

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП-

ОДОБРЕНО:

На заседании Ученого совета

КГТУ им. И.Раззакова

Протокол № _____

от «_____» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

ректор КГТУ им. И. Раззакова

_____ Чыныбаев М.К.

Приказ №_____ от « _____ » _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В КГТУ ИМ.И.РАЗЗАКОВА
НА ОСНОВЕ КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ECTS**

Бишкек, 2025

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Содержание

Общие положения

Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения

Основные документы организации учебного процесса

Образовательные программы и учебные планы

Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин

Семестровые учебные планы студентов

Регистрация (перерегистрация) студентов на дисциплины

Система оценивания

Учет результатов обучения студентов

Академический рейтинг студентов КГТУ

Система накопления кредитов (перевод с курса на курс)

Итоговая государственная аттестация выпускников

Обеспечение качества учебного процесса

Приложение 1. Используемые термины и определения

Приложение 2. Семестровый учебный план

Приложение 3. Лист до/перерегистрации

Приложение 4. Уведомление

Приложение 5. Формирование ведомостей в ИС AVN

Приложение 6. Форма оценки «Х»

Приложение 7. Показатели и оценки научного рейтинга

Приложение 8. Показатели и оценки социального рейтинга

Приложение 9. Календарь представления основных документов по организации учебного процесса КГТУ (образец)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (далее Положение) разработано в соответствии с Законом об образовании КР, Уставом Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (КГТУ), Сборником нормативных документов по применению кредитной системы ECTS в Кыргызской Республике (2025 г.) и другими нормативными актами органов государственного управления и локальными документами КГТУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к образованию и нормативы организации учебного процесса в Кыргызском государственном техническом университете в соответствии с постановлениями Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23.08.2011г. «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике», №718 от 30.12.2019 г. «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования» и Государственными образовательными стандартами Высшего профессионального образования подготовки бакалавров, магистров и специалистов на компетентностной основе, № 371 от 8 июля 2025 г. «Об утверждении Макета Государственного образовательного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики», № 590 от 27 сентября 2025 г. «Об утверждении нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования», .

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в КГТУ по кредитной системе обучения студентов, регламентирует процесс регистрации студентов на учебные дисциплины, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, процедуру проведения перевода, восстановления и отчисления студентов и др. мероприятий по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования КР.

1.4. Учебный процесс – это целенаправленная деятельность педагогического состава (далее - ПС), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обучающихся, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов, которая включает:

- 1) работу по организации, планированию и контролю учебного процесса;
- 2) учебную работу;
- 3) методическую работу;
- 4) воспитательную работу со студентами;
- 5) повышение научной и педагогической квалификации ПС;
- 6) внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;

7)материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности студента, включая самостоятельную работу.

Основные термины и их определения, используемые в данном Положении, приведены в *приложении 1*.

2. Основные задачи и принципы организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения

2.1. Основными задачами организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (далее - КСО) являются:

- унификация объема знаний;
- создание условий для индивидуализации обучения;
- усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля.

2.2. Введение КСО ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) было обусловлено развитием двухуровневой системы высшего профессионального образования в соответствии с интеграцией в европейское образовательное пространство.

КСО ECTS дает возможность обучающемуся обучаться в соответствии с его финансовыми возможностями, состоянием здоровья и временем, набирая кредиты постепенно, сверх установленного нормативного срока обучения. Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине.

2.3. Организация учебного процесса с использованием КСО ECTS характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого обучающегося в формировании своей индивидуальной траектории обучения (последовательность семестровых учебных планов), обеспечивающей определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных дисциплин по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- вовлечение в учебный процесс эдвайзеров/академических советников, содействующих обучающимся в формировании семестрового рабочего учебного плана, консультирующих их по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость обучающихся;
- возможность выбора преподавателя по соответствующей дисциплине;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;
- применение модульно-рейтинговой системы оценки освоения обучающимися учебных дисциплин.

2.4. Обучение по КСО предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий обучающихся с преподавателем в учебной аудитории. При этом увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу обучающегося и его индивидуальную работу с преподавателем. Изменяется и характер контроля за

усвоением знаний обучающихся. Его главным назначением становится оценка эффективности поисково-познавательной деятельности обучающегося.

Задача обучающегося – активно участвовать в учебном процессе с целью приобретения необходимых компетенций и овладения методикой самообразования.

Задача преподавателя – всемерное содействие приобретению обучающимися универсальных и профессиональных компетенций, необходимых для развития личности и успешной работы по направлению/специальности.

2.5. Академический кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы обучающегося и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе. При использовании кредитной системы вузы доверяют обучающимся самостоятельно изучать определенную часть темы, раздела или дисциплины, создавая условия с учетом реальных возможностей обучающихся и преподавателей.

- 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам.
- продолжительность академического часа устанавливается – 40 мин.
- трудоемкость образовательных программ составляет:

-бакалавриат - 240 кредитов ECTS –срок обучения 4 года,

-магистратура -120 кредитов ECTS–срок обучения 2 года,

-по специальности – 300 кредитов ECTS–срок обучения 5 лет.

2.6. Для очной формы обучения:

- Количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося составляет 60 в год;
- Количество академических кредитов устанавливается не менее 15 и не более 45 в семестр. (За семестр, обучающийся должен набрать 30 кредитов);
- Для обучающихся на грантовой основе количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося не может устанавливаться менее 60 в год.

2.7. Для обучающихся заочной формы обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) трудоемкость одного учебного года составляет:

- бакалавриат – 48(50) кредитов – срок обучения 5 лет,

- магистратура –48(50) ((25) в семестр) кредитов – срок обучения 2,5 года,

- по специальности – 50 кредитов – нормативный срок обучения 6 лет.

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

Выполнение курсовых работ и проектов входит в общий объем трудоемкости дисциплины и является самостоятельной работой обучающегося (СРС), но с отдельной отчетностью.

академические кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физическая культура и спорт», которая не рассчитывается в кредитах ECTS.

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, зимней и летней 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 составляет 32 недели. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность - каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии.

Обучение на рабочем месте (далее - ОРМ) и научно-исследовательская работа (далее - НИР) являются обязательными компонентами образовательной программы высшего профессионального образования. Основной формой ОРМ является практика. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 15 кредитов, заочной (с применением ДОТ) – не менее 10 кредитов. Продолжительность прохождения практики варьируется от 4-х до 8 недель, но, в исключительных случаях продолжительность может увеличиться за счет совмещения времени прохождения практики с периодом теоретического обучения студента.

НИР в объеме не менее 5 кредитов направлена на углубление знаний и развитие исследовательских навыков обучающихся.

