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента помогает закрепить знания, подготовиться к занятиям, развить профессиональное мышление и навыки самоорганизации.

- чтение учебной литературы;
- подготовка конспекта;
- выполнение задач;
- подготовка презентации;
- анализ кейса;

- работа с электронными ресурсами;
- подготовка отчёта;
- мини-проект;
- подготовка к тестированию;
- работа в LMS eBilim.

Шаг	Действие
1	Изучить тему и задание
2	Проверить срок сдачи
3	Ознакомиться с критериями оценивания
4	Использовать рекомендованную литературу
5	Подготовить работу самостоятельно
6	Проверить оформление и грамотность
7	Загрузить работу в LMS или сдать преподавателю
8	Проверить оценку и комментарии

7.1. УЧЕБНЫЕ НАВЫКИ ПЕРВОКУРСНИКА

Навык	Что делать
Конспект	Записывать тему, дату, ключевые понятия, вопросы и выводы
Чтение	Сначала смотреть план темы, затем выделять основные понятия и примеры
Подготовка к тесту	Повторить темы, разобрать ошибки, выполнить тренировочные вопросы
Дедлайны	Записывать сроки в календарь и не оставлять СРС на последний день
Самопроверка	Проверять баллы, комментарии и собственные пробелы в знаниях

Формула учебной устойчивости: расписание + LMS + конспект + дедлайны + вопросы преподавателю = спокойный семестр.

8. LMS EBILIM: ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

LMS eBilim — электронная образовательная среда университета. Через LMS студент получает учебные материалы, выполняет задания, проходит тесты, смотрит оценки и объявления.

Раздел	Для чего нужен
Мои курсы	Список дисциплин студента
Материалы	Лекции, презентации, файлы, инструкции
Задания	Практические и самостоятельные работы
Тесты	Текущий и рубежный контроль
Оценки	Баллы и результаты
Объявления	Важная информация от преподавателя
Календарь	Сроки заданий, тестов и событий

КАК СДАВАТЬ ЗАДАНИЕ В LMS

1. Войти в LMS eBilim.
2. Открыть раздел «Мои курсы».
3. Выбрать нужную дисциплину.
4. Открыть раздел «Задания».
5. Прочитать инструкцию и критерии оценивания.
6. Подготовить файл.
7. Загрузить файл до указанного срока.
8. Проверить, что файл действительно прикреплён.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ФОРМАТ НАЗВАНИЯ ФАЙЛА

Фамилия_Группа_Дисциплина_Тема. Пример: Иванов_ЛД-1-24_Информатика_СРС1

8.1. ОФИЦИАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ СТУДЕНТА

Первокурснику важно различать официальные и вспомогательные каналы связи. Официальная информация должна проверяться в LMS, корпоративной почте, расписании, объявлениях деканата и утверждённых ресурсах университета.

Канал	Для чего используется	Что должен делать студент
LMS eBilim	Задания, материалы, тесты, оценки, объявления	Проверять ежедневно

Корпоративная почта	Официальные уведомления и деловая переписка	Проверять регулярно и отвечать корректно
Деканат / учебная часть	Расписание, академические вопросы, справки	Обращаться по официальным вопросам
Кураторский чат	Быстрая связь по адаптации и организационным вопросам	Следить за сообщениями, но подтверждать важное в официальных ресурсах
Сайт университета	Новости, ЛНА, контакты, объявления	Использовать как официальный источник

9. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

В ЖАМУ итоговая оценка студента по дисциплине формируется по модели 40+60: 40 баллов студент набирает в течение семестра по двум модулям, 60 баллов получает за итоговый контроль. Максимальный результат по дисциплине составляет 100 баллов.

