



**Жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарында окутуунун кредиттик технологиясы боюнча окуу процессин уюштуруу эрежелери**

**I Жалпы жоболор**

1. Бул Эрежелер Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамына жана кесиптик билим берүү жаатындагы Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык иштелип чыккан жана жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарында (мындан ары - окуу жайлар) окутуунун кредиттик технологиясы (мындан ары – ОКТ) боюнча окуу процессин уюштуруу тартибин аныктайт.

2. Эрежелерде төмөнкү негизги түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат:

- академиялык календарь – окуу жылынын ичинде эс алуу (каникул, майрам) күндөрүн көрсөтүү менен окуу жана контролдук иш-чараларды, практикаларды өткөрүү календары;

- академиялык саат – окуу сабактарынын же окуу иштеринин башка түрлөрүнүн көлөмүн өлчөө бирдиги;

- академиялык консультант – окутуунун траекториясын тандоого (индивидуалдуу окуу планын түзүүгө) жана окутуу мезгилинде билим берүү программасын өздөштүрүүгө көмөк көрсөтүүчү, тиешелүү билим берүү программасы боюнча окуучунун академиялык насаатчысынын милдетин аткаруучу окутуучу;

- индивидуалдуу окуу планы – билим берүү программасынын жана дисциплиналар каталогунун негизинде окуучу тарабынан ар бир окуу жылына өз алдынча түзүлүүчү окуу планы;

- окуу дисциплинасына жазылуу – окуучуларды окуу дисциплиналарына каттоо процедурасы;

- кредит – негизги кесиптик билим берүү программасынын сыйымдуулугунун шарттуу өлчөмү;

- окутуунун кредиттик технологиясы – кредиттерди топтоо менен окуучунун дисциплиналарды өздөштүрүүнүн ырааттуулугун тандоонун жана өз алдынча пландаштыруунун негизинде окутуу;

- транскрипт – кредиттерди жана бааларды көрсөтүү менен окутуунун тиешелүү мезгили үчүн өздөштүрүлгөн дисциплиналардын жана (же) модулдардын жана окуу иштеринин башка түрлөрүнүн тизмесин камтыган документ;

- элективдүү дисциплиналар -- белгиленген кредиттердин алкагында тандоо боюнча компонентке кирген жана окуу жайлар тарабынан киргизилүүчү, окуучунун индивидуалдуу даярдыгын чагылдырган, конкреттүү аймактын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн өзгөчөлүгүн жана керектөөлөрүн эске алган окуу дисциплиналары.

3. ОКТ боюнча окуу процессин уюштуруунун негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) билимдин көлөмүн унификациялоо;
- 2) окутууну максималдуу индивидуалдаштыруу үчүн шарттарды түзүү;
- 3) окуучулардын өз алдынча ишнин ролун жана натыйжалуулугун күчөтүү;
- 4) контролдоонун натыйжалуу жана ачык-айкын процедурасынын негизинде окуучулардын окуудагы жетишкендиктерин аныктоо.

#### 4. ОКТ төмөнкүлөрдү камтыйт:

1) ар бир дисциплина жана окуу ишинин башка түрлөрү боюнча окуучулардын жана окутуучулардын эмгек чыгымдарын баалоо үчүн академиялык кредиттер системасын киргизүүнү;

2) индивидуалдуу окуу планын түзүүгө окуучулардын түздөн-түз катышуусун камсыз кылуучу дисциплиналарды алардын тандоо эркиндигин;

3) дисциплиналарга каттоодо окуучулардын окутуучуну тандоо эркиндигин;

4) билим берүү траекториясын тандоодо окуучуларга көмөк көрсөтүүчү академиялык консультанттарды окуу процессине тартууну;

5) интерактивдүү окутуу ыкмаларын колдонууну;

6) билим берүү программасын өздөштүрүүдө окуучулардын өз алдынча ишин активдештирүүнү;

7) факультеттин (институттун) жана кафедралардын окуу процессин уюштуруудагы, билим берүү программаларын түзүүдөгү академиялык эркиндигин;

8) окутуучунун окуу процессин уюштуруудагы академиялык эркиндигин;

9) окуу процессин керектүү окуу жана методикалык материалдар менен камсыз кылууну;

10) окуучулардын окуудагы жетишкендиктерин контролдоонун натыйжалуу ыкмаларын;

11) ар бир окуу дисциплинасы жана окуу ишинин башка түрлөрү боюнча окуучулардын окуудагы жетишкендиктерин баалоонун баллдык-рейтингдик системасын колдонууну.

