

«Принято»
Педагогическим советом
ОСПО ТФ
КГТУ им. И. Раззакова
Пр. № 9 от 30.05 2017г.

«Утверждено»
Директор филиала
им. акад. Х.А. Рахматулина
КГТУ им. И. Раззакова
проф. Койчуманова Ж.М.
«20» 06 2017г.

«Согласовано»
Зав. ОСПО ТФ
КГТУ им. И. Раззакова,
Чылпакбаева Д.Б.
«30» 05 2017г.

«Одобрено»
Учебно-методическим Советом
ТФ КГТУ им. И. Раззакова
Пр. № 9 от 28.06 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации учебного процесса в
ОСПО филиала им. Х.А. Рахматулина КГТУ им. И. Раззакова в г. Токмок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса обучающихся по программе среднего профессионального образования (далее СПО) по подготовке специалистов среднего звена в отделении среднего профессионального образования филиала им. академика Х.А. Рахматулина КГТУ им. И. Раззакова (далее ОСПО) как структурного подразделения филиала Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее Университет) в г. Токмок (далее Филиал) на основе кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) с использованием информационно-образовательной системы «AVN».

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики, сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, Положением «Об организации учебного процесса в КГТУ им. И. Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS», Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова», Положением Филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Токмок и иными локальными нормативными актами Филиал и ОСПО.

1.3. Планирование учебной работы проводится по полной трудоёмкости реализуемых в ОСПО профессионально-образовательных программ с разделением её на две взаимосвязанные составляющие: аудиторные занятия обучающихся непосредственно с преподавателями и самостоятельная работа обучающихся.

1.4. В случае изменения законодательства в сфере СПО, данное положение

может быть доработано локальными актами, методическими рекомендациями.

2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс в ОСПО организован на основе кредитной системы ECTS в соответствии со сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, Положением об организации учебного процесса в КГТУ им. И. Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS и макетами Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ГОС СПО) подготовки специалистов среднего звена на компетентностной основе.

2.2. Кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы обучающегося и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе.

Трудоемкость образовательных программ составляет всего 120 кредитов ECTS - нормативный срок обучения на базе 9-ти кл. - 2 года 10 мес., на базе 11-ти кл. - 1 год 10 мес. Форма обучения - очная. 60 кредитов соответствуют полной нагрузке обучающегося в течение одного учебного года. За семестр, обучающийся должен набрать **27-33 кредитов**.

Каждая дисциплина учебного плана измеряется определенным количеством кредитов, которые обучающийся должен затратить на ее изучение.

Кредиты на выполнение курсовых работ и проектов включаются в общий объем трудоемкости дисциплины. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в рабочий учебный план.

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и соответственно экзаменационных сессий, зимних и летних каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных (экзаменационных сессий), итоговых аттестаций (государственная аттестация) и каникул определяется в неделях. Теоретическое обучение в учебном году и продолжительность учебных занятий в каждом семестре в соответствии с рабочим учебным планом. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность - каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 10 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии.

2.3. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы СПО. Она подразделяется на виды согласно Положению «Об организации практик студентов ОСПО филиала Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова». Общий объем всех видов практик согласно рабочему учебному плану.

2.4. Обучение по кредитной системе предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий обучающихся с преподавателем в учебной аудитории. При этом, увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу обучающихся. Его главным назначением становится оценка эффективности поисково-познавательной деятельности обучающихся.

2.5. ОСПО информирует абитуриентов и обучающихся об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной системы. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в Информационном пакете, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте Филиал (www.kstu.kg).

2.6. Обучающемуся, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности), успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшем определенное количество кредитов ECTS, присваивается квалификация специалиста согласно Перечню специальностей СПО Кыргызской Республики.

2.7. Личные данные об обучающихся и их академическая успеваемость фиксируются:

- в учебных карточках обучающихся и журналах успеваемости в учебной части (бумажный вариант) и в ИС AVN (электронный вариант), заполняемых в Офисе-регистрации ОСПО;

- в зачетных и экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты);

- в зачетных книжках и транскриптах обучающихся (выдается по необходимости);

- в групповых журналах посещаемости обучающихся.