Компонент оценивания	Максимальный балл	Что оценивается
Модуль 1	20	Посещаемость, активность на занятиях, практические/лабораторные задания, СРС, рубежный контроль
Модуль 2	20	Посещаемость, активность на занятиях, практические/лабораторные задания, СРС, рубежный контроль
Итоговый контроль	60	Экзамен, зачёт, тестирование, устный/письменный ответ, практический экзамен, OSCE/OSPE или проектная работа согласно силлабусу
Итого	100	Итоговая оценка по дисциплине

ПРИМЕР РАСПРЕДЕЛЕНИЯ 20 БАЛЛОВ ПО МОДУЛЮ

Критерий	Максимальный балл	За что начисляется
Посещаемость и дисциплина	2	Регулярное посещение занятий, отсутствие необоснованных пропусков и опозданий
Активность и работа на занятиях	8	Участие в обсуждениях, устные/письменные ответы, выполнение практических и лабораторных заданий
Самостоятельная работа	4	Своевременное и качественное

студента		выполнение СРС, соблюдение требований к оформлению и академической честности
Рубежный контроль / модульный тест	6	Освоение тем модуля, понимание материала, применение знаний, решение задач или кейсов
Итого за модуль	20	Сумма баллов по модулю

КРИТЕРИИ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ НА 60 БАЛЛОВ

Критерий	Максимальный балл	Что учитывается
Теоретическая подготовка	20	Полнота, точность и системность знаний по дисциплине
Применение знаний	20	Решение задач, клинических/практических кейсов, выполнение практического задания или навыка
Аргументация и самостоятельность ответа	10	Логика ответа, объяснение решений, самостоятельность мышления
Оформление, процедура и академическая честность	10	Соблюдение формата контроля, времени, требований преподавателя и правил академической честности
Итого за итоговый контроль	60	Сумма баллов итогового контроля

ШКАЛА ПЕРЕВОДА ИТОГОВЫХ БАЛЛОВ

Итоговый балл	Оценка	Что означает
86-100	Отлично	Материал освоен глубоко и уверенно, студент применяет знания самостоятельно
74-85	Хорошо	Материал освоен в целом полно, есть незначительные ошибки
60-73	Удовлетворительно	Минимально достаточное освоение дисциплины, имеются пробелы
0-59	Неудовлетворительно	Результат ниже минимального порога, требуется пересдача / ликвидация задолженности

ПРИМЕР РАСЧЁТА ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

Компонент	Максимум	Балл студента
Модуль 1	20	17
Модуль 2	20	18
Итоговый контроль	60	50
Итого	100	85

В данном примере студент набрал 85 баллов из 100. Итоговая оценка определяется по утверждённой шкале перевода баллов. Конкретные формы контроля, сроки, критерии и условия допуска по каждой дисциплине указываются в силлабусе и размещаются в LMS eBilim.

ЧТО ДОЛЖЕН ДЕЛАТЬ СТУДЕНТ

- знать, что итоговая оценка складывается из 40 баллов за работу в семестре и 60 баллов за итоговый контроль;
- проверять баллы по каждому модулю в LMS eBilim;
- уточнять критерии оценивания у преподавателя до сдачи задания, а не после получения низкого балла;
- сохранять выполненные работы, скриншоты отправки и комментарии преподавателя;
- не ждать конца семестра, если появились пропуски, несданные задания или низкие баллы.
-

10. РУБЕЖНЫЙ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Рубежный контроль проводится для проверки освоения определённого раздела дисциплины. Итоговый контроль проводится в конце семестра и показывает, насколько студент освоил дисциплину в целом.

- экзамен;
- зачёт;
- тестирование;
- устный ответ;
- письменная работа;
- практический экзамен;
- OSCE/OSPE для практических и клинических навыков;
- проектная работа.

Шаг	Действие
1	Посмотреть темы контроля
2	Повторить лекции и практические материалы
3	Выполнить тренировочные задания
4	Проверить критерии оценивания
5	Уточнить вопросы у преподавателя
6	Проверить дату, время и формат контроля

11. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕСДАЧА

Академическая задолженность возникает, если студент не выполнил учебные требования по дисциплине: не сдал задания, не прошёл контроль, получил неудовлетворительную оценку или не был допущен к итоговому контролю.

- частые пропуски занятий;
- несданные задания;
- низкие баллы за текущую работу;
- отсутствие на рубежном контроле;
- неудовлетворительный результат итогового контроля;
- нарушение сроков сдачи работ;
- невыполнение требований дисциплины.

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. Уточнить причину задолженности.
2. Обратиться к преподавателю дисциплины.
3. Получить список тем или заданий для отработки.
4. Согласовать сроки выполнения.
5. Выполнить задания качественно.
6. Проверить, что задолженность закрыта.

12. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИИ

Академическая честность — это честное выполнение учебных заданий, уважение к чужому интеллектуальному труду и ответственное отношение к обучению.

