

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

СБОРНИК

**нормативных документов
организации учебного процесса
по кредитной технологии обучения**

Бишкек 2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS).....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ офис-регистратора	19
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Академического советника.....	21
4. ПОРЯДОК регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения.....	22
5. ПОЛОЖЕНИЕ о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Кыргызского государственного технического университета.....	30
6. ПОРЯДОК и условия исправления оценок FX и I.....	36
7. ПОРЯДОК формирования ведомостей в ИС AVN.....	37

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса на основе кредитной
технологии обучения (ECTS)
принято Ученым Советом КГТУ им. И.Раззакова протокол №10 от 30 мая 2012 г.
утверждено приказом ректора КГТУ им. И.Раззакова от 12 июня 2012 г.

1. Общие положения

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

Настоящее Положение устанавливает общие требования к образованию и правила организации учебного процесса в Кыргызском государственном техническом университете в рамках пилотного внедрения принципов Болонского процесса в соответствии с приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 205/1 от 05.03.2005 г. «О продолжении пилотного проекта по внедрению кредитной системы обучения (ECTS) в вузах Кыргызской Республики» и реализации Постановления Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23.08.2011 г.

Действие настоящего Положения распространяется на студентов КГТУ набора 2012 и последующих годов и работников КГТУ, задействованных в процесс организации учебного процесса на основе настоящего Положения.

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

2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной
технологии обучения

2.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в вузе по каждому направлению (специальности) осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

2.2. Особенности организации учебного процесса с использованием системы **кредитов (зачетных единиц)** являются:

- асинхронная схема организации учебного процесса, обеспечивающая каждому студенту определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных учебных дисциплин образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности);
- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана;
- большая свобода в выборе студентами учебных дисциплин;
- возможность выбора преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по части учебных дисциплин;
- вовлечение в учебный процесс **Академических советников**, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы, помогающих им составлять свои семестровые индивидуальные учебные планы и контролирующих учебный процесс, текущую, рубежную и итоговую успеваемость студентов.

2.3. Университет информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии.

Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в **Информационном каталоге**, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте университета (www.kstu.kg).

- 2.4. Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности), и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке, присваивается академическая степень (бакалавр или магистр в зависимости от уровня образования) или квалификация дипломированного специалиста. Одновременно с дипломом о высшем профессиональном образовании студенту-выпускнику университета выдается Приложение к диплому установленной формы.

3. Основные документы организации учебного процесса с применением кредитной технологии обучения и модульно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ

- 3.1. Основными документами университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса с применением системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ, являются:
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка бакалавров, магистров и дипломированных специалистов в университете;
 - примерные, базовые и рабочие учебные планы по всем направлениям и специальностям;
 - рабочие программы учебных дисциплин и практик, разработанные на основе соответствующих ГОС с учетом рекомендаций работодателей;
 - **силлабусы** учебных дисциплин;
 - индивидуальные семестровые учебные планы студентов;
 - настоящее Положение;
- 3.2. Основные данные о студентах и их академической успеваемости фиксируются:
- в учебных карточках студентов и журналах успеваемости, заполняемых в Офисе Регистрации;
 - в зачетных и экзаменационных ведомостях и зачетно-экзаменационных листах;
 - в зачетных книжках студентов и/или в **транскриптах**;
 - в журналах посещаемости.
- 3.3. Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством Информационного каталога, на сайте КГТУ (www.kstu.kg) или в Офисе Регистрации.

4. Образовательные программы и учебные планы

- 4.1. Обучение в университете ведется по образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров, соответствующим государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства образования и науки.
- 4.2. Образовательная программа по каждому направлению (специальности) содержит учебный план и совокупность рабочих программ и силлабусов всех учебных дисциплин и практик, включенных в этот учебный план.
- 4.3. Для реализации системы кредитов ECTS в университете используются три формы учебного плана:

- **Базовый учебный план** по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент (базовый и вузовский (профильный)), регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;
- **Рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).
- **Индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

- 4.4. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. **1 кредит ECTS** принимается равным **30 академическим часам**. Продолжительность академического часа устанавливается – **40 мин**. Трудоемкость образовательных программ составляет: подготовки **бакалавров - 240** кредитов, **магистров – 60-120** кредитов, программ подготовки **специалистов – 300** кредитов ECTS. **60 кредитов** соответствуют полной нагрузке студента очной формы обучения **в течение одного учебного года**. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения трудоемкость одного учебного года образовательных программ составляет: подготовки бакалавров – 48 кредитов, магистров – 40 кредитов, специалистов – 50 кредитов.
- 4.5. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физкультура».
- 4.6. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (экзаменационных сессий) и каникул определяется в неделях. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная аттестация имеет продолжительность не менее 1 недели, итоговая - не менее 2-х недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель после осеннего семестра.
- 4.7. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов профессиональных практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 10 кредитов, очно-заочной и заочной (дистанционной) – не менее 5 кредитов.
- 4.8. Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении.
- 4.9. **Базовый учебный план** разрабатывается на основе **Примерного учебного плана**, рекомендованного Учебно-методическим объединением соответствующей области образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Учебно-методической комиссией университета и утверждается проректором по учебной работе университета.
- 4.10. Включаемые в базовый учебный план учебные дисциплины разбиваются на следующие циклы:
- гуманитарный, социальный и экономический;
 - математический и естественно-научный;
 - профессиональный;

- факультативные дисциплины, изучение которых не является обязательным для студентов и осуществляется по их желанию. Сведения о факультативных дисциплинах и об аттестации по ним по желанию студента вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.

4.11. По всем учебным дисциплинам (модулям учебных дисциплин), включенным в базовый учебный план, указываются:

- объем работы (в академических часах), отводимый на аудиторские занятия и самостоятельную работу студентов с указанием какое число часов аудиторских занятий предусмотрено на лекции, лабораторные и практические занятия;
- недельная нагрузка студентов аудиторскими занятиями и самостоятельной работой в часах с указанием семестра (или возможных семестров) её изучения;
- количество и уровень кредитов, определяющих глубину и сложность учебной дисциплины (модуля дисциплины) по приобретаемым знаниям, умениям, профессиональным и личностным компетенциям будущего специалиста.

4.12. При обучении с использованием системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ по каждой программе на каждый год приема студентов составляется **рабочий учебный план**. Он является основным документом, который используют студенты для составления своих индивидуальных учебных планов, а диспетчерская служба университета - для составления расписания учебных занятий.

4.13. Рабочие учебные планы составляются на основе базовых учебных планов, подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), согласовывается с Учебно-методической комиссией соответствующего структурного подразделения университета и утверждается руководителем данного структурного подразделения университета.

4.14. Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется в академических часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы. Учебная нагрузка преподавателя на аудиторских занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых высшим учебным заведением самостоятельно.

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

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

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

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых студент должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованный в рабочем учебном плане семестр или семестры.

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

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 студентом в процессе обучения.
- 5.2. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам кафедры (преподаватели) и согласуют их с выпускающими кафедрами.
- 5.3. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в базовые и 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.
- 5.4. По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать syllabus, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы(проекты) и другие виды промежуточного, рубежного и итогового контроля с указанием срока их проведения (сдачи), их веса в итоговой оценке за дисциплину (модуль дисциплины) за семестр. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями КГТУ.
- 5.5. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана представить по одному экземпляру рабочей программы и syllabus после их утверждения (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) в Офис Регистрации, а также выдать их старосте потока студентов. Кроме того, в Офис Регистрации факультета одновременно передается электронная копия рабочей программы и syllabus. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются syllabus всех модулей данной дисциплины.