Обучающийся может ознакомиться с указанными в п.2.9 документами посредством Информационного пакета, на сайте КГТУ (www.kstu.kg) или в Офисе регистрации ОСПО.

2.9. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в ОСПО, в соответствии с ГОС СПО являются: академический календарь, рабочий учебный план (РУП), учебно-методический комплекс (УМК) учебных дисциплин, в том числе рабочие программы, силлабусы учебных дисциплин, программы практик, индивидуальные семестровые учебные планы, обучающихся, настоящее Положение. Все перечисленные документы разрабатываются учебной частью и преподавателями ОСПО, рассматриваются и принимаются педсоветом ОСПО, согласовываются зав. ОСПО ТФ и утверждаются директором филиала.

2.10. Основным документом, который используют обучающиеся для составления своих индивидуальных учебных планов, а учебная часть ОСПО для составления расписания учебных занятий, является РУП, составленные на основе базовых учебных планов.

2.11. Все учебные дисциплины (модули дисциплин) РУП, кроме факультативных, по степени обязательности и последовательности освоения, с учетом их логической взаимосвязи делятся на следующие три группы дисциплин:

а) дисциплины (модули дисциплин), которые обучающийся должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем, учебном плане семестра (семестрах);

б) дисциплины, которые обучающийся также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых обучающийся должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованном в РУП или семестрах.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают *асинхронную* модель организации учебного процесса. Учебные дисциплины характеризуются набором *пререквизитов* (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной) и *постреквизитов* (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

2.12. УМК учебных дисциплин, в том числе рабочие программы и силлабусы

разрабатываются и утверждаются согласно установленным процедурам в филиале в соответствии с Методическими инструкциями КГТУ им. И. Раззакова от 25 декабря 2012 г. и локальными нормативными актами ОСПО.

2.13. Документация, необходимая для организации учебного процесса:

- график учебного процесса;
 - график экзаменационной сессии;
 - журнал успеваемости обучающихся (распечатку с ИС AVN);
 - журнал учёта посещаемости обучающихся;
 - экзаменационные ведомости;
 - экзаменационный лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета по общеобразовательным дисциплинам);
 - транскрипт по КТО (индивидуальный план обучающегося);
 - зачетная книжка обучающегося;
 - учебная карточка обучающегося;
- справка о выполнении учебной, нагрузки преподавателем на условиях почасовой оплаты труда.

2.14. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные РУП.

2.15. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся, являющееся важным, условием организации учебного процесса предполагает:

- учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы;
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность обучающихся к сессии;
- объем обязательных аудиторных занятий и практики в соответствии с ГОС СПО;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в соответствии с ГОС СПО, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, в том числе самостоятельную работу обучающихся;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут;
- для обучающихся и преподавателей установлена 5-ти дневная рабочая неделя (на основе коллективного договора), допускается 6-ти дневная;
- численность обучающихся в учебной группе составляет 25-30 человек.

2.16. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет зав. ОСПО. Планирование учебной нагрузки преподавателей осуществляется в академических часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы. Учебная нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в

том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых Университетом.

3. Требования к составлению расписания учебных занятий

3.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в ОСПО по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

3.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с РУП и графиком учебного процесса по каждой специальности, согласовывается с зав. ОСПО и утверждается директором филиала в г. Токмок. Подлежит безусловному выполнению, как преподавателями, так и обучающимися. Расписание вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 2 недели до начала семестра.

3.5. Расписание учебных занятий составляет и регулирует специалист ОСПО. За реализацией учебного процесса по расписанию следит зав. ОСПО.

3.6. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение РУП и учебных программ;
- создание оптимального режима занятий для обучающихся в течение дня/недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом ОСПО своих должностных обязанностей;
- рациональное использование кабинетов, лабораторий, мастерских, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр и не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных Учебным планом;
- дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочей недели так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загруженность обучающихся, целесообразно чередовались виды занятий;
- расписание занятий должно быть аккуратно оформлено, напечатано, не должно содержать исправления и подчистки;
- названия, предметов в расписании должны быть понятны, читаемы.

3.7. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеучебных мероприятий.

3.8. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, преподаватель, ведущий курс и аудитории, в которых проводятся занятия.