2.9. Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительностью до 4 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении. Регистрация на летний семестр проходит в течение одной недели, после завершения летней экзаменационной сессии.

Обучающийся может зарегистрироваться на максимально допустимое количество 15 кредитов. Организация учебного процесса в летний семестр может организовываться как в традиционном виде, так и в on-line режиме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для теоретического вида занятий, или в смешанном формате, по согласованию с учебным управлением КГТУ.

Летний семестр организуется только на платной основе для следующих групп студентов:

- для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки («F») и повторного прохождения дисциплин;
- для переведенных, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска студентов, имеющих академическую разницу в учебных планах.

ПС привлекается для проведения летнего семестра на почасовой основе.

2.10. Университет информирует абитуриентов и обучающихся об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе КСО. Информация о правилах

организации учебного процесса предоставляется в **Информационном пакете**, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте Университета (www.kstu.kg).

2.11. Обучающемуся, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки бакалавров, магистров, специальности, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшем необходимое количество академических кредитов ECTS, присваивается соответствующая квалификация. Одновременно с дипломом государственного образца о высшем профессиональном образовании выпускнику университета, по желанию, выдается диплом европейского образца (Diploma Supplement) (*Положение о разработке в КГТУ им. И.Раззакова Приложения к диплому европейского образца (Diploma Supplement)*).

3. Основные документы организации учебного процесса

3.1. Основными документами Университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса по КСО ECTS и модульно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся освоения образовательных программ, являются:

- образовательные стандарты высшего профессионального образования КГТУ им. И.Раззакова (далее - ОС ВПО КГТУ им. И.Раззакова) по направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям, реализуемым в Университете;
- образовательные программы (далее - ОП) по направлениям бакалавриата, магистратуры и специальностям;
- базовые (по необходимости) и рабочие учебные планы (далее - РУП) по соответствующим направлениям бакалавриата, магистратуры и специальностям;
- Учебно-методический комплекс (далее - УМК) дисциплин, в том числе рабочие программы, силлабусы учебных дисциплин и т.д.;
- программы практик, разработанные на основе соответствующих ОС ВПО КГТУ им. И.Раззакова с учетом рекомендаций работодателей;
- семестровые учебные планы обучающихся;
- настоящее Положение.

3.2. Личные данные о обучающихся и их академическая успеваемость фиксируются:

- в учебных карточках обучающихся и журналах успеваемости в директорате (бумажный вариант - бальный журнал) и в ИС AVN (электронный вариант) заполняемых в Офисе-регистрации института/высшей школы;
- в экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты);
- в зачетных книжках и транскриптах обучающихся (выдается по необходимости);
- в электронных групповых журналах посещаемости обучающихся.

3.3. Обучающийся может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством Информационного пакета, на сайте КГТУ (www.kstu.kg) или в Офисе-регистрации института/высшей школы.

4. Образовательные программы и учебные планы

4.1. Обучение в Университете ведется по образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и специалистов, соответствующим ОС ВПО КГТУ им. И.Раззакова, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства науки, высшего образования и инноваций КР.

4.2. На основании ОС ВПО КГТУ им. И.Раззакова по направлениям подготовки бакалавров/магистров и специальностям разрабатываются образовательные программы (ОП) с учетом потребностей рынка труда (*Положение об ОП направлений и специальностей ВПО в КГТУ им. И.Раззакова*), системы обеспечения качества образования в вузе (*Руководство по качеству*), и согласно *Инструкции по разработке компетентностной модели выпускника в КГТУ им. И.Раззакова*. ОП должен обновляться не реже одного раза в пять лет.

4.3. ОП по каждому направлению (специальности) содержит необходимые рабочие учебные планы, разработанные в соответствии с принятыми формами (*Руководство по разработке, корректировке и утверждению учебных планов КГТУ им. И.Раззакова*), УМК соответствующих дисциплин, в том числе рабочие программы и силлабусы (*Положение об УМКД в КГТУ им. И.Раззакова*), программы всех видов практик (*Положение об организации практик студентов КГТУ им.И.Раззакова*), включенных в ОС ВПО КГТУ им. И.Раззакова и программу итоговой аттестации (*Положение об итоговой государственной аттестации выпускников КГТУ им. И.Раззакова*).

4.4. Для реализации КСО ECTS в Университете используются следующие формы учебного плана:

- Базовый учебный план по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент (базовый и вузовский (профильный)), регламентирует количество академических кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающегося, устанавливает сроки и виды практик. Базовый учебный план разрабатывается и утверждается, только при необходимости (например, при комплектовании пакета документов на получение лицензии на открытие нового направления/специальности);

- Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы ПС - *Положение о порядке расчета и планировании объема работы профессорско-преподавательского состава кафедр*). Он является основным документом, который используют обучающийся для составления своих семестровых учебных планов, ПС – для разработки рабочих программ и УМК дисциплин, диспетчерская служба Университета использует для составления расписания учебных занятий (*Инструкция о порядке составления расписания учебных занятий и использования аудиторного фонда КГТУ им. И.Раззакова*).

В рабочем учебном плане включаются дисциплины по выбору обучающегося (*Положение о курсах по выбору студентов в КГТУ им.И.Раззакова*) и, по необходимости, факультативные дисциплины. Изучение последних не является обязательным для обучающихся и осуществляется по их желанию. Сведения о

факультативных дисциплинах и об аттестации по ним, по желанию обучающегося, вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.

- Семестровый учебный план обучающегося, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год (*приложение 2*).
- Индивидуальный учебный план, определяющий траекторию обучения в зависимости от формы ее получения, разрабатывается для обучающихся, поступающих с дипломом среднего или высшего профессионального образования для получения следующего академического уровня (или второго высшего образования) на основе индивидуального обучения.

4.5. Для обучающихся по ускоренной образовательной программе (после колледжа, техникума) разрабатывается ИУП с учетом перезачтенных кредитов по изучаемым ранее одноименным дисциплинам, которое не должно превышать 60 кредитов, согласно *Положения о реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные и ускоренные сроки в КГТУ*.

4.6. Для поступающих в магистратуру с высшим профессиональным образованием по не родственным направлениям подготовки бакалавров и специальностям, разрабатывается ИУП выравнивающего курса, продолжительностью до года (до 75 кредитов) и определяется формированием базовых профессиональных знаний и компетенций ОП ВПО соответствующего направления. Процедура регулируется соответствующим *Положением о выравнивающих курсах для поступающих в магистратуру*.

4.7. Планирование учебной нагрузки ПС осуществляется в виде недельной учебной нагрузки на основе норм времени, устанавливаемых Университетом.