Нельзя	Почему
Списывать	Это нарушает честность оценивания
Сдавать чужую работу	Оценивается не реальный уровень студента
Копировать текст без ссылки	Это плагиат
Подделывать документы	Это серьёзное нарушение дисциплины
Использовать ИИ вместо собственной работы	Студент не развивает знания и навыки

КАК ПРАВИЛЬНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИИ

- для объяснения сложной темы;
- для составления плана;
- для проверки структуры текста;
- для поиска идей;
- для тренировки вопросов;
- для перевода отдельных фраз;
- для самопроверки.

Правильная модель работы с ИИ: ИИ помогает → студент думает → студент проверяет → студент оформляет самостоятельно.

13. КОММУНИКАЦИЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ И ДЕКАНАТОМ

В университете важно соблюдать академическую и деловую культуру общения. Сообщение должно быть вежливым, кратким и понятным.

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Уважаемый(ая) [Ф.И.О. преподавателя]! Я студент(ка) группы [номер группы]. Прошу уточнить срок сдачи задания по теме [название темы]. С уважением, [Ф.И.О. студента].

Правильно	Неправильно
«Здравствуйте, я студент группы...»	«Здравствуйте, можно вопрос?» без указания темы

«Прошу уточнить срок сдачи...»	«Когда сдавать?»
«Я не понял критерии оценивания...»	«Почему мне мало баллов?»
«Благодарю за ответ»	Игнорировать ответ преподавателя

14. КУДА ОБРАЩАТЬСЯ СТУДЕНТУ

Вопрос	Куда обращаться
Расписание, группа, учебные вопросы	Деканат
Адаптация, кураторские часы	Куратор группы
Темы, задания, оценки по дисциплине	Преподаватель дисциплины
Доступ к LMS, проблемы с курсами	Учебная часть / LMS support
Учебники и электронные ресурсы	Библиотека
Анкетирование и качество обучения	Отдел качества
Пропуски и справки	Деканат / куратор
Апелляция	Деканат / апелляционная комиссия

1. Сначала проверить информацию в LMS или силлабусе.
2. Если вопрос по дисциплине — обратиться к преподавателю.
3. Если вопрос по расписанию, группе, документам — обратиться в деканат.
4. Если вопрос по адаптации — обратиться к куратору.
5. Если вопрос технический — обратиться в LMS support.

14.1. КАРТА КАМПУСА И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Для удобства первокурсника рекомендуется включить в электронную версию путеводителя карту корпусов, деканата, учебной части, библиотеки, кафедр, LMS support, медицинского пункта, симуляционного центра и других важных точек.

Объект / подразделение	Где находится	Зачем студенту
Деканат		Учебные вопросы, расписание, справки
Учебно-информационный отдел		Организация учебного процесса, LMS, учебная информация

Библиотека		Учебники и электронные ресурсы
Кафедры		Преподаватели, консультации, дисциплины
LMS support		Доступ к eBilim и технические вопросы
Симуляционный центр		Практические и клинические навыки
Медицинский пункт / поддержка		Помощь при проблемах со здоровьем
Отдел качества	_____	Анкетирование, обратная связь, предложения

15. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА И КЛИНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ

Для студентов медицинского направления практическая подготовка является важной частью профессионального образования. Она помогает связать теорию с будущей профессиональной деятельностью.

- практические занятия;
- лабораторные работы;
- симуляционное обучение;
- клинические кейсы;
- работа с медицинскими ситуациями;
- освоение практических навыков;
- оценивание по чек-листам;
- OSCE/OSPE при необходимости;
- работа на клинических базах в соответствии с программой.