5. ОКТ окутуунун натыйжаларына жетишүүгө багытталган окутуунун индивидуалдуу билим берүү траекториясын окуучулардын тандоосунун жана өз алдынча пландоосунун негизинде ишке ашырылат.

## **II. Билим берүү процессин окуу-методикалык камсыздоо**

6. Кредиттик технологияны колдонуу менен окуу процессин уюштуруу билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан белгиленген тартипте бекитилген окуу пландары боюнча жүргүзүлөт (“а” тиркемеси).

7. Окутууну индивидуалдуу пландоо милдеттүү түрдө төмөнкүлөрдү камтыган окуу-методикалык комплекстер менен бекемделиши керек:

- окуу планынын ар бир өзүнчө дисциплинасы боюнча окуу программасын (силлабус);

- курстун тематикалык планын, лекциялардын тезистерин, практикалык (семинардык) сабактардын пландарын, студенттердин өз алдынча иш пландарын, студенттердин өз алдынча иши үчүн тапшырмаларды, экзамендик суроолор ж.б. камтыган ар бир дисциплина боюнча окуу-методикалык материалдардын топтомун;

8. Кредиттик технологияларды колдонуу менен окуу процессин уюштуруу төмөнкү окуу пландарынын негизинде ишке ашырылат:

- Окутуунун жалпы мезгилинде студенттердин окуу ишинин сыйымдуулугун аныктоо үчүн кызмат кылуучу даярдоо багыты же адистик боюнча окутуунун базалык окуу планы. Окутуунун базалык планы милдеттүү компонентти камтыйт жана милдеттүү дисциплиналарды жана студенттердин тандоосу боюнча дисциплиналарды өздөштүрүүгө бөлүнгөн кредиттердин санын регламенттейт, практикалардын мөөнөттөрүн жана түрлөрүн белгилейт;

- Окуу жылы же семестр ичинде окуу процессин уюштуруу үчүн кызмат кылган жумушчу окуу планы (анын ичинде окутуучулардын окутуу ишинин сыйымдуулугун эсептөө үчүн);

- Студенттин семестрге же окуу жылына карата билим берүү программасын аныктаган индивидуалдуу окуу планы.

9. Жумушчу окуу пландары (семестрлер) студенттер тарабынан индивидуалдуу окуу пландары түзүлгөнгө чейин бир семестрге департаменттер тарабынан сунушталган окуу курстарынын негизинде түзүлөт.

10. Даярдоо багыты / адистик боюнча билим берүүнүн мазмунун өздөштүрүүнүн милдеттүүлүгүнүн жана ырааттуулугунун даражасы боюнча окутуунун негизги планы бардык циклдер боюнча дисциплиналардын үч тобун камтыйт:

“А” - милдеттүү түрдө жана убакыттын өтүшү менен так ырааттуу өздөштүрүлүүчү дисциплиналар тобу;

“Б” – милдеттүү түрдө, бирок ырааттуу эмес өздөштүрүлүүчү дисциплиналар тобу;

“В” - студент өзү тандоо боюнча өздөштүрүүчү дисциплиналар.

“Б” жана “В” топторунун дисциплиналары окуу процессин сызыктуу эмес уюштуруу үчүн шарт түзөт.

“А” дисциплиналар тобу студенттин окуу жылын жана окуу тобун аныктоо үчүн негиз болуп саналат. “Б” жана “В” топторунун дисциплиналарын өздөштүрүүдө студенттердин окуу агымдары (окуу топтору) ар кандай окуу жылдарындагы студенттерден түзүлүшү мүмкүн.

11. Окуу жайдын экономикалык жана уюштуруучулук мүмкүнчүлүктөрүн эске алуу менен дисциплинаны ачуу үчүн зарыл болгон студенттердин минималдуу саны – 15, ал эми ар бир окутуучу үчүн окуу тобундагы студенттердин максималдуу саны – 50дөн ашык эмес.

12. Эгерде окуу дисциплинасына белгиленген максималдуу ченемден жазылган студенттердин саны көп болсо, окуу жай бул дисциплина боюнча кошумча окуу топторун түзө алат жана өз каалоосу боюнча окутуучуну дайындай алат (квалификациясынын деңгээли мурункусунан төмөн эмес). Мында студенттерди окуу топтору боюнча бөлүштүрүү жазылуунун кезектүүлүгүнө ылайык ишке ашырылат.

13. Окуу пландарындагы окуу иштеринин бардык түрлөрүнүн сыйымдуулугу кредиттер менен белгиленет. 1 кредит окутуунун кредиттик системасы боюнча 30 академиялык саатка барабар кабыл алынат. Окутуунун кредиттик системасы боюнча академиялык сааттын узактыгы 50 мүнөт.

14. Кредиттер окуу планына кирген ар бир дисциплинага берилет, Дене тарбия дисциплинасынан тышкары.

15. Окуу жылында теориялык окутуу 32-36 жуманы түзөт. Окуу семестри 16-18 жумадан турат.

16. Индивидуалдуу окуу планындагы кредиттердин саны жылына 60 (семестрде 30) болушу керек. Гранттык негизде окуган студенттер үчүн индивидуалдуу окуу планындагы кредиттердин саны 60тан аз белгиленши мүмкүн эмес. Контракттык негизде окуган студенттер үчүн кредиттердин минималдуу саны семестрде 15 жана жылына 30 болушу мүмкүн. Айрым учурларда, так негиздеме болгон учурда кредиттердин санын 75ке чейин көбөйтүүгө жол берилет. Мында окуунун наркынын өлчөмү өздөштүрүлүүчү кредиттердин санына пропорционалдуу эсептелет.

### **III. Студенттин индивидуалдуу окуу планын түзүү тартиби**

17. Индивидуалдуу окуу планы (ИОП) ар бир окуучунун индивидуалдуу билим берүү траекториясын өзүнчө аныктайт. Студенттин индивидуалдуу окуу планы окуу жай тарабынан белгиленген форма боюнча түзүлөт. Индивидуалдуу окуу планы окуу жылында же семестрде окуу курстарынын тизмесин, санын жана аларды өздөштүрүүнүн ырааттуулугун аныктайт.

18. Индивидуалдуу окуу пландарын тариздөө окуу жайдын тиешелүү окуу бөлүмдөрү тарабынан ишке ашырылат. Индивидуалдуу окуу пландарынын негизинде каттоочунун кеңсеси тарабынан окуу топтору (чакан топтор) түзүлөт.

19. Индивидуалдуу окуу планын иштеп чыгуу студент тарабынан базалык жана жумушчу окуу планынын негизинде академиялык консультанттын катышуусу менен академиялык календарда белгиленген мөөнөттө өз алдынча ишке ашырылат.

20. Индивидуалдуу окуу планына өзгөртүүлөр студент тарабынан академиялык календарда белгиленген мезгилде (курстарды алып салуу жана кошуу) киргизилиши мүмкүн, окуу жылынын ичинде индивидуалдуу окуу планын өзгөртүүгө жол берилбейт.

21. Эгерде окуу курсун бир нече окутуучу окутса, анда окуучуга окутуучуну альтернативдүү тандоо укугу бекитилет.

22. Индивидуалдуу билим берүү траекториясын пландаштырууда студент башка окуу жайда 1-2 альтернативдүү окуу курстарын угууну каалоосун билдирүүгө укуктуу (эгерде бул окуу жайлардын ортосунда макулдашуу болсо). Бул учурда студент өзүнүн окуу жайынын жетекчисинин атына бул студентти курстун убактылуу угуучусу деп таанууга макулдугу жөнүндө тандалган окуу жайдын маалымкаты менен бекемделген арыз берет. Маалымкатка окуу жайдын окуу бөлүмүнүн жетекчиси кол коет, мөөрү (электрондук кол тамгасы) менен күбөлөндүрүлөт. Курстун аягында студент тиешелүү окуу бөлүмүнө баасын жана берилген кредиттердин санын көрсөтүү менен окуу жайдын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн экзамендик ведомостту берет.