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

- 1) дисциплины (модули дисциплин), которые обучающийся должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестра (семестрах);
- 2) дисциплины, которые обучающийся также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;
- 3) дисциплины по выбору (элективные), из каждой группы которых обучающийся должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованном в рабочем учебном плане семестре 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.

4.9. Планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться учебно-методическими комплексами, которые включают: рабочую программу, *силлабус*, лекции (в виде тезисов), планы практических занятий (семинаров) и

лабораторных работ, планы самостоятельной работы обучающихся, задания, оценочный фонд.

4.10. Обучающиеся должны быть обеспечены всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, методическими пособиями, учебно-электронными материалами, доступом к локальным и глобальным сетевым образовательным ресурсам.

5. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин

5.1. Каждая учебная дисциплина (модуль учебной дисциплины) имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, профессиональных и личностных компетенций, приобретаемых обучающимися в процессе обучения.

5.2. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам кафедры (преподаватели) и согласуют их с выпускающими кафедрами.

5.3. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в рабочие учебные планы нескольких образовательных программ (направлений, специальностей), имеющих общее название, сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.

По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать силлабус, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы/проекты и другие виды текущего контроля, промежуточной аттестации, с указанием срока их проведения/сдачи, их веса в итоговой оценке по дисциплине (модулю дисциплины) за семестр. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями КГТУ. Ежегодно должны проводиться мониторинг и оценка содержания конкретных дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий для обеспечения ее актуальности.

5.4. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) разместить рабочие программы, силлабусы, учебно-методические материалы на образовательном портале КГТУ. Каждому обучающемуся преподаватель обязан предоставить силлабус, с указанием своих требований и политики курса. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются силлабусы всех модулей данной дисциплины.

Для обучающихся заочной формы обучения с применением ДОТ, в силлабусах указывается сроки текущего контроля, промежуточной аттестации, виды и платформы взаимодействия с ними. На образовательном портале размещаются аудио-, видеолекции, виртуальные лабораторные работы и т.д. *(Положение о применении дистанционных образовательных технологий в КГТУ им. И.Раззакова и Положение об электронных образовательных ресурсах в КГТУ им.И.Раззакова)*

5.5. В условиях КСО большое значение придается самостоятельной работе обучающегося (далее - СРО), которая регулируется *Положением о самостоятельной работе студентов очной формы обучения в КГТУ им.И.Раззакова и Положением об организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения с применением ДОТ в КГТУ им. И.Раззакова*. Обучающийся должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых и иных исследовательских проектов, анализа кейсов и т.д. Все виды самостоятельных работ описываются в syllabus дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. В методических указаниях всех видов учебных занятий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценок.

Выполненные учебные задания сдаются обучающимися в письменном виде на бумажных и/или электронных носителях, если иная форма сдачи не предусмотрена syllabusом дисциплины.

6. Семестровые учебные планы обучающихся

6.1. Каждый обучающийся по образовательной программе с использованием КСО и модульно-рейтинговой системы оценки достижений обучающихся, составляет семестровый учебный план обучающегося (далее - СУПО) в рамках рабочего учебного плана соответствующего направления или специальности и перечня элективных курсов. Для освоения образовательной программы соответствующего академического уровня обучающийся обязан выполнить свой СУПО, набрав требуемое по рабочему учебному плану количество кредитов.

При составлении своего СУПО студент должен:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по КСО;
- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

6.2. Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять студентам СУПО и полную информацию о количестве и кратком описании всех категорий дисциплин через эдвайзеров/академических советников/специалистов директората до начала периода регистрации. Разместить описание дисциплин (модуль дисциплин) на образовательном портале или на информационном стенде за неделю до начала периода регистрации.

6.3. СУПО составляется совместно с эдвайзером/академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в *приложении 2*.

6.4. СУПО на каждый последующий семестр - составляются за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академическому календарю, а также формируются в соответствии с предлагаемым в рабочем учебном плане перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже. СУПО обучающихся заочной формы обучения (с применением ДОТ) составляются в последнюю неделю текущего семестра.

6.5. Корректировка (по необходимости) СУПО на второй и последующие семестры проводится обучающимся в течение первых двух недель планируемого семестра.

6.6. Учебная нормативная нагрузка обучающегося:

- очной формы обучения (бакалавр, магистр, специалист) составляет 30 кредитов в семестр и 60 кредитов за учебный год (осенний и весенний семестр);
- заочной формы обучения: в семестр – 24(25) кредита и 48(50) кредитов за учебный в год.

Для обучающихся на грантовой основе, количество академических кредитов в учебном году не может устанавливаться меньше 60. Для обучающихся на контрактной основе, минимальное количество может составлять 15 и максимальное 45 в семестр, но не должно превышать допустимые 75 кредитов за учебный год с учетом летнего семестра. При этом оплата за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых кредитов.

6.7. В случае планирования за учебный год менее 45 академических кредитов, обучающийся не может быть переведен на следующий курс обучения и остается на повторный год для накопления необходимого количества кредитов.

6.8. Обучающимся по государственным образовательным грантам необходимо набрать необходимое количество академических кредитов для присвоения соответствующей академической квалификации в течение нормативного срока обучения.

6.9. В СУПО допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены обучающимся и по которым он успешно аттестован.

6.10. Обучающиеся, переведенные из других вузов в КГТУ, восстановленные, возвратившиеся из академического отпуска, в целях ликвидации разницы в учебных планах, имеют право зарегистрироваться на максимально допустимое количество 45 кредитов в семестр, по согласованию с заведующим кафедрой, директором института/высшей школы, но не превышающие 75 академических кредитов в год.

6.11. После подготовки своего СУПО и согласования с преподавателями дисциплин, обучающийся обязан зарегистрировать указанные дисциплины в Офисе Регистрации/ЦОС (предоставляя СУПО в директорат) или пройти регистрацию в on-line режиме.

6.12. 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 посещений.

6.13. Учебное управление совместно с директоратами, в соответствии с данными ИС 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.

6.14. 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.

6.15. Минимальное количество обучающихся, которые могут зарегистрироваться у одного преподавателя, устанавливается Учебным управлением Университета в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору, гуманитарного, естественнонаучного или профессионального цикла) и занятий (лекционные, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой и в соответствии с нормативами формирования академических потоков.

6.16. В Офисе Регистрации обязаны регистрировать обучающихся на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с предоставленными СУПО, если регистрация не прошла в on-line. Никакие другие формы отбора обучающихся в академический поток (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации обучающийся получает лишь в том случае, если его согласованный с эдвайзером/академическим советником проект СУПО составлен с нарушением требований пунктов 6.5-6.10 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировано 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 СУПО либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

6.17. Обучающимся предоставляется возможность в течение первых двух недель после начала семестра внести изменения в свой СУПО.