ПРИМЕР ПРОСТОЙ СТРУКТУРЫ ЧЕК-ЛИСТА

Критерий	Выполнено	Частично	Не выполнено
Подготовил рабочее место	☐	☐	☐
Соблюдал последовательность действий	☐	☐	☐
Выполнил основные этапы навыка	☐	☐	☐
Соблюдал правила безопасности	☐	☐	☐
Объяснил результат	☐	☐	☐

15.1. ЕСЛИ ВОЗНИКЛА ПРОБЛЕМА: АЛГОРИТМЫ ДЕЙСТВИЙ

Ситуация	Что делать сначала	Куда обращаться
Не могу войти в LMS eBilim	Проверить логин, пароль и интернет	LMS support / учебная часть
Не вижу дисциплину в LMS	Сообщить преподавателю и куратору	Преподаватель / LMS support
Не понимаю тему	Посмотреть материалы, подготовить конкретный вопрос	Преподаватель / консультация
Пропустил(а) занятие	Сообщить куратору, уточнить тему и отработку	Куратор / преподаватель / деканат
Не понял(а), почему поставили такой балл	Спокойно уточнить критерии оценивания	Преподаватель
Не согласен/не согласна с оценкой	Сначала обсудить с преподавателем, затем действовать официально	Деканат / апелляционная комиссия
Накопились долги	Составить список задолженностей и план закрытия	Преподаватель / деканат
Техническая проблема при загрузке задания	Сделать скриншот ошибки и сообщить сразу	LMS support / преподаватель

16. АПЕЛЛЯЦИЯ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Студент имеет право получить объективную оценку своих знаний и навыков. Если студент не согласен с результатом оценивания, он может обратиться в установленном порядке.

КОГДА ВОЗМОЖНА АПЕЛЛЯЦИЯ

- если оценивание проведено с нарушением процедуры;
- если критерии оценивания были применены некорректно;
- если есть техническая ошибка;
- если результат не соответствует выполненной работе.

ЧТО НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ АПЕЛЛЯЦИИ

- несогласие без аргументов;
- просьба повысить балл без доказательств;

- отсутствие подготовки к экзамену;
- невыполнение задания;
- нарушение сроков сдачи работы.

Обратная связь помогает университету улучшать качество обучения. Критика должна быть конкретной, уважительной и направленной на улучшение.

17. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент имеет право	Студент обязан
Получать образование	Посещать занятия
Получать учебные материалы	Соблюдать дисциплину
Получать консультации	Выполнять задания
Знать критерии оценивания	Соблюдать академическую честность
Подавать апелляцию	Следить за LMS
Участвовать в анкетировании	Уважать участников образовательного процесса
Пользоваться академической поддержкой	Бережно относиться к имуществу университета

18. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПЕРВОКУРСНИКУ

1. Проверяйте LMS eBilim каждый день.
2. Не пропускайте первые занятия: на них объясняются правила дисциплины.
3. Сразу сохраняйте расписание.
4. Ведите календарь дедлайнов.
5. Не копите задания.
6. Задавайте вопросы, если что-то непонятно.
7. Общайтесь с куратором группы.
8. Храните все выполненные работы.
9. Готовьтесь к рубежному контролю заранее.

10. Соблюдайте академическую честность.

19. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Где посмотреть расписание? В деканате, у куратора, в LMS eBilim или на официальных информационных ресурсах университета.

Что делать, если я не могу войти в LMS? Обратиться в учебную часть или к ответственному за LMS support. Указать Ф.И.О., группу и проблему.

Что делать, если я пропустил занятие? Сообщить куратору или в деканат, уточнить у преподавателя пропущенную тему и выполнить отработку.

Где узнать критерии оценивания? В силлабусе, LMS eBilim и у преподавателя на занятиях.

Что такое СРС? Самостоятельная работа студента — задания, выполняемые вне аудиторных занятий.

Можно ли пересдать задание? Порядок пересдачи зависит от требований дисциплины и внутренних правил университета.

Что делать, если я не согласен с оценкой? Сначала уточнить критерии у преподавателя; при наличии оснований обратиться в установленном порядке с апелляцией.

Можно ли использовать ИИ? Можно как помощника для объяснения, планирования и самопроверки; нельзя сдавать полностью сгенерированный текст как собственную работу.

К кому обращаться по учебным вопросам? По дисциплине — к преподавателю; по расписанию и документам — в деканат; по адаптации — к куратору.

Что делать, если накопились долги? Обратиться к преподавателям, уточнить список задолженностей, согласовать сроки и выполнить задания.

19.1. ЛНА-КАРТА СТУДЕНТА

Учебный процесс в университете регулируется локальными нормативными актами. В путеводителе даётся краткое и понятное объяснение основных правил. Полные тексты документов размещаются на официальных ресурсах университета и доступны по QR-кодам.