6. Индивидуальные учебные планы студентов

- 6.1. Каждый студент, обучающийся по образовательной программе с использованием кредитов и модульно-рейтинговых оценок, составляет свой индивидуальный учебный план.
- 6.2. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с Академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.
- 6.3. Индивидуальные планы студентов составляются:
 - *на первый семестр обучения* - в течение первой недели семестра (после начала занятий),
 - *на каждый последующий семестр* - за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академического календаря. Индивидуальные планы студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения составляются в последнюю неделю текущего семестра.
- 6.4. Корректировка (если возникнет необходимость) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первых двух недель планируемого семестра.
- 6.5. На первый семестр обучения рекомендуется формировать индивидуальный учебный план в полном соответствии с рабочим учебным планом. На все последующие семестры студент может формировать свои индивидуальные

- учебные планы в соответствии с предлагаемыми в рабочем учебном плане (направления, специальности) перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже в пунктах 6.6-6.19.
- 6.6. Нормативная годовая учебная нагрузка студента очной формы в индивидуальном учебном плане устанавливается в объеме 60 кредитов. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения нормативная годовая учебная нагрузка соответствующих образовательных программ составляет: подготовки бакалавров – 48 кредитов, магистров – 40 кредитов, специалистов – 50 кредитов. Нормативная семестровая нагрузка студента очной формы обучения принимается в пределах 28-32 кредитов. Минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет 22 кредита. На летний семестр максимально допустимая учебная нагрузка составляет 15 кредитов. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения нормативная семестровая нагрузка образовательных программ принимается в следующих пределах: подготовки бакалавров – 22-26 кредитов, магистров – 18-22 кредитов, специалистов – 23-27 кредитов. При этом минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет соответственно для программ подготовки бакалавров – 16 кредитов, магистров – 14 кредитов, специалистов – 18 кредитов.
 - 6.7. Студентам, обучающимся по государственным образовательным грантам, необходимо набрать необходимое для присвоения соответствующей академической степени (квалификации) количество кредитов в течении нормативного срока обучения.
 - 6.8. Хорошо успевающим студентам (имеющим кумулятивный GPA не менее 3,0) последнего года обучения разрешается увеличение семестровой нагрузки, но не более 5 кредитов от нормативного значения.
 - 6.9. Если студент на этапе предварительной регистрации составил свой индивидуальный учебный план на учебный семестр последнего года обучения с нагрузкой выше нормативного значения, но по результатам аттестации этого предыдущего семестра не получил статуса хорошо успевающего студента, он обязан не позднее первых двух недель нового семестра скорректировать свой учебный план, сократив его нагрузку до нормативного значения.
 - 6.10. В семестровые учебные планы допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены студентом и по которым он успешно аттестован.
 - 6.11. После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрироваться на изучение включенных в план учебных дисциплин (модулей дисциплин) в Офисе Регистрации по форме, представленной в приложении 3.
 - 6.12. Если один и тот же вид занятий по какой-либо учебной дисциплине одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, студент имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из этих преподавателей в первые две недели планируемого семестра или в предыдущем семестре, поставив в известность преподавателя о цели этих посещений.
 - 6.13. Диспетчерская служба после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает Офису Регистрации число преподавателей, дублирующих эти занятия в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам, а также количество рабочих мест для студентов во всех тех аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений Офис Регистрации определяет максимальное и минимальное число студентов в

- группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.
- 6.14. Максимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих лекционные, лабораторные или практические занятия преподавателей, не должно превышать числа посадочных мест в аудитории, в которой планируются эти занятия.
 - 6.15. Минимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих занятия преподавателей, устанавливается Учебным управлением университета в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору, гуманитарного, естественнонаучного или общепрофессионального цикла) и занятий (лекционные, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой и в соответствии с нормативами формирования академических групп.
 - 6.16. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда Офис Регистрации внес его в Регистрационный Лист, поставил подтверждающую этот факт подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане студента. Факт регистрации подтверждает своей личной подписью в Регистрационном Листе и сам студент.
 - 6.17. Офис Регистрации обязан регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в том порядке, в котором они к нему обратились. Никакие другие формы отбора студентов в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации студент получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 6.5-6.10 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число студентов. В последнем случае студент может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.
 - 6.18. Студентам предоставляется возможность не позднее двух недель после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план - исключить часть необязательных в планируемом семестре дисциплин, но лишь при условии, что семестровая нагрузка студента не становится меньшей, чем допустимая (п.6.6 настоящего Положения).
 - 6.19. Изменения в индивидуальные учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с Академическим советником и Офисом Регистрации, после чего утверждаются Деканом. Согласованный с Академическим советником семестровый индивидуальный учебный план студента оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается в Офис Регистрации, одна копия – на профилирующую кафедру, вторая копия остается у студента.

7. Регистрация

- 7.1. Офис Регистрации координирует работу кафедр по формированию Информационного каталога/пакета образовательных программ на предстоящий семестр и ответственен за его тиражирование. В информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год (семестр), семестровка с указанием объема (кредита и аудиторных занятий в неделю) и расписания (день недели, время, аудитория и преподавателя) дисциплин, краткое содержание дисциплин, форма индивидуального учебного плана.

- 7.2. Академический календарь на очередной учебный год утверждается не позднее 45 дней до начала регистрации на Осенний семестр. В нем указываются сроки проведения ориентационной недели, дата начало занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий Университета, сроки проведения рубежных контролей и итоговых экзаменов.
- 7.3. Составление Информационных пакетов и их тиражирование должны быть завершены не позднее 10 дней до начала регистрации на очередной семестр.
- 7.4. Студенты первого года обучения начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения в установленные факультетом сроки.
- 7.5. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с Академическим советником, заполнить Индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в Академическом календаре, пройти регистрацию на следующий семестр. За несвоевременно сданный Индивидуальный учебный план налагается штраф.
- 7.6. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины второго и последующих семестров получают студенты, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).
- 7.7. Регистрация должна осуществляться при содействии Академических советников, которые утверждаются Деканом на каждый учебный год.
- 7.8. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:
- встреча с Академическим советником и обсуждение дисциплин по выбору;
 - ознакомление с условиями отказа от выбранной учебной дисциплины;
 - при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
 - заполнение формы регистрации, которые можно получить в Офисе Регистрации с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;
 - подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;
 - оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения).
- 7.9. Выбор учебных дисциплин первого года обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров - в соответствии с академическим календарем; Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.
- 7.10. Офис Регистрации проводит следующие виды организационных и регистрационных работ:
- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и силлабусами дисциплин;
 - осуществление регистрации студентов на каждый семестр;
- 7.11. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Офис Регистрации принял его Индивидуальный учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении 2-х первых недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр.
- 7.12. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его индивидуальный учебный план на данный семестр. При этом сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.
- 7.13. Все виды обучения в период летнего семестра производятся на платной основе независимо от финансовой основы обучения. При этом размер платы за обучения определяется в соответствии с п. 7.12.

7.14. Перевод из одного года обучения на следующий осуществляется по итогам текущего семестра при наборе необходимого минимального порогового значения кредитов:

а) для студентов очной формы обучения:

- 55 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения
- 115 кредитов для перевода из второго года обучения в третий год обучения
- 175 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения
- 235 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;

б) для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения программ подготовки:

1) бакалавров:

- 43 кредита для перевода из первого года во второй год обучения
- 91 кредита для перевода из второго года обучения в третий год обучения
- 139 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения
- 187 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;

2) магистров:

- 40 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения
- 80 кредитов для перевода из второго года обучения в третий год обучения;

3) специалистов:

- 45 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения
- 95 кредитов для перевода из второго года обучения в третий год обучения;
- 145 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения
- 195 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения
- 245 кредитов для перевода из пятого года обучения на шестой год обучения;

8. Система оценки знаний студентов

В КГТУ используется многобальная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студентов.

Шкала оценок академической успеваемости:

Таблица 1

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
41-60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 40	F	0	

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

P – оценка, позволяющая студенту получить только кредиты. Оценка **P** ставится только по дисциплинам по выбору (не используется при вычислении GPA).

FX - студент, получивший оценку **FX** может исправить ее в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летнем семестре). Право исправления оценки **FX** предоставляется согласно личного заявления студента в соответствии с утвержденным Офисом Регистрации графиком. Порядок и условия исправления оценки **FX** устанавливаются соответствующим положением. Если студент не исправил оценку **FX** в установленные сроки ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

F - студент, который получил оценку **F**, должен повторить ту же учебную дисциплину снова, если это обязательная дисциплина. Если студент 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.