6.18. Изменения в СУПО вносятся на основе их письменных заявлений. Лист до/перерегистрации обучающегося формируется путем исключения или ввода соответствующих дисциплин (*приложение 3*), согласовываются с эдвайзером/академическим советником и Офисом Регистрации, после чего утверждаются директором.

6.19. Обучающийся считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда в СУПО или Листе до/перерегистрации поставили подписи студент, эдвайзер/академический советник и Офис Регистрации.

6.20. Согласованный с эдвайзером/академическим советником СУПО оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия). Оригинал сдается в Офис Регистрации, а копия остается у обучающегося.

6.21. При планировании своей образовательной траектории обучающийся имеет право зарегистрироваться на 1-2 дисциплины других институтов/высших школ и направлений/специальностей внутри Университета на платной основе.

6.22. При планировании траектории обучения обучающийся имеет право прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом вузе КР (если имеется соглашение между вузами). В этом случае обучающийся подает заявление на имя ректора КГТУ, подкрепленное справкой выбранного вуза о согласии признать данного обучающегося временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью учебного подразделения вуза. По окончании курса обучающийся представляет

в соответствующее учебное подразделение экзаменационную ведомость, заверенную печатью вуза, с указанием оценки в баллах и традиционной, а также количество кредитов. Оценка вносится в учебную карточку и транскрипт обучающегося.

6.23. В случае академической мобильности в вузы-партнеры других стран на 1-2 месяца или семестр, обучающийся может составить СУПО и зарегистрироваться на те обязательные дисциплины, которые составляют разницу в учебных планах образовательных программ двух вузов, и пройти обучение в смешанном формате (удаленно с применением ДОТ) по заявлению и с согласия преподавателя, заведующего кафедрой и директора института/высшей школы. Полученные оценки (баллы) перезачитываются преподавателем соответствующего курса, учебной структурой и заносятся в электронную ведомость или транскрипт (если дисциплина пройдена полностью и обучающийся прошел аттестацию).

7. Регистрация (перерегистрация) обучающегося на дисциплины

7.1. Офис Регистрации координирует работу по формированию Информационного пакета образовательных программ. Обучающимся предоставляется электронный вариант Информационного пакета. В Информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год с указанием академических кредитов и часов аудиторных занятий в неделю, форма СУПО.

7.2. 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 начало занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий Университета, сроки проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, всех видов практик.

7.3. Офис Регистрации несет полную ответственность за организацию регистрационных работ:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и syllabusами дисциплин;
- контроль своевременного внесения учебной нагрузки ПС кафедрами;
- контроль размещения модулей дисциплин на стендах кафедр и на портале КГТУ;
- контроль своевременного составления расписания на каждый семестр;
- оповещение обучающихся о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра;
- осуществление регистрации обучающихся на дисциплины каждого семестра в соответствии с СУПО или Листа до/перерегистрации;
- организация и проведение регистрации на летний семестр;
- контроль за выполнением студентами СУПО.

Офис Регистрации должен строго соблюдать установленный порядок подготовки и проведения регистрации в КГТУ.

На информационных стендах должна быть представлена полная информация о порядке регистрации и формирования СУПО, расписание учебных занятий (обязательных дисциплин и курсов по выбору) по направлениям с указанием кафедр, обслуживающих эти дисциплины; список эдвайзеров/академических советников по направлениям с указанием кафедр.

7.4. Кафедры координируют официальную регистрацию обучающихся. При расчете учебной нагрузки формируются потоки на дисциплины и преподавателей по всем видам занятий (с 1 по 19 – лекционные, с 20 по 39 практические, с 30 по 59 лабораторные). Кафедры обязаны в установленные сроки подготовить (утвердить) учебную нагрузку ПС и разместить в ИС AVN за неделю до регистрации на дисциплины.

Кафедры, в период регистрации, организывают дежурство ответственного лица с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ или возлагается на эдвайзеров/академических советников.

На кафедральных стендах (в информационных пакетах) должны быть представлены модули дисциплин (краткое содержание дисциплин), а также на портале КГТУ соответствующего семестра.

7.5. Эдвайзер/академический советник, утвержденный директором института/высшей школы на учебный год или весь период обучения студентов, организывает работу с обучающимися до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации, в том числе порядок регистрации в on-line. На кафедральном стенде размещается следующая информация: академический календарь, расписание учебных занятий, план и график работы эдвайзера/академического советника по учебной деятельности с расписанием встреч с обучающимися. Эдвайзер/академический советник несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех обучающихся соответствующего направления.

7.6. Потоки формируются по направлениям и (или) в рамках институтов/высших школ для дисциплин:

- 1) гуманитарные – лекции до 150 чел., семинары – до 30 чел.;
- 2) языковые и физическая культура – практические занятия не более 20 чел.;
- 3) ОПД и ЕН – лекции до 100 чел., практ. занятия до 30 чел., лаб. работы -до 17 чел.;
- 4) дисциплины КПВ – лекции до 100 чел., практ. занятия до 30 чел., лаб. работы - до 17 чел.;
- 5) спецдисциплины – лекции до 100 чел., практ. занятия - 25 чел., лаб. работы - до 17 чел.

Минимальное допустимое количество обучающихся бакалавров по лабораторным работам – 10 человек, по практическим занятиям – 20 чел., лекционным – 30 чел. (спецдисциплины -10 чел.).

Диспетчерская служба может формировать потоки на дисциплины гуманитарные, языковые, ОПД и ЕН, КПВ (кроме профилирующих) в рамках института/высшей школы по смежным направлениям или создавать межфакультетские академические потоки, при условиях равной сетки учебных часов в РУП.

7.7. Процедура регистрации обучающихся включает следующие этапы:

- встреча с эдвайзером/академическим советником: обсуждение СУПО и дисциплин по выбору;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- формирование совместно с эдвайзером/академическим советником предварительного СУПО с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными, который можно получить в Офисе Регистрации или у эдвайзера/академического советника, а также на портале kstu.kg;
- прохождение процедуры регистрации, в том числе в on-line;
- ознакомление с условиями отказа и перерегистрации выбранной учебной дисциплины;
- участие в до/перерегистрации на дисциплины (при необходимости), подтверждение согласия за подписью студента в СУПО или в Листе до/перерегистрации;
- оплата за обучение (для обучающихся контрактной формы обучения);
- контроль эдвайзером/академическим советником предварительной регистрации и перерегистрации на дисциплины, просмотр отчетностей в ИС AVN.