3.9. Расписание составляют по 3-4 пары в день, т.е. 1 пара составляет два совмещенных учебных часа по 40 мин.

3.10. Учебная и производственная практика может осуществляться как

концентрированно или путем чередования её с теоретическими занятиями, при обязательном сохранении объёма, установленного как на теоретические занятия, так и на учебную практику.

3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3.12. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации, кураторские часы.

3.13. На каждую экзаменационную сессию, в соответствии с графиком учебного процесса составляется, утвержденное директором Филиала, расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.14. После экзаменационной сессии составляется, утвержденное директором Филиала, расписание ликвидации академических задолженностей с указанием даты, сроков и аудитории, которое доводится до сведения обучающихся.

3.15. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.16. Право обоснованно вносить изменения в расписание имеет только зав. ОСПО.

3.17. В случае болезни преподавателя осуществляется замена под контролем зав. ОСПО.

3.18. Замена учебных занятий должна регистрироваться в специальном журнале, принятом в ОСПО, с указанием причины замены. Ответственность за журнал несет зав. ОСПО.

3.19. Запрещается преподавателям самовольно переносить время и место учебных занятий.

3.20. Общий контроль за реализацией учебного процесса по расписанию осуществляет зав. ОСПО.

4. Организация и проведение экзаменационной сессии

4.1. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по учебной дисциплине;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умения самостоятельно работать с учебной литературой, учебно-методическими материалами.

4.2. Расписание экзаменационной сессии составляется специалистом ОСПО в строгом соответствии с РУП, графиком учебного процесса и утверждается директором Филиала. Запрещается самовольно изменять место и время проведения экзамена.

4.3. До начала экзаменов преподаватель должен ознакомить обучающихся с накопленными за текущий контроль баллами (вывесить копию журнала преподавателя по учету успеваемости и посещаемости по видам занятий в течение семестра по соответствующей дисциплине).

4.4. До начала экзаменов преподаватель должен подготовить все необходимые документы для его проведения: явочный лист обучающего, листы с печатью Филиала для оформления ответов, журнал преподавателя по учету успеваемости и посещаемости по видам занятий, утвержденные и подписанные контролирующие билеты, тесты, практические задания для добора баллов, необходимые схемы и др.

4.5. Во время экзамена не разрешается посторонним отвлекать преподавателей и обучающихся.

5. Требования к ведению журналов групп

5.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

5.2. В ОСПО ведутся журналы:

- классный журнал для обучающихся первого курса на базе 9-го класса (общеобразовательные дисциплины);
- групповой журнал для групп старших курсов (2-ые и 3-ие курсы);
- журнал преподавателя (единая форма журнала для учета посещаемости и успеваемости).

5.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

5.4. За оформление журнала несут ответственность кураторы и старосты групп, ведущие записи в журнале теоретического обучения.

5.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть ОСПО.

5.6. Кураторы групп старших курсов:

- заполняют титульный лист и обложку журнала;
- заполняют в журнале списки обучающихся в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя и отчество указываются полностью;
- заполняют число, месяц и год рождения обучающихся;
- заполняют дату, номер приказа о зачислении обучающихся.

5.7. Обязанности преподавателя (общеобразовательных дисциплин для обучающихся 1-го курса на базе 9-го класса):

- преподаватель обязан, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать содержание проведённого занятия в полном соответствии с рабочими программами и календарно-тематическими планами;

- фиксирует полученные обучающимися оценки;

- оценки успеваемости обучающихся проставляются в классных журналах по пятибалльной системе цифрами «2», «3», «4», «5», а затем при выставлении в экзаменационную ведомость переводятся в 100 бальную систему:

- 5 (87-100 баллов) - отлично;
- 4 (74-86 баллов) - хорошо;
- 3 (61-73 балла) - удовлетворительно;
- 2 (41-60 баллов) - неудовлетворительно.

- после окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по

выданным часам (плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по РУП, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения);

- преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5.8. Учет присутствующих обучающихся на учебных занятиях в групповых журналах по **специальным дисциплинам** ведет староста группы, а в журнале преподавателя учет ведется самим преподавателем.