W – оценка, подтверждающая отказ студента продолжить изучение этой дисциплины. Оценка **W** преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в Академическом Календаре. Студент подписывает установленную Офисом Регистрации форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательной (не используется при вычислении GPA).

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

По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:

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

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента. Средний балл студента рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n \text{кредит} \times \text{балл}}{\sum_{i=1}^n \text{кредитов}}$$

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

Результаты успеваемости студента заносятся в ведомость, где проставляется текущий контроль с учетом результатов сдачи по контрольным точкам и баллы семестрового контроля.

9. Учет результатов контроля знаний студентов

- 9.1. Оценка знаний студентов осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из одного или из нескольких модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и рубежного контроля.
- 9.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, а также их веса в баллах указываются в силлабусах. Сумма весов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100 (сто). Силлабусы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до периода окончательной регистрации на очередной семестр.
- 9.3. Офис Регистрации в соответствии с силлабусом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и итогового контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за

каждую контрольную точку не позднее пяти рабочих дней следующих за днем ее проведения.

- 9.4. Итоговый экзамен, как правило, проводится письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого задания.
- 9.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и итогового контролей по модулям и оформляется Офисом Регистрации в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения Преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается Преподавателем, Заведующим кафедрой (руководителем программы), Офисом Регистрации и утверждается Деканом.
- 9.6. Результаты итоговой оценки знаний по каждой учебной дисциплине в зачетные книжки студентов проставляются Преподавателем согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее Транскрипт).
- 9.7. Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный. Типовой транскрипт содержит следующую информацию:
 - - перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в университете,
 - - все оценки, полученные студентами на экзаменах;
 - - количество кредитов, заработанных студентами за один семестр;
 - - общее количество кредитов за весь период обучения;
 - - GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.
- 9.8. Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт.. За официальный транскрипт студент должен заплатить в бухгалтерию университета согласно утвержденного прейскуранта цен. Неофициальные транскрипты выдаются бесплатно.
- 9.9. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис Регистрации может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: Ф.И.О. студента, дата рождения, период обучения в Университете и подпись студента.
- 9.10. Офис Регистрации ответственна за правильность и своевременность оформление Транскрипта.
- 9.11. Офис Регистрации по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для студентов обучающихся по государственным образовательным грантам, на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение, отчисление из Университета и др.).

10. Испытательный срок, отчисление и восстановление, перевод, академический отпуск

10.1. Студенту КГТУ предоставляется академический испытательный срок в случае, если его GPA за последний семестр либо кумулятивный GPA ниже 2.25. Академический испытательный срок означает, что:

- студенту не разрешается в следующем семестре брать кредитов больше установленного нормативного значения;

- студент не может закончить университет в период академического испытательного срока.
- 10.2. Офис Регистрации по итогам каждого семестра извещает об установлении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения ниже 2,25, а также об успешном завершении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения стал равным или больше 2,25.
 - 10.3. Студент, испытательный срок которого длится два семестра подряд и его кумулятивный GPA или GPA за семестр составляет не более 2.25, а также, если не выполнены оговоренные условия испытательного срока, по предложению заведующего кафедры (руководителя программы) временно отстраняется (отчисление с правом восстановления) от занятий. Если это касается студента первого года обучения то он/она отчисляется без права восстановления.
 - 10.4. Студент может быть отчислен из университета если его кумулятивный GPA стал ниже 2.0
 - 10.5. Студент также может быть отчислен из университета по собственному желанию, из-за отсутствия регистрации и/или невнесения платы за обучение в установленные сроки, в случае потери связи с университетом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка.
 - 10.6. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость должно быть произведено в течении одного месяца после завершения экзаменационной сессии.
 - 10.7. Студенты первого года обучения, отчисленные в соответствии с пп. 10.3- 10.5 теряют право на восстановление.
 - 10.8. Студент имеет право на академический отпуск по медицинским показаниям, временное отстранение от занятий в связи с финансовыми затруднениями и по семейным обстоятельствам.
 - 10.9. Восстановление студентов осуществляется на основании личного заявления, согласованного с Руководителем образовательной программы (заведующего кафедрой) и официального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.
 - 10.10. Студенты, успешно завершившие первый год обучения, имеют право на перевод в другую образовательную программу внутри университета, на аналогичную или другую образовательную программу из другого вуза в КГТУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличии вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в КГТУ максимальное количество перезачитываемых кредитов, соответствующих профессиональному циклу основной образовательной программы КГТУ, на которую осуществляется перевод, не должно превышать 30 кредитов. При этом перезачету подлежат только те дисциплины, по которым заявитель имеет оценку С и выше.

11. Итоговая государственная аттестация выпускников

- 11.1. Студент, успешно выполнивший все требования учебной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения академической степени (квалификации).
- 11.2. Итоговая государственная аттестация выпускников КГТУ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Студенту 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 студентов выпускного года заблаговременно.
- 11.4. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний студенты информируются за 4 месяца до начала итоговой аттестации, Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые Академическим Календарем.
- 11.5. Для допуска к итоговой государственной аттестации студент – выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 225 кредитов, магистров – не менее 90 кредитов, специалистов – не менее 285 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

12. Дипломы государственного образца

12.1. Критерии для получения диплома государственного образца.:

- студент – выпускник КГТУ должен набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 240 кредитов, магистров – не менее 120 кредитов, специалистов – не менее 300 кредитов, с учетом прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы;
- общий GPA за время обучения должен быть не ниже 2,25.;
- успешная сдача итоговой государственной аттестации, предусмотренной учебным планом;

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

Используемые термины и определения

Академическая степень – степень освоения обучающимся соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемые высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

Академический 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, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Бакалавр – первая академическая степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования, присваиваемая по завершении 4-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

Кредит (зачетная единица) - согласованно установленная единица для измерения объема работы студента за определенный период обучения, необходимый для завершения курса и заканчивающийся оценкой результатов обучения. Однажды полученная зачетная единица не может быть потеряна.

Магистр – вторая академическая (ученая) степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования, присваиваемая лицам, окончившим университет, имеющим степень бакалавра, после 1-2 годичного обучения и защиты магистерской диссертации.

Офис Регистрации – занимается координацией образовательных программ и планов подготовки специалистов, организацией и проведением регистрации студентов, учетом успеваемости студентов, формирует транскрипт студента, проводит оценку качества обучения.

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.

Силлабус - 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 студентов - подразделяется на две формы: это - самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя (СРСП) и самостоятельная работа студентов (СРС) во внеаудиторное время.

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

Специалист – профессиональная квалификационная степень высшего профессионального образования по соответствующей специальности, присуждаемая по завершении 5-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

Транскрипт – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

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

Факультет транспорта и машиностроения

Офис регистрации

Индивидуальный учебный план

Семестр: осенний, весенний
нужное подчеркнуть

Учебный год: _____

Ф.И.О. студента _____ ID#студента _____

Ф.И.О. академического советника _____

Образовательная программа подготовки бакалавра (специалиста)

Направление (специальность) _____

№ п/п	Наименование дисциплины	ID# дисциплины	Кол-во кредитов	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя (офис-менеджера)

Академический советник _____
подпись и дата

Студент _____
подпись и дата

Офис Регистрации _____
подпись и дата

Декан _____
подпись и дата

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины) _____

Вид занятий: _____

Преподаватель: _____

Число студентов: максимальное - _____, минимальное - _____

2012/2013 учебный год. Семестр _____

п/п	ФИО студентов	Направление	ID# студента	Личная подпись	
				студента	Офис Регистрации
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
В					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ офис-регистратора

утверждены ректором КГТУ им. И.Раззакова от 28 июня 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие должностные инструкции определяют должностные обязанности, права и ответственность офис – регистратора.

1.2. На должность офис-регистратора назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование с опытом работы в области организации учебного процесса не менее 3-х лет.