7.8. Обучающиеся первого года обучения начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, в установленные сроки, которая проводится с целью разъяснения принципов КСО, знакомство с вузом. На этом этапе проводятся встречи с директорами институтов/высших школ, заведующими кафедрами, эдвайзерами/академическими советниками и представителями администрации, предоставляются информационные пакеты, выдается логин и пароль и др., согласно программы ориентационной недели.

7.9. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Обучающиеся должны до регистрации встретиться с эдвайзером/академическим советником, заполнить СУПО и обязательно пройти регистрацию на следующий семестр.

Обучающийся может зарегистрироваться на дисциплины в on-line режиме на портале kstu.kg через личный кабинет в ИС AVN по логину и паролю. В этом случае, предварительные СУПО (за 45 дней до завершения текущего семестра) формируются в электронном виде. В течении двух недель начала следующего семестра СУПО при необходимости корректируется, далее распечатывается для заверения количества набранных академических кредитов, эдвайзером/академическим советником и Офис регистратором.

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

7.11. Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.

7.12. Обучающийся должен зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом соответствующего направления.

7.13. Обучающиеся, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины последующего семестра, должны быть уведомлены офис-регистратором (*приложение 4*) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до/перерегистрации.

7.14. Обучающиеся, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой СУПО посредством оформления листа до/перерегистрации (*приложение 3*).

7.15. Обучающийся считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Офис Регистрации принял его СУПО, изменения/дополнения сделанные в течении первых двух недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр. Обучающиеся по государственным образовательным грантам, оплачивают кредиты за дисциплины повторного и дополнительного обучения.

7.16. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его СУПО. При этом сумма оплаты за обучение устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного академического кредита.

7.17. В случае расформирования малочисленной академической группы, обучающемуся будет предложена возможность перевода на другой профиль этого же направления или на другое смежное направление/специальность. В этом случае, ликвидация академической разницы, выявленная при переводе, для обучающегося будет представлена без оплаты.

7.18. По результатам регистрации/перерегистрации данные обучающихся автоматически включаются в электронную ведомость на соответствующую дисциплину и преподавателя. Допуск к проставлению рейтинга обучающегося по контрольным точкам и итоговому экзамену преподаватель может получить при своевременной оплате обучающимся за обучения.

7.19. Регистрация на повторное прохождение дисциплин обучающимися, имеющими академические задолженности, осуществляется не позднее периода перерегистрации осеннего или весеннего семестра (летнего семестра) согласно Академическому календарю. Повторное прохождение дисциплины, осуществляется только на платной основе для всех направлений (специальностей) и форм оплаты за обучение (государственный образовательный грант, грант компаний и различных организаций, оплата за обучение физическим лицом).

7.20. Корректировка расписания учебных занятий разрешается в течении 2-х недель с начала семестра. До указанного срока в расписание преподавателей могут вноситься

изменения. Разрешение на изменение расписания преподаватели получают у директора соответствующего института/ВШ по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем Офиса регистратора и зарегистрированными на данную дисциплину обучающимися.

7.21. В случае прохождения обучающимся предварительной регистрации на дисциплины следующего семестра и невозможности дальнейшего обучения по данной программе или по некоторым дисциплинам (взял дисциплины другого направления, перевод на другую специальность, академический отпуск или отчисление по собственному желанию до начала учебного семестра), обучающийся должен собственноручно написать заявление в ЦОС о снятии его с регистрации на некоторые дисциплины или полностью службой ИС AVN. Если оплата была произведена после предварительной регистрации, то сумма переводится на соответствующий факультет/институт (или возвращается в случае отчисления).

8. Система оценивания

77. В КГТУ используется балльная система оценивания, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня достижений обучающихся. Порядок организации и проведения контроля результатов обучения обучающихся регулируется *Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов КГТУ им. И. Раззакова и Регламента проведения экзаменационной сессии в КГТУ им. И. Раззакова.*

Оценка знаний обучающегося осуществляется по модульно-рейтинговой 100-балльной системе с использованием буквенных символов и соответствующим переводом в традиционные оценки, согласно приведённой ниже шкале оценок успеваемости обучающегося, принятой в КГТУ (табл.1).

Таблица 1 - Шкала оценок академической успеваемости

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
60 – 67	E	2,0	
0 - 59	F	0	Неудовлетворительно

Обучающийся, получивший оценку **F**, должен повторить ту же учебную дисциплину снова в летнем семестре или следующем академическом периоде, если это обязательная дисциплина. Если обучающийся получит **F** вторично по обязательной для

данной образовательной программы дисциплине, то он/она не может продолжать обучение по этой программе, т.е. отчисляется из университета (*Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов КГТУ им.И.Раззакова*) или остается на повторный год обучения (*Положение о порядке предоставления повторного года обучения студентам КГТУ им.И.Раззакова*).

I – оценка, выставляемая в случае, если обучающийся не успевает по каким-либо уважительным причинам (серьезная болезнь (документально подтвержденная), поездки или участие в мероприятиях по линии университета, эпидемиологическая ситуация или пребывание за рубежом), о чем он должен сообщить преподавателю и Офис Регистрации. Оценка **I** выставляется преподавателем. Если обучающийся не исправил оценку **I** в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летний семестр для дисциплин весеннего семестра), ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

W – оценка, подтверждающая отказ обучающегося продолжить изучение этой дисциплины на основе заявления в Офис Регистрации. Оценка **W** преподаватель может выставить за неделю до начала рубежного контроля или первой контрольной точки. В этом случае оплата за кредиты может быть переведена на следующий семестр или повторное изучение этой же дисциплины в соответствующем осеннем или весеннем семестре следующего учебного года, если она является обязательной. Если оценку **W** обучающийся берет после рубежного контроля или получил баллы по одному модулю, то повторное изучение осуществляется только на платной основе. Обучающийся может взять **W** не более чем по трем дисциплинам общей трудоемкостью 15 кредитов за учебный год, т.е. за осенний и весенний семестры, относительно полной годовой учебной нагрузки (не используется при вычислении GPA).

X - оценка, которая указывает на то, что обучающийся был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем и руководителем программы. Обучающийся должен повторить этот курс, если это обязательный курс. В случае, если обучающийся получает **X** вторично, ему автоматически ставится **F**. Условия выставления оценки **X** указываются в syllabus дисциплины (не используется при вычислении GPA).

P – оценка, позволяющая обучающемуся получить только кредиты. Оценка **P** ставится только по дисциплинам по выбору или факультатива, в которых в соответствии с ОП предусмотрена форма промежуточной аттестации (не используется при вычислении GPA).

78. По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости обучающегося выставляется:

- количество кредитов, характеризующих трудоемкость освоения дисциплины;
- дифференцированная оценка результатов обучения, характеризующая качество освоения обучающимся знаний, умений и навыков в рамках данной дисциплины.

79. По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) –

средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося. Средний балл обучающегося рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

где, n – число дисциплин в семестре (за прошедший период обучения)

Результаты успеваемости обучающегося заносятся в ведомость, где проставляется текущий контроль с учетом результатов сдачи по контрольным точкам и баллы промежуточного контроля (семестровый экзамен).

9. Учет результатов обучения обучающихся

80. Оценка результатов обучения обучающихся осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из нескольких модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и промежуточного контроля.

81. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, критерии оценивания, а также их веса в баллах указываются в рабочих программах дисциплины и силлабусах. Сумма баллов по дисциплине должна составлять 100 (рейтинг текущей успеваемости максимум - 60 баллов и итоговый контроль максимум - 40 баллов). Силлабусы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены обучающимся до периода окончательной регистрации на очередной семестр.

82. По результатам регистрации обучающихся на дисциплины и соответствующего преподавателя, в ИС AVN формируются экзаменационные ведомости, включающие все виды текущих и промежуточного контролей с указанием распределения баллов по видам контроля и сроков проведения, согласно установленных форм в КГТУ.

Офис Регистрации обязан вести строгий контроль за своевременным формированием электронных ведомостей и порядком их заполнения и подписания.

83. Для внесения количества баллов модульно-рейтинговой системы контроля знаний обучающихся в ИС AVN, устанавливается следующий порядок формирования электронных ведомостей для всех форм обучения (*приложение 5*), а также определяются ответственные лица за предоставление в установленные сроки данных рейтинга обучающихся и осуществления своевременного контроля их учебной деятельности.

84. Контроль учебной деятельности обучающихся с первого до последнего курса всех форм их обучения осуществляет эдвайзер/академический советник, работа которого регулируется соответствующим Положением. В обязанности его входит контроль регистрации обучающихся на дисциплины, координация учебного процесса.

85. Ответственность за реализацию модульно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся и своевременный ввод данных рейтинга в электронную ведомость, в установленные сроки Академического календаря, возлагается на ПС. Преподаватель должен соблюдать технические правила ввода и сохранения данных: логин и пароль

держат в секрете и самостоятельно вводить рейтинг студента в «AVN 28», сохранять данные.

86. Для эффективной работы в части формирования ведомостей на преподавателей, необходимо заведующими кафедрами или ответственному по расчету и распределению учебной нагрузки до начала учебного года (семестра) ввести часы индивидуальной нагрузки преподавателей, с учетом почасовых нагрузок. Преподаватели должны проверить распределенную нагрузку, распечатав ее с AVN и приложить в индивидуальный план. Ведомости в AVN формируются на лектора, по количеству зарегистрированных обучающихся на его дисциплину.

Преподаватель несет ответственность за формирование электронных ведомостей в соответствии с установленными сроками и порядком.

87. В основной электронной ведомости (**Форма 3.1.**) преподаватель, после проведения текущего или итогового контроля, должен ввести рейтинговые баллы в соответствующие графы электронной ведомости по своему логину и паролю, а также указать при необходимости оценку буквенной системы (**I, P, X, W**).

88. Преподаватель может ввести в основную ведомость оценку **I** (по уважительной причине) до начала экзаменационной сессии. Для исправления оценки **I** формируется дополнительная электронная ведомость (**Форма 3.11 КТ I**), которая предварительно распечатывается офис-регистратором на заведующего кафедрой для разработки графика отработок, согласовывая с обучающимися. Обучающиеся в течение месяца начавшегося семестра отрабатывают необходимые учебные занятия, сдают контрольные точки. Экзамен принимается комиссионно.

Результаты добора баллов в дополнительные ведомости (**I**) вводятся через «AVN 28» преподавателем, ведущим соответствующий курс дисциплины. После чего ведомости распечатываются и за подписями преподавателей и заведующего кафедрой сдаются в деканат.

Если обучающийся не исправил оценку **I** в установленные сроки, ему автоматически выставляется оценка **F**, т.е. он должен повторить изучение учебной обязательной дисциплины в летний семестр или зарегистрироваться в другом последующем семестре (на платной основе).

89. Преподаватель, за указанное в силлабусах количество пропущенных занятий, может отстранить обучающегося от изучения дисциплины поставив оценку **X** в электронную ведомость. При этом ему необходимо заполнить утвержденную форму оценки **X** (см. *приложение 6*), которая размещена на портале ИС AVN (страница «Положения, инструкции»). После оформления в установленные сроки и уведомления обучающегося сдается в директорат. В электронной ведомости прекращается допуск к обучающемуся Офис Регистратором. Соответствующая форма **X** может быть использована по истечению месяца от начала семестра и за месяц до экзаменационной сессии. Обучающийся должен изучить данную дисциплину в летний период или зарегистрироваться в другом семестре.

90. Промежуточный контроль (семестровый экзамен), как правило, проводится письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного

выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.

91. Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи текущего контроля или экзаменов, проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости ИС AVN не позднее **трех календарных дней** следующих за днем их проведения.

92. Итоговая оценка по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего (модули) и промежуточного (экзамен) контролей и оформляется в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости преподавателем. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, Офисом Регистрации и утверждается директором. Оценки в экзаменационной ведомости не могут быть изменены или исправлены. При учёте академических показателей обучающихся за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

94. Итоговые оценки по каждой учебной дисциплине проставляются в зачетные книжки обучающихся преподавателем после заполнения итоговой экзаменационной ведомости. При наличии оценки в зачетной книжке и отсутствия ее в экзаменационной ведомости является грубейшим нарушением трудовой деятельности преподавателя и подлежит административному взысканию.

95. Явка на экзамен для обучающихся строго обязательна. Явочный лист сдается экзаменатором в директорат в день экзамена или одновременно с экзаменационной ведомостью.

96. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию на соответствующую кафедру не позднее следующего рабочего дня с момента появления результатов экзаменов в портале университета. (*Регламент проведения экзаменационной сессии в КГТУ им.И.Раззакова*).

На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин.

Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

97. По результатам экзаменационных сессий в ИС AVN формируется академические рейтинги обучающихся.

98. Альтернативой зачетной книжке обучающегося является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее Транскрипт). Обучающийся, желающий получить свой транскрипт, может заказать в ЦОС один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный.

99. Транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных обучающимся за весь период учебы в университете,

- все оценки, полученные обучающимися на экзаменах;
- количество кредитов, заработанных обучающимся по семестрам;
- общее количество кредитов за весь период обучения;
- GPA по семестрам и GPA за весь период обучения.

100. Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт. За официальный транскрипт обучающийся должен заплатить в бухгалтерию университета согласно утвержденного прейскуранта цен. Неофициальные транскрипты выдаются бесплатно.

101. Транскрипты выдаются только лично обучающемуся. ЦОС может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия обучающегося, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, период обучения в Университете и подпись обучающегося.

102. ЦОС ответственен за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

103. Директорат по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для обучающихся, обучающихся по государственным образовательным грантам.

10. Академический рейтинг обучающихся в КГТУ

104. Рейтинговая система оценки учебной работы обучающихся (академический рейтинг) – инструмент управления образовательным процессом, предполагающий ранжирование обучающихся по результатам кумулятивной (накопленной) оценки их персональных достижений в учебной деятельности и социальной активности.

Академический рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

105. Использование академического рейтинга направлено на решение следующих основных задач:

- повышение мотивации обучающихся к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра по усвоению фундаментальных основ профессиональных знаний и умений.
- совершенствование планирования и организации образовательного процесса посредством увеличения роли индивидуальных форм работы с обучающимися; упорядочения системы контроля знаний, умений и навыков обучающихся; выработки единых требований к оценке знаний в рамках каждой отдельной учебной дисциплины или групп дисциплин.
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся для их морального и материального поощрения:

- предоставления преимущественного права при поступлении в магистратуру и аспирантуру;

- присуждения грантов для обучения или стажировок в зарубежных вузах;

- назначения повышенных стипендий;
- выдвижения на именную стипендию;
- рекомендации при устройстве на работу и прочих форм поощрения.

Академический рейтинг каждого обучающегося определяется по итогам каждого модуля, семестра, по окончании зимней и летней экзаменационных сессий.

106. По индивидуальным семестровым оценкам для каждого обучающегося вычисляются следующие интегральные рейтинговые показатели:

- рейтинговые показатели по каждой из дисциплин, изучаемых в течение семестра;
- общий рейтинговый показатель за семестр;
- общий рейтинговый показатель, достигнутый за учебный год;
- итоговый рейтинговый показатель, достигнутый обучающимся за все годы обучения в Университете.

Базовыми являются рейтинговые показатели по дисциплинам, на основе которых далее вычисляются семестровые и за учебный год.

107. Критерии оценки знаний обучающихся в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями в соответствии с их УМК и исходя из требований образовательных стандартов.

108. Сопоставимость рейтинговых показателей обучающегося по разным дисциплинам академического рейтинга, выраженного в баллах, обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний обучающихся, согласно которому 100 баллов - это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы. Если студент получает рейтинговую оценку ниже, то это означает, что какая-то доля от общего необходимого объема знаний обучающимся не усвоена.

109. Рейтинговая система предусматривает поощрение обучающихся за участие в научной, культурно-массовой, спортивной деятельности или особые успехи в изучении дисциплины.

Директорат определяет научный рейтинг обучающегося на основании показателей, перечисленных в *приложении 7*.

110. Социальный рейтинг обучающегося определяется директоратом совместно со советом обучающихся института/ВШ и куратором группы на основании показателей, приведенных в *приложении 8*. По предложению Совета обучающихся института/ВШ указанные в *приложении 8* показатели могут быть детализированы с указанием перечня социально значимых мероприятий в текущем учебном году и утверждены Советом факультета.

Научный и социальный рейтинг обучающегося определяется 2 раза в год в целом по результатам работы обучающегося в семестре и суммируется с баллами текущего рейтинга. Максимальный научный и социальный рейтинги за семестр не могут превышать **20 баллов** каждый. Если по совокупности показателей оценка превышает

указанную сумму баллов, в ведомость выставляется максимально возможная оценка – 20 баллов.

111. Ответственность за сбор рейтинговой информации и контроль за ее достоверностью возложена на директораты институтов/ВШ.

Ответственность за осуществление академического рейтинга преподавателями, обеспечение ПС ведомостями и анкетами, заполнение ими рейтинговых ведомостей и анкет, а также полноту, достоверность и своевременность предоставляемой в учебное управление КГТУ информации возложена на руководителей институтов/ВШ КГТУ.

Информирование обучающихся о достигнутом рейтинге за семестр в целом, по модулям и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, должно осуществляться директоратами. В этих целях директораты могут использовать как проведение индивидуальных консультаций, так и размещение на информационных стендах списков с рейтинговыми показателями обучающихся.

11. Система накопления кредитов (перевод с курса на курс)

112. Обучающиеся по КСО ECTS, полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены, зачеты и набравшие 60 кредитов ECTS, **переводятся на следующий курс** приказом ректора КГТУ на основании рапорта директора. Рапорт подается после окончания летней сессии и сроков ликвидации академических задолженностей в период летнего семестра. Рапорт визируется учебным управлением, проректором по УР.

К рапорту прилагается список обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества. Список формируется по направлениям/специальностям и по учебным группам. Если список обучающихся составлен на нескольких листах, то руководитель учебного подразделения визирует каждый лист.

113. Обучающиеся, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 кредитов отчисляются из Университета или остаются на повторный курс.

Обучающийся, набравший менее 60 кредитов очного обучения и 48(50) заочного с ДОТ, но более 45 кредитов очно и 33 заочно, по разрешению ректора КГТУ могут быть **переведены на следующий курс**, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин). Для этого директор подает рапорт на имя ректора Университета, с указанием дисциплин повторного обучения, соответствующего количества кредитов и их сроков изучения, который визируется начальником учебного управления, проректором по АР и передается ректору для принятия решения. После подписания приказа ректором, студенческий отдел кадров доводит его до сведения соответствующих учебных подразделений и отделов.

114. Максимальное количество кредитов за академический год (в том числе летней семестр), которое могут взять обучающиеся направлений подготовки бакалавров и

магистров, не должно превышать 75 для очного обучения и 63-65 для заочного обучения с ДОТ; обучающиеся специальностей, соответственно, 75 и 65. Минимально допустимое количество кредитов направлений и специальностей для очного обучения 45 и заочного с ДОТ- 33(35) (специалист– 35).

115. По итогам текущего учебного года при наборе необходимого значения кредитов осуществляется перевод:

а) обучающихся очной формы обучения (бакалавриат / магистратура / по специальности)

- **с первого года обучения на второй год:**
 - как набравших 60 кредитов ECTS
 - как набравших менее 60 кредитов, но более 45 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **со второго года обучения на третий год:**
 - как набравших 120 кредитов ECTS
 - как набравших менее 120 кредитов, но более 105 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с третьего года обучения на четвертый год:**
 - как набравших 180 кредитов ECTS
 - как набравших менее 180 кредитов, но более 165 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с четвертого года обучения на пятый год (по специальности):**
 - как набравших 240 кредитов ECTS
 - как набравших менее 240 кредитов, но более 225 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

б) для обучающихся заочной формы обучения (с применением ДОТ)

1) бакалавриат:

- **с первого года обучения на второй год:**
 - как набравших 48(50) кредитов ECTS
 - как набравших менее 48 кредитов, но более 33 кредита, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **со второго года обучения на третий год:**
 - как набравших 96 (100) кредитов ECTS
 - как набравших менее 96 кредитов, но более 81 кредита, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с третьего года обучения на четвертый год:**
 - как набравших 144(150) кредита ECTS

- как набравших менее 144 кредитов, но более 129 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

- **с четвертого года обучения на пятый год:**

- как набравших 192 (200) кредита ECTS
- как набравших менее 192 кредитов, но более 177 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

2) магистратура:

- **с первого года обучения на второй год:**

- как набравших 48(50) кредитов ECTS
- как набравших менее 48 кредитов, но более 33 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

- **со второго года обучения на третий (неполный) год:**

- как набравших 96(100) кредитов ECTS
- как набравших менее 96 кредитов, но более 81 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение осеннего семестра следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

3) по специальности:

- **с первого года обучения на второй год:**

- как набравших 50 кредитов ECTS
- как набравших менее 50 кредитов, но более 35 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

- **со второго года обучения на третий год:**

- как набравших 100 кредитов ECTS
- как набравших менее 100 кредитов, но более 85 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

- **с третьего года обучения на четвертый год:**

- как набравших 150 кредитов ECTS
- как набравших менее 150 кредитов, но более 135 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

- **с четвертого года обучения на пятый год:**

- как набравших 200 кредитов ECTS
- как набравших менее 200 кредитов, но более 185 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

- **с пятого года обучения на шестой год:**

- как набравших 250 кредитов ECTS

- как набравших менее 250 кредитов, но более 235 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

116. Обучающиеся, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, также регистрируются на данные дисциплины, оплачивают их изучение (независимо от вида обучения: контракт, бюджет) и заносятся в групповой журнал соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводятся в соответствии с расписанием данной группы.

Обучающийся, не сдавший дисциплину повторного изучения в установленный срок, отчисляется из Университета с курса на который был переведен с выдачей академической справки с указанием зачтенных кредитов по дисциплинам, или ему предоставляется возможность пройти повторный год обучения.

117. Обучающиеся, успешно завершившие **первый семестр** обучения, имеют право на перевод в другую образовательную программу внутри университета, на аналогичную или другую образовательную программу из другого вуза в КГТУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличии вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в КГТУ переаттестация осуществляется на основе кредитов и только по тем дисциплинам, по которым заявитель имеет оценку «Е» и выше, а также, исходя из содержания образовательной программы (*Инструкция по процедуре перевода, восстановления и отчисления студентов в КГТУ им. И.Раззакова*).

12. Итоговая государственная аттестация выпускников

118. Обучающийся, успешно выполнивший все требования основной образовательной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения соответствующей квалификации.

119. Итоговая государственная аттестация выпускников КГТУ включает подготовку и сдачу государственного экзамена, защиту выпускной квалификационной работы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

120. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, утверждаются учебно-методическим советом и доводятся до сведения обучающихся выпускного года заблаговременно.

121. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний обучающиеся информируются за 4 месяца до начала итоговой аттестации. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые Академическим календарем и графиком ГАК.

122. Для допуска к итоговой государственной аттестации обучающийся – выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения: по программам подготовки бакалавров - не менее 230 кредитов, магистров – не менее 100 кредитов, специалистов – не менее 285 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

123. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний с оценками «А» («отлично») и имеющим в приложении к диплому по результатам сессионных экзаменов **не менее 75%** оценок «А» («отлично») и при отсутствии оценок D и E, выдается диплом государственного образца с отличием.

13. Обеспечение качества учебного процесса

124. Внутренняя система обеспечения качества в КГТУ основана на процессном подходе управления качеством предоставляемых образовательных услуг и включает процессы институционального и программного уровня, которые описаны в Руководстве по качеству, а также их мониторинг, контроль и оценка качества. Все процессы документированы и определены их владельцы, ответственные лица.

125. Проректор по АР является владельцем процессов обеспечения образовательных программ, учебного процесса, учебно-образовательными ресурсами и формирование ПС, а также представителем руководства по качеству. Ответственные за образовательные процессы на уровне бакалавриата, специальности и магистратуры – начальник учебного управления.

126. Мониторинг процессов, измерения, анализ и оценка качества всех видов работ и деятельность учебных структур, выполнение стратегических и текущих планов, целей и результатов обучения осуществляется посредством проведения аудита, согласно *Положения об аудите системы обеспечения качества образования в КГТУ им. И.Раззакова и Положения о мониторинге и взаимопосещений учебных занятий в КГТУ.*

127. Учебное управление (УУ) осуществляет контроль за соблюдением и содержанием образовательных услуг университета, требований по лицензированию и аккредитации, организуют образовательный процесс и контролируют качество по реализации ГОС ВПО и учебных планов.

УУ ежегодно проводит на уровне институтов/кафедр контроль качества:

- по наличию ООП по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специальностям: РУП, мониторинг выполнения целей и результатов обучения выпускников;

- разработок УМК дисциплин и учебно-методических материалов для ВКР, КП(КР), СРС, практик и их содержание, соблюдение процедуры рецензирования, согласования и утверждение, а также их размещение на образовательном портале;
- выполнения требований ГОС ВПО и лицензионных требований: модель выпускника (*Инструкция по разработке модели выпускника*), образовательные ресурсы, МТБ (в том числе оборудования, приборы), библиотечные и информационные ресурсы;
- педагогической деятельности и трудовой дисциплины;
- академической успеваемости и посещаемости обучающихся в разрезе института/кафедр/направлений/групп;
- организации всех видов практик;
- организации регистрации на дисциплины;
- организации итоговой государственной аттестации, выполнения ВКР.

Результаты проверок, анализ и программа (план) улучшений выносятся на обсуждения членам Ректорского совета КГТУ или рабочего совещания УУ.

128. Для эффективной организации учебного процесса и проводимых мероприятий, УУ разрабатывается для всех учебных структурных подразделений Календарь предоставления основных документов в КГТУ с указанием их сроков исполнения и ответственных (*приложение 9*). Документ содержит перечень процессов, мероприятий и документов, которые могут дополняться и изменяться в целях совершенствования образовательной деятельности в КГТУ, реализации Политики в области качества и стратегических планов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АР,

председатель УМС

Сырымбекова Э.И.

Заведующий ОПР

Исраилов А.Ж.