5.9. Содержание и количество часов проведенных занятий преподаватель лично записывает в соответствующий раздел (план - контроль прохождения дисциплины) группового журнала: во время поточных лекций эта запись вносится в журнал группы старостой группы.

5.10. Результаты контрольных недель заносятся старостой в соответствующие разделы группового журнала.

5.11. Проверка посещаемости каждого занятия обучающихся группы и проведения занятий подтверждается подписью преподавателя и старостой группы.

5.12. В ОСПО может быть оформлен общий журнал учета посещаемости, где в конце каждой недели отмечается пропущенные занятия обучающимися за неделю.

5.13. Еженедельно по итогам посещаемости обучающихся куратор выявляет причины отсутствия обучающихся на занятиях, о принятых мерах отмечает в кураторском журнале. При необходимости оформляет рапорт на имя заместителя директора по воспитательной работе.

5.14. Также может быть оформлен журнал связи с родителями, где фиксируются номер телефона, число и время звонка родителям.

5.15. Контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении осуществляет зав. ОСПО.

6. Основные требования к учебной аудитории

6.1. Оснащение аудитории (кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской и др.) включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-производственное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике), технические средства обучения.

6.2. Укомплектованность аудитории учебно-производственным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы ОСПО.

6.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению аудитории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

В постоянный стендовый материал учебной аудитории должны входить:

- правила техники безопасности работы и поведения в аудитории;
- правила пожарной безопасности и правила эвакуации;
- журнал о проведении инструктажа по ТБ.

6.4. По представлению заместителя директора по воспитательной работе за каждой аудиторией закрепляется, утвержденный директором Филиала, ответственный преподаватель.

7. Требования к заполнению зачетной книжки

7.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксирования освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора КГТУ.

7.2. Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

7.3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

7.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации (по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик, курсовым проектам (работам), видам итоговой аттестации).

7.5. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

7.6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании приказа директора Филиала. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7.7. В случае выбытия обучающегося из ОСПО до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть ОСПО.

7.8. При получении диплома об окончании ОСПО зачетная книжка сдается в архив Филиала и хранится в личном деле обучающегося.

7.9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

7.10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет специалист ОСПО.

8. Права и обязанности обучающихся

8.1. Обучающиеся обязаны:

- Выполнять Единые требования к студентам ОСПО филиала КГТУ им. И. Раззакова;
- выполнять правила проживания в общежитии и иные локальные нормативные акты Филиала и ОСПО;
- ознакомиться с правилами организации учебного процесса;
- осваивать учебные дисциплины, модули в строгом соответствии с учебным планом и др.

8.2. Согласно Положения Филиала, Договору о сотрудничестве обучающиеся имеют право:

- свободного доступа к учебно-методическому, информационному и материально-техническому обеспечению учебного процесса, наравне с обучающимися и сотрудниками филиала КГТУ им. И. Раззакова;
- обучаться по годовому рабочему учебному плану по специальности;

- после получения среднего профессионального образования на получение высшего профессионального образования по сокращённым или ускоренным программам бакалавриата;
- на моральное и/или материальное поощрение за особые успехи в учёбе и активное участие в общественной и иной работе и др.

9. Индивидуальные учебные планы обучающихся

(в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им. И. Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS от 18 октября 2016 г.)

9.1. Каждый обучающийся по образовательной программе с использованием кредитной системы и модульно-рейтинговой системы оценки достижений обучающегося, составляет свой индивидуальный учебный план.

9.2. Индивидуальный учебный план обучающегося составляется совместно с Академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.

9.3. Индивидуальные планы обучающихся:

- *на первый семестр* - составляются на основании утвержденного семестрового РУП;

- *на каждый последующий семестр* - составляются за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академическому календарю; а также формируются в соответствии с предлагаемым в РУП перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже в пунктах 9.5-9.15.

9.4. Корректировка (по необходимости) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится обучающимся в течение первой недели планируемого семестра.

9.5. Нормативная семестровая нагрузка обучающегося очной формы обучения составляет 30 кредитов и может варьироваться в пределах 27-33 кредита.

9.6. В индивидуальные семестровые учебные планы допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены обучающимся и по которым он успешно аттестован.