1.3. Офис – регистратор осуществляет планирование и организацию учебного процесса в соответствии с принципами кредитной технологии обучения и в своей деятельности должен руководствоваться нормативными документами МОиН КР, КГТУ им. И.Раззакова.

1.4. Офис-регистратор непосредственно подчиняется руководителю учебного структурного подразделения (декану, директору), его заместителю.

2. Должностные обязанности офис-регистратора:

Офис Регистрации с целью выполнения своей миссии ответственен за реализацию ниже перечисленных функций и задач по организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения. Этот перечень не является исчерпывающим.

2.1. Планирование академической и методической деятельности:

- координация разработок рабочих и индивидуальных учебных планов;
- разработка академического календаря на предстоящий учебный год;
- планирование учебной нагрузки студентов;
- формирование академических потоков (групп)
- составление информационных каталогов/ пакетов.

2.2. Организация учебного процесса:

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры;
- составление графика проведения текущего и итогового контроля по каждой учебной дисциплине и формирование структуры электронных экзаменационных ведомостей в соответствии с синлабусами учебных дисциплин;

2.3. Контроль академической и организационно-методической деятельности, в частности:

- выполнения студентами индивидуальных учебных планов;
- выполнения академического календаря;
- выполнения расписания учебных занятий, графика проведения текущего и итогового контроль;

- своевременности заполнения электронных экзаменационных ведомостей.

2.4. Учетно-регистрационные функции:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри Университета:
 - студентам,
 - учебным дисциплинам,
 - образовательным программам.
- выдача студенческих билетов;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности на факультете (институте);
- составление академических справок (транскриптов);
- учет движения контингента студентов: отчисления, восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление испытательных сроков и академических отпусков;
- учет академических достижений студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов и Приложений к ним.

3. В своей деятельности Офис Регистратор руководствуется нижеследующими принципами:

- понимание и уважение прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в Университет, затратах на образование, финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
- содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Академического советника

утверждены ректором КГТУ им. И.Раззакова от 28 июня 2013 г.

1. Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом назначается Академический советник.
2. Служба Академических советников создается при Офисе Регистрации. Численность службы Академических советников устанавливается Университетом с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендуемое количество студентов, закрепляемых за одним академическим советником до 50 человек.
3. Академический советник осуществляет свою деятельность, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студента в течении всего периода его обучения в Университете.
4. Академические советники назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в Университете и прошедших необходимую подготовку.
5. Нормирование труда Академических советников в пределах Индивидуального плана осуществляется согласно Нормам времени расчета объемов работ КГТУ
6. В обязанности Академического советника входит:
 - представление академических интересов студента;
 - предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам на информационных стендах и на сайте Университете;
 - осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
 - содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период;
 - контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.
7. В своей деятельности Академический советник руководствуется нижеследующими принципами:
 - понимание и уважение прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
 - предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в Университет, затратах на образование, финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
 - содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

ПОРЯДОК
регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины
по кредитной технологии обучения

утвержден проректором по УР от 25 декабря 2012 г.

Необходимым условием при организации учебного процесса по кредитной технологии является регистрация студентов на дисциплины по семестрам в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

Устанавливается следующий порядок регистрации, внесения изменений в индивидуальный учебный план.

1. Регистрация на дисциплины предстоящего семестра осуществляется в течении одной недели, согласно академического календаря текущего учебного года.

2. Диспетчерская служба составляет предварительное расписание на семестр в соответствии с рабочими учебными планами, резервируя аудиторный фонд одновременно для всех дисциплин КПВ. Максимальное количество студентов, регистрируемых на учебные занятия, определяет диспетчерская служба по количеству посадочных мест в аудитории (согласно паспортизации аудиторного фонда). Минимальное – устанавливает УИО в зависимости от вида дисциплин, учебных занятий и в соответствии с Нормами времени (2011 г.), согласовав с соответствующими кафедрами.

3. Офис-регистратор отслеживает порядок и этапы всех участников регистрации. Заполняет установленные формы расписания учебных занятий по каждому направлению для обязательных дисциплин и курсов по выбору. Передает копии на соответствующие кафедры.

Офис-регистратор обеспечивает студентов семестровыми рабочими учебными планами (РУП) (**Приложение 1**), расписанием учебных занятий по направлениям.

4. Деканаты оповещают студентов о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра. На информационных стендах должна быть представлена полная информация о порядке регистрации и формирования индивидуального учебного плана студента, расписание учебных занятий (обязательных дисциплин и курсов по выбору) по направлениям с указанием кафедр, обслуживающих эти дисциплины; список академических советников по направлениям с указанием кафедр.

5. Студенты, получив семестровый РУП и расписание учебных занятий, в назначенное время, встречаются с академическим советником.

6. Академический советник организывает работу со студентами до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации. На кафедральном стенде размещается следующая информация: академический календарь, расписание учебных занятий, план и график работы академического советника по учебной деятельности с расписанием встреч со студентами. Академический советник несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех студентов соответствующего направления.

7. Кафедры координируют официальную регистрацию студентов. Формируют регистрационный лист на дисциплину и преподавателя с указанием номеров потоков по всем видам занятий (с 1 по 19 – лекционные, с 20 по 39 практические, с 30 по 59 лабораторные). Лист регистрации размещен в ИС AVN – индивидуальная нагрузка преподавателя, в графе «дисциплина». Последовательность нахождения регистрационного листа в ИС AVN указана в **Приложении 2**.

Кафедры, в период регистрации, организывают дежурство ответственного лица, обеспечивающего доступ к регистрационным листам с 9⁰⁰ до 17⁰⁰. После их заполнения соответствующим количеством студентов, листы подписываются зав. кафедрой, передаются в деканат на следующий рабочий день после дня завершения регистрации, копии оставляются на кафедрах.

На кафедральных стендах (в информационных пакетах для студентов) должны быть представлены модули дисциплин (краткое содержание дисциплин) соответствующего семестра.

8. Потоки формируются по направлениям и (или) в рамках факультетов для дисциплин:

- гуманитарные – лек. до 150 чел., семинары – до 50 чел.;
- языковые – практ. занятия - 20 чел.;
- ОПД и ЕН – лек. до 100 чел., практ. занятия до 30 чел., лаб. работы - до 17 чел.;
- дисциплины КПВ – лек. до 100 чел., практ. зан. до 30 чел., лаб. раб. - до 17 чел.;
- спецдисциплины – лек. 60-100 чел., практ. зан.- 20 чел., лаб. работы - до 17 чел.

Минимальное допустимое количество студентов по лабораторным работам – 9 человек, по практическим занятиям – 20 чел., лекционным – 30 чел.

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

Диспетчерская служба для реализации права студентов формирования индивидуальных учебных планов как в части выбора учебных дисциплин, так и в плане выбора преподавателей (п.2.2 Положения об организации учебного процесса на основе ECTS) при составлении расписания занятий формирует потоки по времени соответствующим образом (альтернативные потоки по одной и той же дисциплине в одно и то же время и др.)

10. Офис-регистратор, на основании результатов регистрации (регистрационных листов), формирует индивидуальный учебный план студента, а также потоки и ведомости в ИС AVN, сообщает о регистрации на дисциплины в диспетчерскую службу.

11. Студенты, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины последующего семестра, должны быть уведомлены офис-регистратором (**Приложение 3**) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до/перерегистрации.

12. Студенты, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой индивидуальный учебный план посредством оформления листа до/перерегистрации (**Приложение 3**) в период до/перерегистрации.

13. Окончательная регистрация (перерегистрации/дорегистрация) осуществляется в течении первых двух недель очередного семестра, по завершению которого, офис-регистратор оформляет индивидуальный учебный план за личной подписью студента и собственной.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

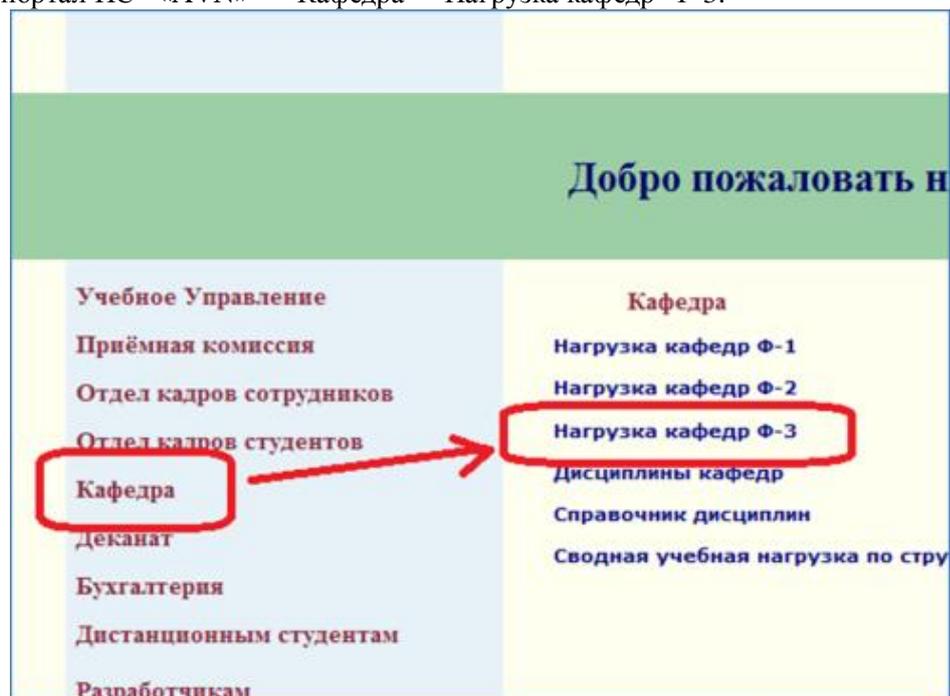
Семестровый рабочий учебный план
 Технологический факультет
 Направление: Технология продуктов общественного питания
 Абасканова Гулзада Долонкановна
 Шифр студента 12\5486 Форма обучения очная бакалавр

2012-13 учебный год. Осенний семестр					ФИО преподавателя	Поток
Дисциплина				Кред		
1	ГК	ГСЭ	Кыргызский язык 1	4		
	ГК	ГСЭ	Русский язык 1	4		
2	ГК	ГСЭ	Английский язык 1	4		
	ГК	ГСЭ	Немецкий язык 1	4		
3	ГК	МЕН	Математика 1	4		
4	ГК	МЕН	Информатика	4		
5	ГК	МЕН	Физика 1	4		
6	ГК	МЕН	Неорганическая химия	3		
7	ГК	ОПД	Начертательная геометрия и инженерная графика 1	3		
8	КПВ	ГСЭ	Культурология	2		
	КПВ	ГСЭ	Социология	2		
9	КПВ	ГСЭ	Бизнес английский	2		
	КПВ	ГСЭ	Введение в технологию	2		
10	ГК	ГСЭ	Манасоведение	2		
Всего				32		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Последовательность этапов в ИС AVN при распечатке
 регистрационных листов потоков, на которые будет
 осуществляться регистрация студентов предстоящего семестра**

1 Этап. Открыть портал ИС «AVN» - Кафедра - Нагрузка кафедр Ф-3.



2 Этап. Выбрать кафедру в сводной ведомости.

Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова

Нагрузка кафедр за 2012-13 учебный год				
№	Сводная ведомость кафедр			
1	Автоматизация и робототехника	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
2	Автоматическое управление	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
3	Автомобильный транспорт	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
4	БГУ	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
5	Военная кафедра	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
6	Возобновляемые источники энергии	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
7	Высшая математика	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
8	Государственный язык	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры

3 Этап. В плановой сводной ведомости кафедры выбрать Ф.И.О. преподавателя, на дисциплину которого студенты регистрируются.

Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова				Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия
Сводная ведомость кафедры (Плановая)						
Высшая математика						
2012-13 учебный год						
Кафедра	федеральный	Байтурова Ж.К.				320
		Головина В.Г.		160		288
		Долматов С.Л.		48		32
		Каденова Р.Ж.				592
		Мырзапаязова З.К.		64		256
		Пахыров З.П.		192		212
		Сабиров Я.А.		240		360
		Сулайманов Б.Э.		224		384
		Тагаева С.Б.		320	16	268

4 Этап. В индивидуальной нагрузке преподавателя выбрать дисциплину семестра, на который осуществляется регистрация.

1 из 1 100% Найти | Далее



Индивидуальная нагрузка

Пахыров Закир Пахырович

МИНИСТЕРСТВО
Кыргызский Го

Отдел
ЭФ / Высшая матем.
ИДОиПК / Высш
математика
ИУиБ / Высшая мате

2012-13 учебный год											Руков. практик	
Дисциплина	Форма контр	Группа/ Поток	Кол ст (план)	Лк	Лб	Пр	Сем	Инд. зан	Прием реит	Учебная	Произв	Пред Дипл
Кафедра: Высшая математика				192	0	212	0	0	452	0	0	0

Очное КГТУ

Осенний семестр												
Математика 1	Экзамен	1-поток (29)	32 (ЭФ)	48	0	0	0	0	16	0	0	0
Математика 1	Экзамен	21-поток (0)	30 (ЭФ)	0	0	32	0	0	0	0	0	0
Математика 1	Экзамен	2-поток (29)	30 (ЭФ)	0	0	0	0	0	16	0	0	0
Математика 1	Экзамен	3-поток (29)	32 (ЭФ)	0	0	0	0	0	17	0	0	0
Математика 1	Экзамен	4-поток (28)	31 (ЭФ)	48	0	0	0	0	16	0	0	0
Математика 1	Экзамен	5-поток (32)	30 (ЭФ)	0	0	0	0	0	16	0	0	0
Математика 1	Экзамен	6-поток (29)	31 (ЭФ)	0	0	0	0	0	16	0	0	0
Математика 1	Экзамен	7-поток (29)	25 (ЭФ)	0	0	0	0	0	15	0	0	0

5 Этап. В появившемся диалогом окне указать номер потока, день недели, время, аудиторию проведения дисциплины по виду занятий, которые необходимо взять из расписания по соответствующему направлению (расписание обязательных дисциплин и курсов по выбору получают все кафедры). После заполнения нажать «Просмотр отчета».

Максимальное кол. студентов	<input type="text" value="100"/>	Вид занятий	<input type="text" value="лекции"/>
День недели	<input type="text" value="понедельник, среда"/>	Аудитория	<input type="text" value="2/522"/>
Время	<input type="text" value="9.30-11.00 пон., 14.10-15.30 ср."/>	Минимальное количество студентов	<input type="text" value="30"/>

Просмотр отчета

6 Этап. Количество страниц Регистрационного листа распечатывается по указанному максимальному количеству студентов. После заполнения, листа регистрации подписывает зав. кафедрой и передается в деканат. Копия остается на кафедре.

Максимальное кол студентов: 100 Вид занятий: Лекции [Просмотр отчета](#)

День недели: Понедельник, среда Аудитория: 2/522

Время: 9:30-11:00пн, 14:10-15:30ср Минимальное количество студентов: 30

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины): Математика 1
 Вид занятий: Лекции
 День недели: Понедельник, среда Аудитория 2/522 Время 9:30-11:00пн, 14:10-15:30ср
 Преподаватель: Пахыров Закир Пахырович
 Число студентов максимальное - 100, минимальное - 30
 Учебный год 2012-13 Весенний семестр

п/п	ФИО студентов	ID № студента	Направление	Личная подпись студента
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
99				
100				

Зав. кафедрой. _____
 AVN 22.11.2012

Страница 3 из 3

Уведомление

Студент(ка) _____
 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 студент(ка) _____ не будет допущен(а)

к учебным занятиям _____ семестра.

Офис-регистратор _____
подпись офис-регистратора

С порядком регистрации ознакомлен _____
подпись студента

Уведомление

Студент(ка) _____
 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 студент(ка) _____ не будет допущен(а)

к учебным занятиям _____ семестра.

Офис-регистратор _____
подпись офис-регистратора

С порядком регистрации ознакомлен _____
подпись студента

Лист до/перерегистрации

Факультет: технологический

Студент: Караева Динара Саркенжеевна.

Направление: Технология продукции и общественного питания

Шифр студента: 12/3609

Форма обучения: очная, бакалавр

Семестр: осенний

Год обучения: 2012-13

Академический советник _____

(Ф.И.О.)

Перечень дисциплин, на которые студент зарегистрировался

Дисциплина				Кредиты	Ф.И.О. преподавателя
№	Блок	Код	Название		
1	ГК	122.Б.1.1.	Кыргызский язык 1	4	
2	ГК	122.Б.1.3.	Английский язык 1	4	
3	ГК	122.Б.2.1.	Математика 1	4	
4	ГК	122.Б.2.3.	Информатика	4	
5	ГК	122.Б.2.4.	Физика 1	4	
6	ГК	122.Б.2.6.	Неорганическая химия	3	
7	ГК	122.Б.3.1.	Начертательная геометрия и инженерная графика 1	3	
8	ГК	122.Б.1.7.	Манасоведение	2	
9	КПВ	122.Б.1.В.2.	Социология	2	
10	КПВ	122.Б.3.В.1.	Введение в технологию	2	
Всего:				32	

Исключаемые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ потока	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							

Вводимые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ потока	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

дата _____,

_____ (подпись студента)

дата _____,

_____ (подпись академического советника)

дата _____,

_____ (подпись офис-регистратора)

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации студентов Кыргызского государственного
технического университета
принято Ученым Советом КГТУ им. И.Раззакова
протокол № 11 от 26 июня 2013 г.

Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (далее - университет) определяет порядок организации и проведения контроля результатов обучения студентов университета набора 2012 и последующих годов..

1. Общие положения

- 1.1 Система контроля результатов обучения КГТУ строится на соблюдении следующих принципов:
- **Транспарентность** – наличие четких и ясных правил и процедур проведения всех видов контроля, их доступность для всех участников процесса, своевременное информирование о результатах оценивания и их документирование;
 - **Объективность и адекватность оценивания** - наличие инструментов контроля исполнения стандартных процедур, а также использование адекватных методов оценки достижения студентами запланированных результатов обучения, как по отдельным дисциплинам, так и по образовательной программе в целом;
 - **Использование прямых методов оценивания** – оценивание запланированных результатов обучения в виде знаний, умений и владения навыками их практического применения, обеспечивающих формирование универсальных и профессиональных компетенций;
 - **Использование чувствительных методов оценивания** – дифференцирование качества достижения отдельными студентами запланированных результатов обучения;
 - **Профессиональная направленность** – содержание учебных заданий соответствует задачам и видам профессиональной деятельности, к которой университет готовит студент;
 - **Мотивация студентов и преподавателей** – использование форм организации контроля учебного процесса, которые обеспечивают элементы самооценки студентов, поддержку их со стороны преподавателя в процессе обучения и др.
- 1.2 Положение позволяет разрабатывать инновационные системы оценки качества освоения студентами образовательных программ, наиболее адекватно реализующие требования стандартов к формированию и оцениванию компетенций выпускника в учебном процессе и направлено на обеспечение гарантии качества подготовки обучающихся университета посредством использования фондов оценочных средств на установление соответствия их персональных учебных достижений (знаний, умений и компетенций) поэтапным требованиям отдельных дисциплин (модулей) и разделов образовательной программы (практики, НИР и др.).
- 1.3 Фонды оценочных средств (ФОС), включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и процедуры контроля, являются неотъемлемой частью образовательной программы университета и должны обеспечивать формирование итоговой оценки результатов освоения дисциплин (модулей) в ходе промежуточной аттестации с учетом результатов текущего и рубежного контроля успеваемости студентов.

- 1.4 ФОС разрабатываются и регулярно обновляются преподавателями в соответствии с рабочими программами (силлабусами) дисциплин и требованиями к педагогическим измерительным материалам в виде элементов учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины и утверждаются в установленном порядке.
- 1.5 Рабочие программы (силлабусы) дисциплин, практик, НИР представляются кафедрами на бумажном и электронном носителях в Учебно-информационный отдел. Бумажный носитель утверждается в установленном порядке, а электронный носитель размещается в базе ИС «AVN» и образовательном портале для хранения и автоматизированного документооборота в университете.
- 1.6 Конкретные формы и процедуры текущего и рубежного контроля знаний, умений и компетенций по каждому виду учебных занятий доводятся преподавателями до сведения студентов к началу учебного семестра, но не позднее первого месяца обучения.
- 1.7 Студентам должна быть предоставлена возможность ознакомления с рабочей программой (силлабусом) дисциплины, сроками и правилами проведения контрольных мероприятий, порядком выставления оценок (баллов) и результатами контроля.
- 1.8 Для максимального приближения текущего и рубежного контроля обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности рекомендуется в качестве внешних экспертов качества обучения активно привлекать работодателей и преподавателей, читающих смежные дисциплины.
- 1.9 Для обеспечения объективности, единства и повышения качества контроля подготовки студентов, в том числе по совместным образовательным программам, для текущего и промежуточного (рубежного) контроля результатов обучения могут применяться межвузовские фонды оценочных средств
- 1.10 Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов - осуществление контроля за усвоением студентами университета учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников университета
- 1.11 Текущий контроль успеваемости студентов (далее - текущий контроль) - оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершенным разделам соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.
- 1.12 Промежуточная аттестация успеваемости студентов (далее - промежуточная аттестация) - это вид контроля результатов обучения (рубежный контроль), проводимый по завершению изучения дисциплины (модуля дисциплины), выполнения НИР и практик. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и/или экзамена по каждой дисциплине в соответствии с ее трудоемкостью по учебному плану.
- 1.13 Основными формами промежуточной аттестации (рубежного контроля) по дисциплине (модулю) являются:
 - экзамен;
 - зачет;

Возможны и другие формы промежуточной аттестации по дисциплине (например, презентация и защита портфолио, кейс-измерители), которые определяются преподавателем и фиксируются в рабочей программе (силлабусе) дисциплины.

По практикам (учебная, производственная, предквалификационная) промежуточная аттестация, как правило, проводится в форме защиты отчета по практике.

По научно исследовательской работе (НИР) промежуточная аттестация, как правило, проводится на кафедре в форме защиты результатов научных исследований, полученных студентом.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Академическим календарем. Формы и фонды оценочных материалов для промежуточной аттестации разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, учебных занятий и требований рабочей программы, оформляются в виде приложений к рабочей программе по дисциплине как элементы УМК дисциплины и утверждаются в установленном порядке.

При модульной организации учебного процесса промежуточная аттестация проводится непосредственно по завершению изучения отдельных модулей или дисциплин.

- 1.14 Экзамены являются одной из основных форм промежуточной аттестации и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.
- 1.15 Зачеты, при отсутствии экзамена по дисциплине, являются формой оценки теоретических знаний студента, а также служат формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), практических и семинарских занятий и других видов учебных занятий.
- 1.16 Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов - контроль в течение семестра над усвоением студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.
- 1.17 Результаты освоения дисциплины/модуля оцениваются с помощью накопительной системы, предполагающей, что результирующая оценка по дисциплине зависит от результата текущего контроля знаний, выраженного в виде накопленной оценки, и от оценки, полученной на рубежном контроле (промежуточной аттестации). Накопленная оценка рассчитывается с помощью взвешенной суммы оценок за отдельные формы текущего и рубежного контроля знаний. Сумма весов контрольных точек равна 1. Соотношение весов текущего и рубежного контроля составляет **0,6:0,4**.
- 1.18 Преподаватель до начала учебного семестра в рамках рабочей программы (силлабуса) составляет график оценивания дисциплины с оценкой каждого раздела (модуля) в баллах, их сроков и форм проведения, согласовывает его с заведующим кафедрой и доводит до сведения студентов в начале семестра. Назначение баллов за выполнение заданий производится преподавателем с учётом их вклада в формирование результатов обучения по дисциплине. При этом указывается максимальный балл, который может получить студент за проделанную работу. Заведующий кафедрой после проверки сдаёт графики оценивания дисциплин в УМК факультета (института) и УИО для согласования оценивающих мероприятий в целях обеспечения равномерности их проведения. Силлабусы с графиками оценивания дисциплин (ГОД) размещаются преподавателями в информационной среде университета (ИС AVN и образовательный портал университета). При положительном прохождении оценивающих мероприятий (контрольных точек) текущего контроля после установленного срока студенту назначаются баллы с учетом штрафа за просроченный период, но не менее 61% его максимального веса.
- 1.19 Все оценочные материалы по текущему и рубежному контролю дисциплины хранятся на кафедре в течении следующего учебного семестра.
- 1.20 Количество баллов, набранное студентом на любом этапе текущего контроля в семестре, заносится в журнал преподавателя и в ведомость успеваемости и не может быть в дальнейшем изменено.
- 1.21 По итогам текущего контроля по дисциплине в семестре преподаватель решает вопрос о допуске студента к промежуточной аттестации (рубежному контролю) по дисциплине (модулю). Студенты, не выполнившие минимальные требования ГОД и набравшие менее порогового значения по результатам оценивающих мероприятий (контрольных точек) текущего контроля, не допускаются к промежуточной аттестации (рубежному контролю) по данной дисциплине (модулю).
- 1.22 Преподаватель имеет право в качестве поощрения за выполнение творческого индивидуального задания или успешную научно-исследовательскую работу в семестре добавить к результату текущего контроля в семестре студента до 10 баллов, не превышая максимальную сумму баллов по текущему контролю.
- 1.23 **Результаты текущего контроля учебной деятельности студентов по дисциплине в семестре не подлежат передаче на повышенное количество баллов в дальнейшем процессе обучения.**

1.24 В университете используется многобальная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студентов.

Шкала оценок академической успеваемости:

Таблица 1

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	
61 – 67	E	2,0	Удовлетворительно
41-60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 40	F	0	

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

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

FX - студент, получивший оценку **FX** может исправить ее в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летнем семестре). Порядок и условия исправления оценки **FX** устанавливаются соответствующим положением. Если студент не исправил оценку **FX** в установленные сроки ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

F - студент, который получил оценку **F**, должен повторить ту же учебную дисциплину снова, если это обязательная дисциплина. Если студент получит **F** вторично по обязательной для данной образовательной программы дисциплине, то он/она не может продолжать обучение по этой программе.

W – оценка, подтверждающая отказ студента продолжить изучение этой дисциплины. Оценка **W** преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в Академическом Календаре. Студент подписывает установленную Офисом Регистрации форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательной (не используется при вычислении GPA).

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

1.25 По результатам промежуточной (семестровой) аттестации студенту выставляется:

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

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента. Средний балл студента рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n \text{кредит} \times \text{цифровая оценка}}{\sum_{i=1}^n \text{кредитов}}$$

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

Результаты успеваемости студента заносятся в ведомость, где проставляется результаты текущего и рубежного контроля (с учетом результатов сдачи по контрольным точкам).

1.26 По итогам каждого учебного семестра определяется рейтинг студентов по GPA по годам обучения:

- по университету
- по факультету (институту)
- по направлению (специальности)

По результатам рейтинга формируются:

- Ректорский список – студенты, вошедшие в первую десятку рейтинга по университету и имеющих GPA не менее 3,75 позиций;
- Деканский список – студенты, вошедшие в первую десятку рейтинга по факультету (институту) и имеющих GPA не менее 3,5 позиций (без учета вошедших в ректорский список).

1.27 Студенты, вошедшие в Ректорский и Деканский списки, имеют преимущественное право:

- на участие в академических программах и проектах,
- на назначение именных стипендий, присуждение грантов для обучения или стажировок в зарубежных университетах-партнерах,
- предоставление рекомендаций для трудоустройства и др.

2. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (рубежного контроля)

2.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Академическим календарем на учебный год, утвержденным ректором (проректором по учебной работе) университета в установленном порядке, и рабочей программой (силлабусом) дисциплины.

2.2 Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельной дисциплине, не допускаются к итоговому рубежному контролю (промежуточной аттестации) по данной дисциплине, но имеют право проходить итоговый рубежный контроль по другим дисциплинам.

2.3 Присутствие на рубежном контроле (промежуточной аттестации) посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя факультета (института) или проректора по учебной работе не допускается.

2.4 Повторная проходимость промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению руководителя факультета (института) и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой пересдачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии университета.

- 2.5 При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем факультета (института) создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.
- 2.6 Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в университет в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае руководителем факультета (института), по предложению заведующего соответствующей кафедрой, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.
- 2.7 Руководители высших учебных заведений, проректоры, руководители факультетов (институтов) и заведующие кафедрами совместно с профессорско-преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседании кафедры, совета факультета (института) и университета.

3. Учет результатов контроля знаний студентов

- 3.1 Оценка знаний студентов осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из одного или из нескольких модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и рубежного контроля.
- 3.2 Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, а также их веса в баллах указываются в курсах. Сумма весов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100 (сто). Курсы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до периода окончательной регистрации на очередной семестр.
- 3.3 Офис Регистрации в соответствии с курсом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущего и рубежного контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за каждую контрольную точку не позднее пяти рабочих дней следующих за днем ее проведения.
- 3.4 Рубежный контроль (в том числе итоговый экзамен), как правило, проводится письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.
- 3.5 Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и рубежного контроля по модулям и оформляется в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения Преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается Преподавателем, Заведующим кафедрой (руководителем программы), Офисом Регистрации и утверждается Деканом.
- 3.6 Результаты промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине проставляются Преподавателем в зачетные книжки студентов согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (Транскрипт).

ПОРЯДОК и условия исправления оценок **FX и **I****

утвержден проректором по УР от 25 декабря 2012 г.

Студент получивший оценку **FX** (неудовлетворительно) или **I** (неявка по уважительной причине на экзамен) во время экзаменационной сессии может исправить их в течении одного месяца с начала следующего семестра. Для этого устанавливается следующий порядок.

1. После завершения экзаменационной сессии, преподаватель выставляет рейтинг студента в электронную ведомость не позднее пяти рабочих дней. В ИС AVN в экзаменационной ведомости выводится оценка по буквенной системе (см. Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS). Результаты рейтинга должны быть своевременно доведены до сведения студентов.
2. Студентам, получившим оценки **FX** или **I** по итогам промежуточной аттестации, предоставляется возможность исправления оценки в течении одного месяца со дня начала следующего учебного семестра.
3. Офис-регистратор совместно с соответствующими учебными подразделениями (кафедры, центры и др.) составляют график отработок, консультаций и приема модулей, размещает на информационных стендах, доводят их до сведения студентов и формируют в ИС AVN экзаменационные ведомости по добору баллов до начала следующего учебного семестра.
4. Если студент не исправил оценку **FX** или **I** в установленные сроки, ему автоматически выставляется оценка **F**, т.е. студент должен повторить изучение учебной обязательной дисциплины в летний семестр или зарегистрироваться в другом последующем семестре (на платной основе).

ПОРЯДОК
формирования ведомостей в ИС AVN
утвержден проректором по УР 23. 04. 2013 г.

В КГТУ утверждены следующие формы электронных ведомостей в ИС AVN для дневного и дистанционного обучения

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова
Зачетно - экзаменационная ведомость № 12-87-3152-5-2-1
Энергетический факультет
Зимняя сессия 1-семестр 2012-13 учебного года

Форма завт_3.1

Дисциплина Математика I
Преподаватель Павлов Зенар Павлович Экзамен

Баллы по Текущий контроль 1 _____ Текущий контроль 2 _____ Дата Текущий контроль 1 _____ Текущий контроль 2 _____
контрольных точек: Текущий контроль 3 _____ Текущий контроль 4 _____ экзамена: Текущий контроль 1 _____ Текущий контроль 2 _____ Текущий контроль 3 _____ Текущий контроль 4 _____
Дата проведения экзамена, зачета

Допуск	№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	№ зачетной книжки	Оценка в баллах по контрольным точкам (по стр. 4-6)			Оценка в баллах по итоговому контролю	Общ. сумма	сессионный контроль	Оценка			Подпись экзаменатора
					1	2	доп.				информационный экзамен	бухгалтерская система	проектир.	
	1	Абдымбетова Жабах Мамасоена	ЭЭ(Ф)-5-12	124602	24	23	0	29	76	3	С	хор		
п	2	Айтбаев Бактыяр Айтбаевич	ЭЭ(Ф)-5-12	121818	22	20	0	32	74	3	С	хор		
	3	Байсалдиев Айдар Абдыбекович	ЭЭ(Ф)-5-12	124659	20	23	5	26	74	3	С	хор		
п	4	Байгоров Бактыяр Жакайбекович	ЭЭ(Ф)-5-12	120089	13	15	0	14	42	1	FX	н/у		

17	Мейманов Азамат Касымбекович	ЭЭ(Ф)-5-12	124626	21	20	8	13	62	2	Е	удов		
18	Омурзаев Мурат Омурзакович	ЭЭ(Ф)-5-12	126016	22	26	7	32	87	4	А	отл		
19	Сабиржанов Калы Асан	ЭЭ(Ф)-5-12	126135	23	26	5	23	77	3	С	хор		
20	Саламатов Ашир Исмаилович	ЭЭ(Ф)-5-12	126024	21	22	4	29	76	3	С	хор		
21	Султаматов Азамат Кубатович	ЭЭ(Ф)-5-12	126018	22	24	6	26	78	3	С	хор		
п	22	Таласбеков Дастан Таласбекович	ЭЭ(Ф)-5-12	124846	22	28	7	30	87	4	А	отл	
23	Турдыев Альмира Урбанович	ЭЭ(Ф)-5-12	124681	20	27	8	32	87	4	А	отл		
24	Урмамбетов Калы Азамат	ЭЭ(Ф)-5-12	124657	20	26	8	34	88	4	А	отл		
п	25	Чирков Дастан Таласбекович	ЭЭ(Ф)-5-12	123282	18	24	7	26	75	3	С	хор	
п	26	Шамшиев Бекат Токтоевич	ЭЭ(Ф)-5-12	120460	17	23	6	28	74	3	С	хор	

Число студентов на экзамене, зачете 26 "н/у"
Из них поучаствовали: "отлично" 7 "удов" 1 "зачет"
"хорошо" 14 "нуль" 4 "вызачет"

Декан (Директор) _____

Примечание: дополнить и вносить изменения в списочный состав студентов запрещается, записать ведомость только черной пастой без выделений маркером.

AVN 04.03.2013 Страница 1 из 1

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Форма 3.11КТFX
Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова
Технологический факультет
Зачетно - экзаменационная ведомость при оценке FX № 2214-1-3152-1/2
1-курс, 1-семестр, 2012-13 учебного года

Дисциплина Математика I

Ф.И.О. преподавателя Зав.кафедрой

Дата передачи " ____ " ____ 20__ г. Экзамен

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Группа	Сумма баллов	Добор баллов	Оценка, зачет	Подпись экзаменатора
Кафедра: Высшая математика							
1	Эркинбек уулу Нуртлик	12\3223	Д(Ф)-1-12	46			
2	Махмудов Бексултан Мамамаджанович	12\5626	ИКТ(Ф)-3-12	45			
3	Муктар уулу Шерболсун	12\4149	К(Ф)-1-12	57			
4	Русланова Бермет Руслановна	12\3577	К(Ф)-1-12	57			
5	Сагымова Айжан Кубангычбековна	12\5490	К(Ф)-1-12	49			
6	Чоконбекова Ильяна Усмановна	12\5351	К(Ф)-1-12	56			
7	Жакытбекова Мээр Нурулановна	12\2617	СУКМ(Ф)-1-12	54			
8	Кайстра Игорь Игоревич	12\2666	СУКМ(Ф)-1-12	55			
9	Алижанов Максат Алижанович	12\4040	ТБ(Ф)-1-12	41			
10	Догдурбек уулу Эзаман	12\3499	ТБ(Ф)-1-12	43			
11	Сайбулаев Анзор Тургал-Алиевич	12\5037	ТБ(Ф)-1-12	43			
12	Тентиев Кутмелди Кубангычбекович	12\0312	ТБ(Ф)-1-12	45			

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

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова Технологический факультет		Форма 3.11 КТ I									
Зачетно - экзаменационная ведомость при оценке I № 2214-1-3152-1/2 1-курс, 1-семестр, 2012-13 учебного года											
Дисциплина Математика I											
Ф.И.О. преподавателя _____ Зав. кафедрой _____											
Дата пересдачи " ____ " _____ 20__ г.		Экзамен									
№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Группа	M1	M2	M3	Доп. балл	Итог. балл	Сумма баллов	Оценка, зачет	Подпись экзаменатора
2.											
Декан (Директор) _____ Страница 1 из 1											
AVN 04.03.2013											

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

1. Контроль учебной деятельности студентов с первого до последний курс всех форм их обучения осуществляет академический советник, работа которого регулируется соответствующим положением. В обязанности его входит контроль регистрации студентов на дисциплины, координация учебного процесса.

2. Ответственность за реализацию модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов и своевременный ввод данных рейтинга в электронную ведомость (AVN 28), в установленные сроки академического календаря, возлагается на ППС. Преподаватель должен соблюдать технические правила ввода и сохранения данных: логин и пароль держать в секрете и самостоятельно вводить рейтинг студента в «AVN 28», сохранять данные через . При выявлении не соответствия размещенной информации по дисциплине или потокам, необходимо обратиться в службу AVN (каб.1/205, тел. 54-51-23).

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

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

5. В основной электронной ведомости (**Форма 3.1.**) преподаватель формирует необходимое количество контрольных точек в соответствии с отчетностями, указанными в сиλλαбусах дисциплин. Студенты должны быть ознакомлены с требованиями преподавателя.

6. После проведения текущего или итогового контроля, преподаватель должен внести рейтинговые баллы в соответствующие графы электронной ведомости через программу «AVN 28» по своему логину и паролю, а также указать при

Оценка	Особая оценка
удов	
удов	W
удов	X
удов	I
удов	P
кор	
удов	

необходимости оценки буквенной системы (**I, P, W** – см. Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения).

Оценка **FX** (41-60 баллов) формируется программой автоматически в основной ведомости, после ввода итогов экзаменационной сессии. Ведомость должна быть заполнена по истечению пяти рабочих дней, со дня проведения соответствующего вида контроля.

7. Для исправления оценки **FX**, формируется дополнительная электронная ведомость (**Форма 3.11 КТ FX**), список студентов, вошедших в нее передается на соответствующую кафедру для разработки и утверждения графика добора баллов. Студенты должны быть ознакомлены с условиями и сроками исправления оценки **FX**. График размещается на информационном стенде соответствующей кафедры и деканата. Добор баллов осуществляется в течении первого месяца начавшегося семестра (согласно академического календаря) комиссией, куда должны быть включены преподаватели, ведущие для соответствующего потока курс дисциплины.

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

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

10. Преподаватель, за указанное в силлабусах количество пропущенных занятий, может отстранить студента от изучения дисциплины поставив оценку **X**. При этом ему необходимо заполнить утвержденную форму оценки **X** (см. Приложение 1), которая размещена на портале ИС AVN (страница «Положения, инструкции»). После оформления в установленные сроки и уведомления студента сдается в деканат. Указанная фамилия студента удаляется из списка зарегистрированных на дисциплину, и соответственно, из электронной ведомости офис-регистратором. Соответствующая форма **X** может быть использована по истечению месяца от начала семестра и за месяц до экзаменационной сессии. Студент должен изучить данную дисциплину в летний период или зарегистрироваться в другом семестре.

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 студентам без их согласия.

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Студент: _____ ID#студента: _____ Группа _____

Подпись преподавателя _____ Подпись академического советника _____

Подтверждено офис-регистратором: _____ Дата: _____

для дачи студенту

Форма оценки X (Административное отстранение)

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Студент: _____

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 студентом 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: _____ Подпись академического советника _____

Подтверждено офис-регистратором: _____ Дата: _____