Что нужно знать	Какой ЛНА / документ	Что студент найдёт

студенту	смотреть	в документе
Как организован учебный процесс	Положение об организации учебного процесса	Семестр, занятия, контроль, обязанности участников
Что такое кредитная технология	Положение о кредитной технологии обучения	Кредиты, учебная нагрузка, структура обучения
Как формируется оценка	Положение о системе оценивания и контроле результатов обучения	Баллы, критерии, виды контроля, допуск
Как проходит текущий, рубежный и итоговый контроль	Положение о текущем, рубежном и итоговом контроле	Формы контроля, сроки, порядок проведения
Какие задания и критерии используются	Положение о фонде оценочных средств	Тесты, кейсы, чек-листы, рубрики, критерии
Как пользоваться LMS	Положение / инструкция по LMS eBilim	Доступ, курсы, задания, тесты, оценки
Как выполнять СРС	Положение о самостоятельной работе студентов	Виды СРС, требования, сроки, оценивание
Что делать при пропусках	Правила внутреннего распорядка / положение об учебном процессе	Посещаемость, уважительные причины, отработка
Как закрывать задолженность	Положение о контроле и ликвидации академической задолженности	Пересдача, отработка, сроки, ответственность
Как подать апелляцию	Положение об апелляционной комиссии	Заявление, сроки, порядок рассмотрения
Как проходит практика	Положение об организации практики / практической подготовки	Базы практики, дневник, отчёт, оценивание
Что такое академическая честность	Кодекс академической честности / положение об антиплагиате	Плагиат, списывание, самостоятельность, ответственность

20. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЧЕК-ЛИСТ ПЕРВОКУРСНИКА НА ПЕРВУЮ НЕДЕЛЮ

☐ Я узнал(а) расписание занятий.

☐ Я знаю номер своей группы.

☐ Я познакомился(лась) с куратором.

☐ Я вошёл/вошла в LMS eBilim.

☐ Я нашёл/нашла свои дисциплины в LMS.

☐ Я посмотрел(а) силлабусы дисциплин.

☐ Я понял(а), как формируется оценка.

☐ Я знаю, где смотреть задания.

☐ Я знаю, куда обращаться при вопросах.

☐ Я сохранил(а) контакты куратора и деканата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЧЕК-ЛИСТ ПЕРЕД СДАЧЕЙ ЗАДАНИЯ

☐ Я внимательно прочитал(а) задание.

☐ Я понял(а) критерии оценивания.

☐ Я выполнил(а) работу самостоятельно.

☐ Я указал(а) источники, если они использовались.

☐ Я проверил(а) текст на ошибки.

☐ Я правильно назвал(а) файл.

☐ Я загрузил(а) работу до срока.

☐ Я проверил(а), что файл прикреплён.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Уважаемый(ая) [Ф.И.О. преподавателя]!

Я студент(ка) группы [номер группы]. Прошу уточнить [кратко указать вопрос: срок сдачи, критерии, тему, консультацию].

С уважением, [Ф.И.О. студента].

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ В ДЕКАНАТ

Здравствуйте!

Я студент(ка) [курс, группа, специальность], [Ф.И.О.]. Прошу помочь по вопросу: [кратко описать вопрос]. Контактный номер: [номер телефона].

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. СЛОВАРЬ ПЕРВОКУРСНИКА

Термин	Простое объяснение
Силлабус	План дисциплины с темами, заданиями, оцениванием и литературой
Кредит	Единица измерения учебной нагрузки
СРС	Самостоятельная работа студента
Текущий контроль	Оценивание работы студента в течение занятий
Рубежный контроль	Проверка знаний по разделу дисциплины
Итоговый контроль	Экзамен или зачёт в конце семестра
LMS	Электронная система обучения
Академическая задолженность	Невыполненные учебные требования
Апелляция	Официальное обращение о пересмотре результата оценивания
Академическая честность	Честное выполнение учебных заданий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Первый курс — это период адаптации, развития самостоятельности и формирования академической ответственности. Успешное обучение начинается с простых действий: посещать занятия, проверять LMS, выполнять задания вовремя, задавать вопросы, соблюдать академическую честность и обращаться за поддержкой при необходимости.

Университет создаёт условия для обучения, но главный результат зависит от активности самого студента. Учитесь с интересом, развивайтесь каждый день и не бойтесь спрашивать.