9.7. После подготовки своего индивидуального учебного плана обучающийся обязан зарегистрировать указанные дисциплины в Офисе Регистрации по форме, представленной в Приложении 3.

9.8. Если реализацию учебной дисциплины одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, обучающийся имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из преподавателей, поставив их в известность о цели посещения.

9.9. Учебная часть совместно с заведующими отделениями в соответствии с данными AVN составляет сводную ведомость по ПС, ведущих одну и ту же дисциплину в целях предотвращения дублирования проведения занятий в потоке обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам. Затем диспетчерская служба после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает Офису Регистрации число преподавателей и количество посадочных мест в аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений Офис Регистрации определяет максимальное и

минимальное число обучающихся в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

9.10. Максимальное количество обучающихся, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих лекционные, лабораторные или практические занятия преподавателей, не должно превышать числа посадочных мест в аудитории, в которой планируются эти занятия.

9.11. Минимальное количество обучающихся, которые могут зарегистрироваться у одного преподавателя, устанавливается учебной частью ОСПО и согласовывается с Учебным отделом Филиала в зависимости от вида дисциплин (социально-гуманитарного, математического и естественнонаучного или профессионального (обязательный или по выбору) циклов) и занятий (лекционные, семинарские, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой Филиала и в соответствии с нормативами формирования академических групп.

9.12. Обучающийся считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда в Офис Регистрации внесли его в Регистрационный лист, поставили подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане обучающегося, а также при наличии личной подписи обучающегося в Регистрационном листе.

9.13. В Офис Регистрации обязаны регистрировать обучающихся на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с Регистрационным листом. Никакие другие формы отбора обучающихся в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации обучающийся получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 9.3 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число обучающихся. В последнем случае обучающийся может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой Регистрационный лист или индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

9.14. Обучающимся предоставляется возможность в течение одной недели после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план.

9.15. Изменения в индивидуальные учебные планы обучающихся вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с Академическим советником и Офисом Регистрации, после чего утверждаются зав. ОСПО. Согласованный с Академическим советником семестровый индивидуальный учебный план обучающегося оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается в Офис Регистрацию, копия остается у обучающегося.

10. Регистрация

(в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им. И. Раззакова на основе кредитной системы обучения ЕСПС от 18 октября 2016 г.)

10.1. Офис Регистрации координирует работу ОСПО по формированию Информационного пакета образовательных программ на предстоящий семестр и

ответственен за его тиражирование. В Информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, РУП на данный учебный год (семестр), семестровка с указанием объема (кредиты и часы аудиторных занятий в неделю), форма индивидуального учебного плана.

10.2. Академический календарь на очередной учебный год утверждается не позднее 45 дней до начала регистрации на Осенний семестр. В нем указываются сроки проведения ориентационной недели, дата начала занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий Университета, сроки проведения текущего, промежуточного и итогового контролей.

10.3. Обучающиеся первого года обучения по кредитной технологии начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, в установленные сроки, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения.

10.4. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Обучающиеся должны до регистрации встретиться с Академическим советником, заполнить Индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в Академическом календаре, обязательно пройти регистрацию на следующий семестр.

10.5. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины второго и последующих семестров получают обучающиеся, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).

10.6. Регистрация должна осуществляться при содействии Академических советников, которая утверждается зав. ОСПО на каждый учебный год.

10.7. Процедура регистрации обучающихся включает следующие этапы:

- встреча с Академическим советником и обсуждение дисциплин по выбору;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- заполнение листа регистрации, которые можно получить в Офисе Регистрации с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;
- подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;
- ознакомление с условиями перерегистрации выбранной учебной дисциплины;
- оплата за обучение.

10.8. Выбор учебных дисциплин первого семестра обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров - в соответствии с академическим календарем; Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первой недели с начала семестра.

10.9. При регистрации на повторное прохождение на повторное выполнение курсовой работы (при сданном экзамене по соответствующей дисциплине) - 1 кредит ECTS. Данные кредиты оплачиваются, но не отражаются в учебных карточках (транскриптах), и не засчитываются при накоплении, кредитов для получения диплома.

10.10. Офис Регистрации проводит следующие виды организационной и регистрационной работы:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим