



Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 03-10

ОДОБРЕНО:

На заседании Ученого совета

КГТУ им. И.Раззакова

Протокол № 3
от «26» 11 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.



Приказ № 1269 от 26.11 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КГТУ ИМ.И.РАЗЗАКОВА
С ПРИМЕНЕНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ КРЕДИТОВ**

Бишкек, 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Содержание

1. Общие положения
 2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения
 3. Основные документы организации учебного процесса
 4. Образовательные программы и учебные планы
 5. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин
 6. Семестровые учебные планы обучающихся
 7. Регистрация (перерегистрация) обучающихся на дисциплины
 8. Система оценивания
 9. Учет результатов обучения
 10. Академический рейтинг обучающихся КГТУ
 11. Система накопления кредитов
 12. Итоговая государственная аттестация выпускников
 13. 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 высшего и среднего профессионального образования в КГТУ им. И. Раззакова с применением академических кредитов (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом об образовании КР от 11 августа 2023 года №179, постановлениями Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования» от 27 сентября 2024 года № 590, «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования» от 10.06.2025 года, № 329, «О некоторых вопросах в сфере высшего и среднего профессионального образования» от 22 мая 2024 года № 258, «Об утверждении Положения об обучении на рабочем месте в образовательных организациях профессионального образования Кыргызской Республики» от 12 июля 2024 года № 383, «Об утверждении нормативных правовых актов регулирующих применение дистанционных образовательных технологий», Уставом Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (далее - КГТУ, Университет) 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 области высшего и среднего образования Кыргызского государственного технического университета в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Макета государственного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики» от 8 июля 2024 г. № 371, Макетов образовательных стандартов высшего профессионального образования Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова по подготовки бакалавров, магистров, специалистов, утвержденных Ученым Советом КГТУ протокол № 8 от 26 марта 2025 года

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в КГТУ по кредитной системе обучения, регламентирует процесс регистрации обучающихся (бакалавров, магистров, специалистов ВПО и СПО) на учебные дисциплины, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, процедуру проведения перевода, восстановления и отчисления обучающихся и др. мероприятий по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования КР (ГОС ВПО и СПО) и образовательных стандартов высшего профессионального образования Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова КГТУ (ОС ВПО КГТУ).

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 с обучающимися;
- 5) повышение научной и педагогической квалификации ПС;
- 6) внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- 7) материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности обучающегося, включая самостоятельную работу.

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

2. Основные задачи и принципы организации учебного процесса с применением академических кредитов

2.1. Основными задачами организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (далее - КТО) 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. КТО 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 КТО 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 соответствующим направлениям подготовки ВПО и специальностям ВПО и СПО;
- вовлечение в учебный процесс эдавайзеров, содействующих обучающимся в формировании семестрового рабочего учебного плана, консультирующих их по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость обучающихся;
- активизация самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- возможность выбора преподавателя по соответствующей дисциплине;
- предоставление академической свободы структурным подразделениям и преподавателям в организации учебного процесса, формировании образовательных и учебных программ;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной и/или электронной формах;
- использование интерактивных методов обучения;
- использование модульно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

2.4. Обучение по КТО 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 обучающиеся обязаны самостоятельно изучать определенную часть темы, раздела или дисциплины.

- 1 академический кредит принимается равным 30 академическим часам.
- продолжительность академического часа – 40 мин.
- трудоемкость образовательных программ с применением академических кредитов составляет:

- бакалавриат - не менее 240/270/300 кредитов с соответствующим сроком обучения 4 года/4,5 года/5 лет

- магистратура -120 кредитов – срок обучения 2 года,
- специалитет – 300 кредитов –срок обучения 5 лет,
- СПО – не менее 120 кредитов – срок обучения 2 года.

2.6. Для очной формы обучения:

- Количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося составляет не менее 60 кредитов за учебный год;

- Количество академических кредитов устанавливается не менее 15 и не более 45 в семестре;

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;
- магистратура – 48(50) ((25) в семестр) кредитов;
- по специальности – 48(50) кредитов;
- СПО – 48 кредитов.

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 (СР) обучающегося, но с отдельной отчетностью.

Академические кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физическая культура и спорт», которая рассчитывается в часах.

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.

При организации учебных занятий допускается использование гибридного метода обучения.

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

Научно-исследовательская работа направлена на углубление знаний и развитие исследовательских навыков обучающихся.

2.9. Для обучающихся разного уровня 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, по согласованию с учебным управлением КГТУ.

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

- для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки («FX, F») и повторного прохождения дисциплин;

- для переведенных, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска обучающихся, имеющих академическую разницу в учебных планах.

Педагогический состав (далее – 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 КТО. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в **Информационном пакете**, и отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте Университета (www.kstu.kg).

2.11. Обучающимся, полностью выполнившим требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки бакалавров, магистров, специальностей ВПО и СПО, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшим необходимое количество академических кредитов, присваивается соответствующая квалификация. Одновременно с дипломом государственного образца о высшем профессиональном образовании выпускнику университета, по его 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 КТО и модульно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся освоения образовательных программ, являются:

- Государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования КР (далее - ГОС ВПО и ГОС СПО) и образовательные стандарты высшего профессионального образования КГТУ им. И.Раззакова (далее - ОС ВПО КГТУ им. И.Раззакова) по направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям ВПО и СПО, реализуемые в Университете;

- образовательные программы (далее - ОП) по направлениям бакалавриата, магистратуры и специальностям ВПО; основные профессиональные образовательные программы (далее - ОПОП) для специальностей СПО;

- базовые (по необходимости) и рабочие учебные планы (далее - РУП) по соответствующим направлениям бакалавриата, магистратуры и специальностям ВПО и СПО;

- учебно-методический комплекс (далее - УМК) дисциплин, в том числе рабочие программы, конспекты учебных дисциплин и т.д.;

- программы практик, разработанные на основе соответствующих образовательных стандартов 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);

- 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 директорате института/высшей школы и СП СПО КГТУ.

4. Образовательные программы и учебные планы

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

4.2. На основании ГОС ВПО /ОС ВПО КГТУ и ГОС СПО по направлениям подготовки бакалавров/магистров и специальностям ВПО и СПО разрабатываются образовательные программы (ОП) с учетом потребностей рынка труда (*Положение об ОП направлений и специальностей ВПО и СПО 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 должна обновляться не реже одного раза в пять лет.

4.3. ОП по каждому направлению и специальностям ВПО и СПО 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 обучающихся в КГТУ им.И.Раззакова*), включенных в ГОС ВПО/ ОС ВПО КГТУ, ГОС СПО и программу итоговой аттестации (*Положение об итоговой государственной аттестации выпускников КГТУ им. И.Раззакова*).

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

Базовый учебный план по направлению подготовки или специальностям ВПО и СПО, 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 и СП СПО КГТУ*). Он является основным документом, который используют обучающиеся 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 обучающихся 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 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 за учебный год)

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 рабочего учебного плана ВПО, кроме факультативных, по степени обязательности и последовательности освоения, с учетом их логической взаимосвязи делятся на следующие три группы дисциплин:

а) - группа дисциплин, которые обучающийся должен изучить обязательно, причем в строго указанном в рабочем учебном плане семестра (семестрах);

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

в) - 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 и создают предпосылки для формирования обучающимися своей индивидуальной траектории обучения.

Группа дисциплин «а» является базовой для определения года обучения обучающегося и учебной группы. При изучении дисциплин группы «б» и «в» учебные потоки обучающихся (учебные группы) могут формироваться из обучающихся разных годов обучения.

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, syllabus, 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 syllabus 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, а СП СПО с соответствующими отделениями по профилю или предметно-цикловыми комиссиями.

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 и СП СПО (преподаватель) должны разработать syllabus для обучающихся, 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 syllabus 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 и СП СПО (преподаватель) обязаны (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) разместить 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 КТО большое значение придается самостоятельной работе (далее - СР) обучающегося, которая регулируется *Положением о самостоятельной работе обучающихся 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*. По каждой учебной дисциплине, включенной в учебный план направления специальностей ВПО и СПО на самостоятельную работу обучающегося отводится большая часть общей трудоемкости дисциплины. Самостоятельная работа должна быть направлена на углубление и закрепление знаний обучающихся, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Этот вид работы оценивается баллами, формирующими оценку по текущему контролю обучающегося, и учитывающийся при итоговой аттестации по дисциплине. По каждой учебной дисциплине устанавливается максимальный уровень баллов, который может быть набран по СР. Обучающийся должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых и иных исследовательских проектов, анализа кейсов и т.д. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе 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 силлабусом дисциплины.

6. Семестровые учебные планы обучающихся

6.1. Каждый обучающийся по образовательной программе с использованием КТО и модульно-рейтинговой системы оценки достижений обучающихся, составляет семестровый учебный план обучающегося (далее - СУПО) в рамках рабочего учебного плана соответствующего направления или специальности ВПО/СПО 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 обучающийся должен:

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

6.2. Эдвайзеры обязаны заблаговременно предоставлять обучающимся СУПО и полную информацию о количестве и кратком описании всех категорий дисциплин 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 на каждый семестр по форме, представленной в *приложении 2*. СУПО формируется в электронном формате в ИС AVN.

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-трех недель планируемого семестра.

6.6. Учебная нормативная нагрузка обучающегося:

- очной формы обучения (бакалавр, магистр, специалист ВПО и СПО) 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 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 образовательных организаций 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/отделением СПО, директором института/высшей школы/СП СПО, но не превышающие 75 академических кредитов в год.

6.11. После подготовки своего СУПО, обучающийся обязан зарегистрировать указанные дисциплины в центр обслуживания студентов (ЦОС), предоставляя СУПО, или пройти регистрацию в on-line режиме через личный кабинет, отметив в электронном СУПО нужные дисциплины и подтвердив регистрацию «согласен». Согласие на подтверждение регистрации через личный кабинет обучающегося приравнивается его подписи. После отметки «согласен» формируется квитанция об оплате за количество кредитов зарегистрированных дисциплин.

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. 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.

6.14. 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.

6.15. В ЦОС обязаны регистрировать обучающихся на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с предоставленными СУПО, если регистрация не прошла в on-line. СУПО за подписью эдвайзера и студента предоставляется в ЦОС. Никакие

другие формы отбора обучающихся в академический поток (лекционный/практический поток) не допускаются. Отказ в регистрации обучающийся получает лишь в том случае, если его согласованный с эдвайзером 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.

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

6.17. В случае завершения открытого доступа в ИС AVN, 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. Согласие на подтверждение регистрации и оплаты !!! студента через личный кабинет студента приравнивается подписи.

6.18. Обучающийся считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда в СУПО или Листе до/перерегистрации обучающийся дал свое согласие в листе регистрации. Листы регистрарции в твердом варианте хранятся в ЦОС пять лет

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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. Учебное управление 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.

7.2. Академический календарь на очередной учебный год утверждается за два месяца до начала учебных занятий. 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. Учебное управление несет 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/СП СПО;
- контроль размещения модулей дисциплин на образовательном портале КГТУ (online.kstu.kg);
- 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 обучающимися СУПО.

7.4. Эдвайзеры и ЦОС координируют официальную регистрацию обучающихся. При расчете учебной нагрузки формируются потоки на дисциплины и преподавателей по всем видам занятий (нумерация потоков формируется в ИС AVN). Кафедры/СП СПО обязаны в установленные сроки подготовить (утвердить) учебную нагрузку ПС и разместить в ИС AVN за неделю до регистрации на дисциплины.

7.5. Эдвайзер 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. Эдвайзер несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех обучающихся соответствующего направления/специальности.

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

- 1) гуманитарные – лекции до 120 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.).

7.7. Процедура регистрации обучающихся включает следующие этапы:

- встреча с эдвайзером: обсуждение СУПО и дисциплин по выбору;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- формирование совместно с эдвайзером предварительного СУПО с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, можно получить в ЦОС или у эдвайзера;
- 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 студента в электронном СУПО или за подписью в Листе до/перерегистрации (в твердом формате);
- оплата за обучение (для обучающихся контрактной формы обучения);
- контроль эдвайзером и ЦОС 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 КТО, знакомство с вузом/спузом. На этом этапе проводятся встречи с директорами институтов/высших школ/ СП СПО КГТУ, заведующими кафедрами/отделений СПО, эдвайзерами 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, ознакомиться с СУПО и обязательно пройти регистрацию на следующий семестр.

Обучающийся может зарегистрироваться на дисциплины в on-line режиме на портале 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-трех недель с начала следующего семестра СУПО при необходимости корректируется, далее распечатывается для заверения количества набранных академических кредитов (до/перерегистрация), эдвайзером и ЦОС

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-трех 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 ЦОС и эдвайзером (*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 ЦОС принял его СУПО, изменения/дополнения сделанные в течении первых двух-трех 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.

Допускается частичная оплата по 25 % от годового контракта до начала 1 и 2 модулей каждого семестра.

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 2-3-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 УУ 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 институт/ВШ (или возвращается в случае отчисления).

8. Система накопления академических кредитов, контроля и оценки освоения дисциплины

8.1. КТО предусматривает систему накопления академических кредитов (далее - АК).

8.2. В системе КТО перевод студентов с курса на курс не осуществляется, а предусматривается накопление академических кредитов, требуемых для освоения ОП.

8.3. Год обучения определяется на основе накопленных АК. Полная учебная нагрузка одного учебного года соответствует 60 АК по очной форме обучения, по заочной формы обучения – 48 (50) АК. Для соответствующего года обучения академическая задолженность должна быть не более 15 АК.

8.4. Текущий и промежуточный контроль освоения обучающимися каждой дисциплины осуществляется в рамках системы оценивания, сроки проведения которых указывается в графике учебного процесса.

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 обучающихся в КГТУ им. И. Раззакова и Регламента проведения экзаменационной сессии в КГТУ им. И. Раззакова*.

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

Таблица 1 - Шкала оценок академической успеваемости

Баллы	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
94 – 100	A	4,0	Отлично
87 - 93,99	A-	3,67	
85 – 86,99	B+	3,33	Хорошо
82 - 84,99	B	3,0	
79 - 81,99	B-	2,67	
76 – 78,99	C+	2,33	
74 - 75,99	C	2,0	
71 -73,99	C-	1,67	Удовлетворительно
68 – 70,99	D+	1,33	
64 - 67,99	D	1,0	
61- 63,99	D-	0,67	
41 - 60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 40	F		

FX - обучающийся, получивший оценку FX может исправить ее (добрать баллы) в течении одного месяца. Как правило: для дисциплин осеннего семестра – первые 4 недели весеннего семестра; для дисциплин весеннего семестра – в течении 4-х недель после окончания экзаменационной сессии. Если обучающийся не исправил оценку FX в

установленные сроки ему автоматически выставляется оценка F (не используется при вычислении GPA).

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 обучающихся в КГТУ им.И.Раззакова*) или остается на повторный год обучения (*Положение о порядке предоставления повторного года обучения обучающимся 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, эдвайзеру и ЦОС. Оценка I выставляется ЦОС на основе личного заявления обучающегося. 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 ЦОС. Оценка W преподаватель может выставить за неделю до начала текущего контроля. 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 текущего 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 силлабусе 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).

8.5. По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости обучающемуся выставляется:

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

8.6. 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:

$$GPA = \frac{\sum_1^n \text{кредит} \times \text{оценка}}{\sum_1^n \text{кредиты}}$$

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

9.1. 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.

9.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, критерии оценивания, а также их веса в баллах указываются в рабочих программах дисциплины и курсах. 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.

9.3. 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.

Зам. директора по качеству образования институтов/ВШ и зам. директора по учебной работе СП СПО КГТУ обязаны вести строгий контроль за своевременным формированием электронных ведомостей и порядком их заполнения и подписания.

9.4. 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.

9.5. Контроль учебной деятельности обучающихся с первого до последнего курса всех форм их обучения осуществляет эдвайзер, работа которого регулируется соответствующей должностной инструкцией. В обязанности его входит контроль регистрации обучающихся на дисциплины, координация учебного процесса.

9.6. 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 держать в секрете и самостоятельно вводить рейтинг студента в ИС AVN «электронная ведомость», сохранять данные.

9.7. Для эффективной работы в части формирования ведомостей на преподавателей, необходимо заведующим кафедрами/отделений СПО 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.

9.8. 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).

9.9. ЦОС может ввести в основную электронную ведомость оценку I (по уважительной причине) до начала экзаменационной сессии. Для исправления оценки I формируется дополнительная электронная ведомость (Форма 3.11 КТ I), которая формируется в кабинете преподавателя. Пересдача I осуществляется согласно Академического календаря. Предварительно, по согласованию с преподавателем, устанавливается график отработок обучающегося. Обучающиеся в течение месяца начавшегося семестра (в летнем семестре для дисциплин весеннего семестра) отрабатывают необходимые учебные занятия, сдают контрольные точки и экзамен.

Результаты пересдачи и добора баллов в дополнительную ведомость (I) вводятся через «электронную ведомость I» преподавателем, ведущим соответствующий курс дисциплины. После чего ведомости распечатываются и за подписями преподавателей и заведующего кафедрой/отделением СПО сдаются в директорат.

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).

9.10. Преподаватель, за указанное в курсах количество пропущенных занятий, может отстранить обучающегося от изучения дисциплины поставив оценку X в электронную ведомость, согласно утвержденному алгоритму. При этом ему необходимо заполнить заявление оценки X на портале ИС AVN (см. приложение 6). После оформления в установленные сроки и уведомления обучающегося, ЦОС выставляет оценку X. В электронной ведомости прекращается допуск к обучающемуся. Соответствующая форма X может быть использована по истечению 1,5 месяца от начала семестра и за месяц до экзаменационной сессии. Обучающийся должен изучить данную дисциплину в летний период или зарегистрироваться в другом семестре на платной основе.

9.11. Промежуточный контроль (семестровый экзамен) может проводиться устно (по экзаменационным билетам), 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.

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

9.13. 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/ассистентом, заведующим кафедрой/отделением СПО 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.

9.14. 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.

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

9.16. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию на соответствующую кафедру/дирекцию СП СПО 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.

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

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.

9.18. 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.

9.19. Транскрипт формируется в ИС AVN в кабинете студента с электронной печатью проректора по АР. Распечатать транскрипт обучающийся может самостоятельно или обратиться в ЦОС. Транскрипты выдаются бесплатно.

9.20. 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.

9.21. ЦОС ответственен за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

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

10. Академический рейтинг обучающихся в КГТУ

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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*.

10.7. 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 Ученым Советом института.

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.

10.8. 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. Итоговая государственная аттестация выпускников

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Выпускнику, сдавшему все экзамены с оценками «отлично», «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA - Grade Point Average) за весь период обучения не ниже 3,75, а также сдавшему все виды государственных аттестационных испытаний с оценками «А» («отлично») выдается диплом с отличием.

12. Обеспечение качества учебного процесса

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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*.

12.4. 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, ОС ВПО КГТУ и учебных планов.

УУ ежегодно проводит на уровне институтов/кафедр контроль качества:

- по наличию ОП 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, ОС ВПО КГТУ 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.

12.5. 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:
Заведующий ОНР



Исранлов А.Ж.

Используемые термины и определения

Академический консультант (советник) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формирование индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения

Академический Календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, обучения на рабочем месте в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов занятий;

Бакалавр – уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право осуществления профессиональной деятельности и поступления в магистратуру для расширения своей профессиональной деятельности дополнительно к имеющейся подготовке по программе бакалавриата ;

Гибридный метод обучения – метод обучения, при котором процесс обучения сочетает традиционный метод обучения путем непосредственного контакта и обучающегося с методом онлайн-обучения

Индивидуальный план обучающегося – учебный план, формируемый на каждый семестр/учебный год обучающимся самостоятельно на основании образовательной программы и каталога дисциплин;

Запись на учебную дисциплину – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины;

Кредитная технология обучения (далее – КТО) – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов;

Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и/или модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

Академический кредит – условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;

Магистр – уровень квалификации высшего профессионального образования, отвечающий на быстро меняющуюся потребность рынка труда в специалистах по разным направлениям подготовки, дающий право для поступления в аспирантуру и (или) в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;

Направление подготовки – комплекс образовательных программ для подготовки кадров в соответствии с набором критериев, направленное на интеграцию и координацию национальных квалификационных подсистем, обеспечение сопоставимости квалификаций и являющееся основой для системы подтверждения соответствия и присвоения квалификации;

Образовательная программа – содержание образования по конкретному направлению, специальности или профессии, определяющее цели, задачи, планируемые результаты, организацию образовательного процесса по соответствующему уровню профессионального образования;

Обучение на рабочем месте – система подготовки кадров, направленная на приобретение общих и профессиональных знаний и навыков обучающимся в образовательной организации с обязательным практическим обучением и закреплением профессиональных знаний и навыков, а также приобретением опыта работы в производственных подразделениях/комплексах образовательной организации и(или) на базе предприятий/организаций;

Постреквизиты – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки по завершении изучения данной дисциплины;

Пререквизиты – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

Профиль – направленность образовательной программы на конкретный вид и/или объект профессиональной деятельности;

Результаты обучения - утверждение относительно того, какие знания, умения и навыки ожидаются от обучающегося после успешного завершения процесса обучения;

Сyllabus - программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя темы и продолжительность каждого занятия (описание курса, программа обучения, план практических (семинарских) занятий, задания по самостоятельной работе студента и другие);

Самостоятельная работа обучающихся – это самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время;

Средний балл успеваемости (GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за рассматриваемый период по выбранной программе;

Специалист – уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру, аспирантуру и/или базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности.

Специальность/направление/профессия – конкретная область знаний, за которую выпускник получает диплом или же комплекс приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности в рамках той или иной профессии/специальности в соответствии с уровнями Национальной рамки квалификации Кыргызской Республики.

Специалист Advisor – специалист - эдвайзер института/высшей школы/СП СПО представляющий академические интересы обучающегося.

Ускоренная программа – программа, предусматривающая обучение с признанием предыдущих результатов обучения в сокращенные сроки.

Цикл дисциплин – часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

Элективные дисциплины - учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые образовательными организациями, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.РАЗЗАКОВА**

Институт транспорта и робототехники

Семестровый учебный план обучающегося (электронный вариант)

Семестр: осенний, весенний
нужное подчеркнуть

Учебный год: _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID#обучающегося _____

Ф.И.О. эдвайзера _____

Образовательная программа подготовки бакалавра (специалиста)

Направление (специальность) _____

№ п/п	Наименование дисциплины	ID# дисциплины	Кол-во кредитов	Ф.И.О. преп.	Подпись преп.

Эдвайзер _____
подпись и дата

Обучающийся _____
подпись и дата

Директор _____
подпись и дата

Лист до/перерегистрации (образец)

Институт/ВШ: технологический Направление: ТПОП

Обучающийся: Караева Динара Саркенжеевна. Шифр обучающегося: 12/3609

Форма обучения: очная, бакалавр Семестр: осенний Год обучения: 2025-26

Эдвайзер

(Ф.И.О.)

Перечень дисциплин, на которые обучающийся зарегистрировался

№ п/п	Дисциплина			Кредиты	Ф.И.О. преподавателя
	Блок	Код	Название		
	ГК	Б.1.1.	Кыргызский язык	4	
	ГК	Б.1.3.	Английский язык	4	
	ГК	Б.2.1.	Математика 1	5	
	ГК	Б.2.3.	Информатика	5	
	ГК	Б.2.4.	Физика 1	5	
	ГК	Б.2.6.	Неорганическая химия	5	
	ГК	Б.1.7.	Манасоведение	2	
Всего:				30	

Исключаемые дисциплины:

Дисциплина				Кред.	№ потока	Ф.И.О. преп.	Подпись преп.
	Блок	Код	Название				

Вводимые дисциплины:

Дисциплина				Кред.	№ потока	Ф.И.О. преп.	Подпись преп.
№	Блок	Код	Название				

дата _____

(подпись обучающегося)

дата _____

(подпись эдвайзера)

дата _____

(подпись директора)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Обучающийся _____
 Направление _____
 Год обучения _____, уведомляется о том, что он(а) не
 прошел(а) первичную регистрацию на _____ семестр.
 До/перерегистрация на _____ семестр будет осуществляться
 с _____ по _____ 20_____ г. В случае не прохождения регистрации в указанные сроки
 обучающийся _____ не будет допущен(а) к
 учебным занятиям _____ семестра.

Эдвайзер _____
 (подпись)

С порядком регистрации ознакомлен _____
 (подпись обучающегося)

Формирования ведомостей в ИС AVN

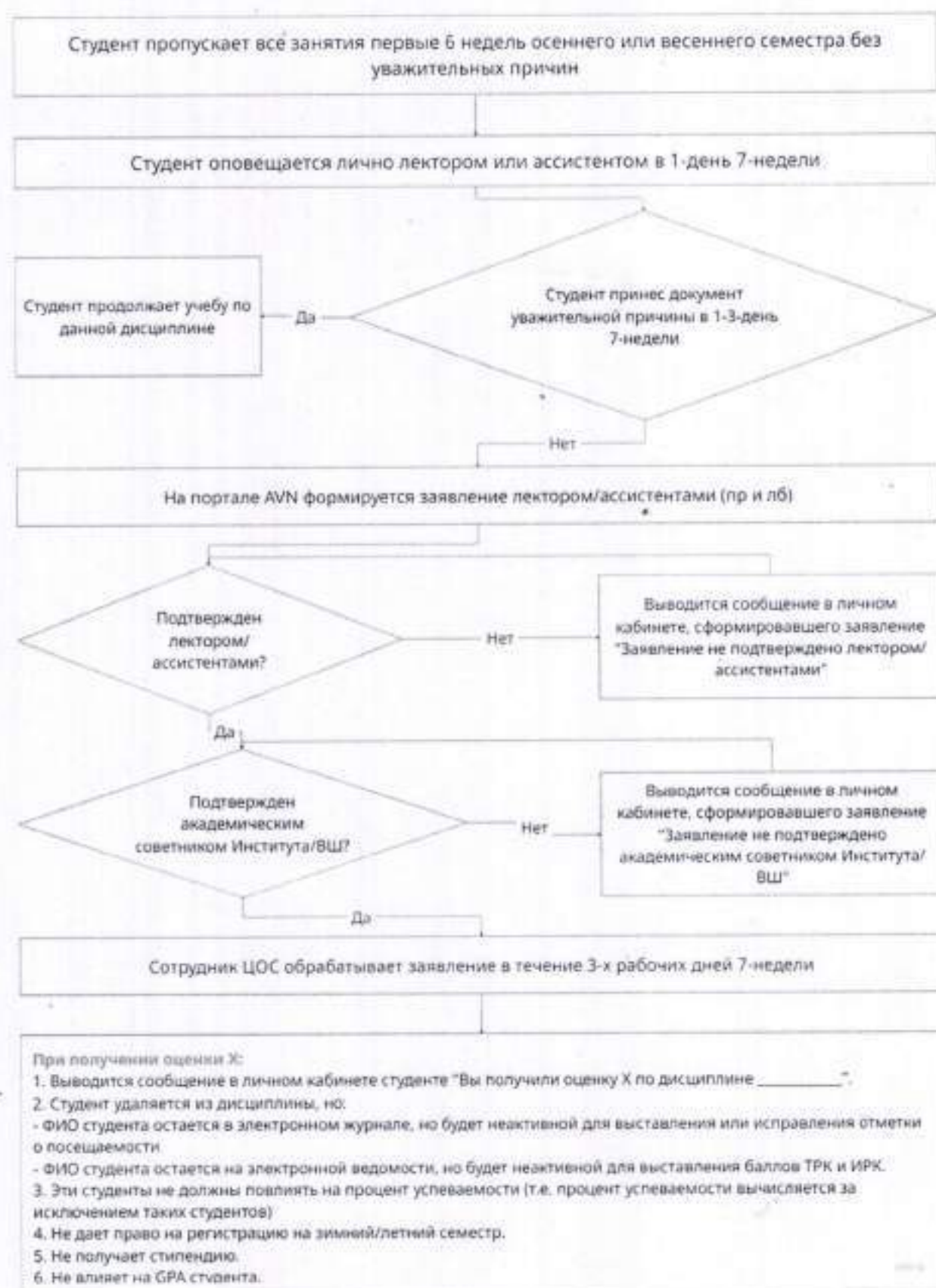
В КГТУ утверждены следующие формы электронных ведомостей в ИС AVN для очного и заочного обучения с применением ДОТ.

Форма 3.1. – основная - для формирования количества контрольных точек (графы 1-4), указанных в силабусах дисциплин, ввода рейтинга обучающихся текущего контроля и результатов экзаменационной сессии (итогового контроля).

Форма 3.11 КТ FX – дополнительная - для исправления оценки FX, полученной обучающимся по итогам экзаменационной сессии.

Форма 3.11 КТ I – дополнительная - для исправления оценки I, полученной обучающимся до экзаменационной сессии.

Выставление оценки X



Семестр: осень весна лето

Год _____

Форма Оценки X (Административное отстранение)

Преподаватель должен выставить оценку X не позже даты, определенной в Академическом календаре. Преподаватель может выставить оценку X обучающимся без их согласия.

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Обучающийся: _____ ID#: _____ Группа _____

Подпись преподавателя _____ Подпись эдвайзера _____

Дата: _____

для дачи обучающемуся

Форма оценки X (Административное отстранение)

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Обучающийся: _____

При получении оценки X:

- 1) оценка X не влияет на ваш GPA;
- 2) оценка X не дает право на запись дополнительных кредитов сверх нормативных 30 кредитов за семестр;
- 3) в случае получения X обучающимся во второй раз по одной и той же дисциплине он или она автоматически получает оценку F. Если вы получаете две или более оценки X вы должны сдать их летом или в дополнительный семестр обучения. Это означает, что вы можете обучаться дольше, чем 8 семестров или 4 года.
- 4) Если вы имеете оценку X, вы не получаете стипендию.

Подпись преподавателя: _____

Подтверждено эдвайзером: _____

Показатели и оценки научного рейтинга

Наименование показателей	Кол-во баллов	Наименование показателей	Кол-во баллов
Участие в конкурсах научных работ обучающихся: - при получении диплома I степени - при получении диплома II степени - при получении диплома III степени - без поощрения.	20 15 10 5	Публикация статей: - в научных журналах - в межвузовском (вузовском) сборнике - в факультетском (кафедральном) сборнике - сборник тезисов конференций	20 15 10 10
Выступления на конференциях: - международных - региональных - вузовских - факультетских	20 15 10 5	Получение: - патента на изобретение - свидетельства о рациональном предложении	20 20
Участие в олимпиадах и конкурсах: - международных - региональных - вузовских - кафедральных - за призовые места прибавляется	20 15 10 5 10	Представление экспоната на выставке: - региональной - межвузовской - внутривузовской - внутри факультетской	20 15 10 5
Участие в научной работе по тематике кафедры и работа в научных кружках	10		

Показатели и оценки социального рейтинга

Наименование показателей	Количество баллов
Управленческая работа и работа в общественных организациях на уровне: - региона - вуза - института - курса и группы	20 15 10 5
Участие в спортивных соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях на уровне: - региона - вуза - института - за призовое место прибавляется	20 15 10 10
Участие в художественной самодеятельности и культурно-массовых мероприятиях на уровне: - региона - вуза - института - за призовое место прибавляется	20 15 10 10
Участие в работе приемной комиссии	10-15
Организация и участие в общеуниверситетских мероприятиях	5-10
Прочая общественно - полезная деятельность	5-10



Приложение 9

«Утверждаю»

Ректор КТУ им. И.Раззакова

Чыныбаев М.К.

«__» _____ 2025 г.

**КАЛЕНДАРЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
КТУ им. И.Раззакова на 2025-26 учебный год**

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по академической работе

Начальник Департамента качества образования

Директор ЦОС

№ п/п	Мероприятие, документ	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Выходной документ
1	2	3	4	5
1.	Подготовка и издание приказа «О подготовке к новому учебному году»	до 9 июня 2025 г., допущение к приказу – до 29 августа 2025г.	УУ	Приказ по университету «О подготовке к новому учебному году»
2.	Разработка и утверждение академических календарей на новый 2025-26 уч. год	до 29 августа 2025 г.	УУ	Утвержденные Академические календари
3.	Организация и проведение ориентационной недели для 1 курса - подготовка графика проведения ориентационной недели - подготовка информационных пакетов	до 20 августа 2025 г. – очная ф.о., до 01 сентября 2025 г. – заочная ф.о. в соотв. с АК	Директорат, ЦОС, УУ	График проведения ориентационной недели Информационные пакеты для 1 курсов всех форм обучения
4.	Организация до/перерегистрации на осенний семестр студентов 1-5 курсов 2025-26 уч. г. - консультации специалистов деканата (Advisor) - внесение изменений в учебные карточки студента - формирование академических групп и потоков	с 01 по 13 сентября 2025 г. с 08 по 15 сентября 2025 г. до 15 сентября 2025 г.	Зав. каф., специалисты деканата (Advisor) Специалисты деканата (Advisor)	Лист до/перерегистрации обучающегося Индивидуальный план обучающегося
5.	Оформление: - совместителей, преподавателей – почасовиков: - на осенний семестр - на руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ представление справок на почасовую оплату	до 24 октября 2025 г. март-июнь 2026г. к 25 числу каждого месяца	Зав. каф., ППС, УУ	Представление справок в бухгалтерию
6.	Разработка и утверждение УМК (скалабусов, РП) на осенний семестр 2025-26 уч. год - для очного обучения - для заочного обучения с применением ДЮТ и размещение на образовательном портале КГТУ	до 29 августа 2025 г. до 15 сентября 2025 г.	УМК институт/ВШ УМС, зав. каф., институты/ВШ	Утверж. скалабусы, УМК, РП, ЭОР на образовательном портале
7.	Предварительная регистрация обучающихся-очников на дисциплины весеннего семестра 2025-26 учебного года планирование потоков на дисциплины обязательные и КТПБ	в соотв. с АК до 28 ноября 2025 г.	Зав. кафедрами	Расписания потоков на дисциплины весен. сем.

	- составление расписания на весенний семестр - консультации Специалистов деканата (Advisor) - подготовка регистрационных листов - регистрация на дисциплины (весна 2025-26 уч. г.) - формирование потоков в ИС AVN	до 22 декабря 2025 г. в течение уч. года с 10 по 14 ноября 2025 г. с 17 по 21 ноября 2025 г. в теч. 2-х недель после регистрации	УУ, Специалисты деканата (Advisor) Зав. каф., Специалисты деканата (Advisor) ЦОС, Специалисты деканата (Advisor) Зав. кафедрами	Расписание обязат. дисц. и КРПВ (плановая) Семестровые учебные планы Регистрационные листы по дисциплинам Заполненные листы регистрации Электронные ведомости, надвиды, уч. планы
8.	Подготовка плана издания методической литературы	до 24 ноября 2025 г.	ИЗ, зав. кафедрами, УМК, УМС	Утвержденный план издания
9.	Представление заявки в МОиН КР на изготовление документов об образовании	январь 2026 г.	Директорат, УУ	Заявка на изготовление
10.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний обучающихся осеннего семестра 2025-26 уч. г. - выставление баллов в электронную ведомость - сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8)	в соотв. с АК в теч. 3 дней после заверш. контроля через 2 недели после завершения зимней сессии	Директорат, УУ Зав. кафедрой, ППС	Электронные ведомости с указанием баллов за контроль
11.	Организация пересдачи оценок FX, I (добор баллов)	в течение месяца с начала след. семестра	Зам. директора по КО Зав. кафедрой, ППС, ЦОС	Количественный и качественный анализ успеваемости студентов по форме № 8 Дополнительные ведомости FX, I
12.	Справка за I-ое полугодие о выполнении учебной нагрузки по индивидуальным планам	до 9 февраля 2026 г.	Зав. кафедрой	Справка о выполнении учебной нагрузки за I-ое полугодие
13.	Организация регистрации обучающихся-заочников на весенний семестр 2025-26 уч. г. - консультации Специалистов деканата (Advisor) - регистрация на дисциплины	в течение уч. года с 26 января по 6 февраля 2026 г.	АС, зав. кафедрой, ЦОС, институты/ВШ	Семестровый учебный план Индивидуальный учебный план
14.	Разработка и утверждение УМК (слайбусы, РП), ЭОР на весенний семестр - для очного обучения - для заочного обучения и размещение на образовательном портале	до 12 января 2026 г. до 9 февраля 2026 г.	Зав. кафедрами, УМК факультетов, УМС	Утвержденные УМК, слайбусы, по необходимости РП ЭУМК и наличие их на ОП
15.	Организация аудита учебных подразделений	февраль-май 2026 г.	Зав. каф. директора, УУ, ДКО	Справка по учебным подразделениям
16.	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрами по направлениям и специальностям	до 16 марта 2026 г.	Зав. кафедрой, УУ	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой

17.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по кредитной технологии обучения на новый 2025-26 уч. год всех форм обучения	до 25 мая 2026 г.	Зав. кафедрой, институты/ВШ, УУ	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки (профилям)
18.	Подготовка УМК дисциплин по КТО к конкурсу на «Лучший электронный УМК.Д»	апрель 2026 г.	ИЗ, зав. каф., ППС, УМК, УМС	УМК и их презентации
19.	Оформление: • совместителей, преподавателей – почасовиков: - на весенний семестр - на руководство, рецензирование квалификационных работ	до 23 февраля 2026 г. март - июнь 2026 г.	Зав. кафедрой, ППС, УУ	Представление справок в бухгалтерию
20.	Предварительная регистрация обучающихся-очников на дисциплины осеннего семестра 2026-27 учебного года • планирование потоков на обязательные дисциплины и КТБ • составление расписания на осенний семестр	к 25 числу каждого месяца в соотв. с АК до 24 апреля 2026 г.	Зав. кафедрами	Расчетовки потоков на дисц. осен. сем.
	• консультации Специалистов деканата (Advisor) • подготовка регистрационных листов	до 22 июня 2026 г.	УУ, директорат	Расписание обязательных дисц. и КТБ
	• регистрация на дисциплины (осень. 2026-27 уч. г.) • формирование потоков в ИС AVN	в течении уч. года с 6 по 10 апреля 2026 г.	Зав. кафедрами, директорат	Семестровые учебные планы Регистрационные листы по дисциплинам
21.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний обучающихся весеннего семестра 2025-26 уч. г. • выставление баллов в электронную ведомость • сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8) • выставление оценки FX. I (добор баллов)	с 13 по 17 апреля 2026 г. в теч. 2-х недель после регистрации в соотв. с АК в теч. 3 дней после заверш. контроля через 2 недели после завершения летней сессии в течении мес. после оконч. летней экз. сессии	ЦОС, директорат Зав. кафедрами Деканаты институтов/ВШ, УУ Зав. кафедрой, ППС Зам. директора по КО Зав. кафедрой, ППС, ЦОС	Заполненные листы регистрации Электронные ведомости, индивид. уч. планы Электронные ведомости с указанием баллов за контроль Кол. и кач. анализ успеваемости обучающихся по форме № 8 Дополнительные ведомости FX. I
22.	Оценка качества деятельности ППС и уч. структур (рейтинг) • анкетирование	март-апрель в течении года	Зав. кафедрами, ДКО	Рейтинг ППС учебных структур Результаты анкетирования в on-line режиме
23.	Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов образования • проверка корректурных листов	март-апрель в теч. месяца со дня получения с типографии	Директора институтов/ВШ, УУ	Исх. инф. по заказу в МОиН КР док. образования Скорректированные корректурные листы

	• подготовка и изготовление дубликатов дипломов	в течение года		Дубликат диплома
24.	Подготовка расписания учебных занятий для обучающихся по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	на весен. сем. – декабрь 2025 г. на осен. сем. – июнь 2026 г. за 2 недели до начала экз. сессии	Зав. кафедрами, директораты, УУ	Утвержденное расписание
25.	Организация проверки выполнения ВКР	март-май 2026 г.	УУ, директорат, зав. каф., рук-ли ВКР	Протокол заседания комиссии
26.	Организация регистрации обучающихся-заочников на осенний семестр следующего учебного года. • консультации Специалистов деканата (Advisor) • регистрация на дисциплины	в течение уч. года сентябрь 2026 г.	Директорат, зав. кафедрой, ЦОС,	Семестровый учебный план Индивидуальный учебный план
27.	Подготовка и представление информации о обучающихся по итогам уч. года, в т.ч.: • повторный год обучения • об отчислении • перевод с курса на курс • об окончании вуза • представление списков обучающихся по направлениям подготовки	очно-до 21 августа; з/о – в теч. года очно-до 18 августа, з/о-до 1 сентября очно-до 18 августа, з/о –до 1 сентября в теч. двух недель после защиты ВКР 2-5 курсы – до 25 мая текущего уч.г., 1 курс – до 25 августа текущего уч.г.	Зав. вып. каф., директорат, УУ	Приказы на повторный год обучения Приказы на отчисление Приказы на перевод с курса на курс Приказы об окончании
	• процедура переводов и восстановлений	в период эстных и зимних каникул до начала учебных занятий	Ректорат, институты/ВШ, УУ	Списки студ. по направлениям (профилям) в AVN Приказы на перевод и восстановление
28.	Представление расчета – распределения учебной нагрузки кафедр: • предварительный вариант • окончательный вариант • утверждение штата ППС учебных структурных подразделений	до 6 июля 2026 г. до 15 сентября 2026 г. до 15 сентября 2026 г.	Зав. каф. Зав. каф. УУ	Расчет –распред. нагрузки, сводная ведомость Расмещение в ИС AVN Утвержденное штатное расписание
29.	Оформление: • штатных преподавателей (бюджет, контракт) • совместителей, преподавателей – почасовиков на осен. сем. • представление справок на почасовую оплату	до 15 сентября 2026 г. до 21 сентября 2026 г. к 25 числу каждого месяца	Зав. кафедрами, УУ, Учр Зав. кафедрами, ППС	Приказ по ОК Представление в бухгалтерию

30.	Организация и проведение Государственных аттестаций Междисциплинарного комплексного экзамена и по направлению (специальности):	согласно АК	Директора институтов/ВШ, зав. вып. каф., УУ Зав. вып. каф., УУ УУ Директора, зав. вып. каф., УУ, секретари ГАК Зав. вып. каф., УУ	Утвержденный состав ГАК Утвержденный состав ГАК в МОиН КР Утвержденный график заседания ГАК Журнал протоколов Представляется в МОиН КР в 2-х мес. срок после завершения итоговой Госаттестации Утвержденный состав ГАК Утвержденный график заседания ГАК Журнал протоколов ГАК Представляется в МОиН КР в 2-х месячный срок после завершения итоговой Госаттестации Приказ по факультетам
	• рапорт по составу ГАК	до 20 ноября 2025 г.		
	• утверждение состава ГАК	декабрь-январь текущ. уч. г.		
	• график заседания ГАК	за 2 нед. до начала работы ГАК		
	• представление в УУ протоколов ГАК	в теч. 2-х нед. по оконч. работы ГАК		
	• отчет председателя о работе ГАК	в теч. 2-х нед. по оконч. работы ГАК		
31.	Организация и проведение защиты ВКР:	до 20 января 2026 г.	Зав. вып. каф. директора, УУ зав. каф., УУ Секретари ГАК Секретари ГАК зав. вып. каф., секретари ГАК	Утвержденный состав ГАК Утвержденный график заседания ГАК Журнал протоколов ГАК Представляется в МОиН КР в 2-х месячный срок после завершения итоговой Госаттестации Приказ по факультетам
	• рапорт и приказ по составу ГАК	до 20 января 2026 г.		
	• график заседания ГАК	за 2 нед. до начала работы ГАК		
	• представление в УУ протоколов ГАК	в теч. 2-х нед. по окончанию работы ГАК		
	• отчет председателя о работе ГАК	в теч. 2-х нед. по окончанию работы ГАК		
32.	• утверждение тем дипломных проектов, ВКР и представление в деканаты и в УУ на согласование	до начала преадаптационной практики, согласно АК	зав. вып. каф., секретари ГАК УУ, директора институтов/ВШ	Сведения о проведении уч. занятий, успеваемости, о срывах и принятых мерах (к 1-му числу каждого мес.) Сведения по ведению групповых журналов Подготовленные УММ
	Контроль соблюдения расписания учебных занятий	регулярно (еженедельно)		
33.	Представление сведений по контролю за заполнением электронных групповых журналов	в конце каждого семестра	зам. директора по КО, УУ	Сведения по ведению групповых журналов
34.	Оформление УММ ППС для издания их типографским способом	в течение года	ИЗ, зав. каф. ППС, УМК, УМС	Подготовленные УММ
35.	Прохождение УММ через систему «Антиплагиат»	согласно плану издания	ИЗ, отдел науки и директорат	Резюме к изданию УММ
36.	Рапорта на все виды практик	за 2 нед. до начала практики	Зав. вып. каф. директорат, УУ	Приказ по университету

37.	Организация и проведение учебно-ознакомительных заочных конкурсов на предприятиях и организациях г. Бишкек	в течение учебного года	Центр практики и карьеры, институты/ВШ, зав. вып. кафедрами	План работы Центра практики и карьеры
38.	Организация и проведение мероприятий: «День карьеры» и «Ярмарка вакансий»	в течение учебного года	Центр практики и карьеры, институты/ВШ, зав. вып. кафедрами	План работы Центра практики и карьеры
39.	Организация летнего семестра • регистрации на дисциплины и оплата за кредиты • формирование потоков на дисциплины	с 8 июня по 3 июля 2026 г. с 8 по 12 июня 2026 г.	Директора, зав. каф., ректорат, ЦОС	Регистрационные листы на дисциплины Протокол оплаты Электронные ведомости в ИС AVN
40.	Представление отчета кафедр по итогам года. Справка о выполнении учебной нагрузки. Акт готовности кафедр к новому учебному году (по соответствующей форме)	в течение первой нед. лет семестра до 30 июня 2026 г.	Зав. кафедрами	Отчет. Справка о выполнении учебной нагрузки Утвержденный акт готовности кафедр
41.	Представление отчета о деятельности института/ВШ за текущий учебный год	до 10 июля 2026 г.	Директор	Отчет
42.	Представление Головного отчета о работе университета	до 24 июля 2026 г.	УУ	Головой отчет

Начальник Учебного управления

Условные обозначения:

ДКО – Департамент качества образования

УУ – Учебное управление

ВШ – Высшая школа

ИЗ – Издательство КГТУ

ЦОС – Центр обслуживания студентов

СА – Специалист (Advisor)

УМС – Учебно-методический совет

УМК – Учебно-методический комплекс

УММ – Учебно-методический материал

ИСУ – Информационная система университета

АК – Академический календарь

ЭОР – Электронно-образовательный ресурс