23. Ошондой эле, билим берүү траекториясын пландаштырууда студент акы төлөнүүчү негизде башка академиялык топтордун жана багыттардын студенттери менен кошумча 1-2 дисциплинаны угууну каалоосун билдирүүгө укуктуу.

24. Эгерде студент окуу жайда белгиленген мөөнөттө өзүнүн индивидуалдуу окуу планын тапшырбаса, анда аны окутуунун негизи катары даярдоо багыты боюнча базалык окуу планы кабыл алынат.

25. Студенттер бардык зарыл болгон маалыматтык булактар: окуу китептери, методикалык колдонмолор, окуу-электрондук материалдар менен камсыз болуп, локалдык жана глобалдык тармактык билим берүү ресурстары жеткиликтүү болушу керек.

#### **IV. Кредиттерди топтоо системасы**

26. Студенттерди курстан курска которуу топтолгон кредиттердин саны (жылына 60 кредит), ошондой эле даярдоо багыты боюнча базалык окуу планынын милдеттүү дисциплиналарын өздөштүрүүнүн ырааттуулугу менен аныкталат.

27. Окуу жылынын жыйынтыгы боюнча (анын ичинде жайкы семестрдин жыйынтыгы, эгерде ЖОЖдо академиялык жыл жайкы семестрди камтыса) жетиштүү сандагы кредиттерди алган жана тиешелүү жылдын окуу планынын талаптарын аткарган студенттер кийинки курска ЖКББУнун жетекчисинин буйругу менен которулат.

28. Окуу жылынын жыйынтыгы боюнча (академиялык карызды белгиленген мөөнөттө жоюуга мүмкүнчүлүк берилгенден кийин) 45 кредиттен аз алган студенттер ЖКББУдан чыгарылат же кайра ошол курска калтырылат.

29. 60тан аз, бирок 45 же андан көп кредит алган студенттер ЖКББУнун жетекчисинин уруксаты менен кийинки окуу жылынын ичинде алынбаган кредиттердин дисциплиналарын кайра өздөштүрүү шарты менен кийинки курска которулушу мүмкүн.

30. Мурунку курста кайталап окуучу дисциплиналары бар студенттер кайра окуу дисциплиналары боюнча тиешелүү топтун топтук журналына киргизилет. Сабактарга баруу, модулдарды жана жыйынтыктоочу текшерүү ишин тапшыруу ушул топтун ырааттамасына ылайык жүргүзүлөт.

31. Кыскартылган билим берүү программасы боюнча (жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн базасында) окуп жаткан студенттер үчүн ИОП мурда өздөштүрүлгөн бирдей аталыштагы дисциплиналар боюнча кайра зачеттолгон кредиттерди эске алуу менен иштелип чыгат, ал 60 кредиттен ашпоого тийиш.

## V. Дисциплиналарды өздөштүрүүнү текшерүү жана баалоо системасы

32. Студенттин ар бир дисциплинаны өздөштүрүүсүн учурдагы жана орто аралык текшерүү окуу жайда колдонулуучу баалоо системасынын алкагында жүргүзүлөт. Аларды өткөрүү мөөнөттөрү окуу процессинин графигинде көрсөтүлөт.

33. Баалоо шкаласы.

Кредит топтолгон болуп эсептелет, эгерде студент кредиттик система боюнча ал үчүн баа алган болсо - А; В; С; D; E. Ал FX жана F деген баа алганда ага кредит эсептелбейт. Бирок, FX жана F “Канааттандыруу эмес” деген бааларды “Академиялык маалымкат” документине киргизүү кошумча элемент болуп саналат.

а.

Кредиттик баалоо системасы (ЖОЖдун каалоосу боюнча)			Беш баллдык баалоо системасы	
Жүз баллдык система	Тамгалык баалоо	Балл	Беш баллдык баалоо	Жетишүүнүн деңгээли
90-100	AA	4.0	5	эң жакшы – минималдуу каталары менен эң жакшы натыйжа
85-89	BA	3.5	4	абдан жакшы – айрым каталары менен ортодон жогору натыйжа
80-84	BB	3.0		
75-79	CB	2.5	4	жакшы – көрүнүктүү каталары менен орточо натыйжа
65-74	CC	2.0		
58-64	DC	1.5	3	канааттандыруу – олуттуу кемчиликтери менен начар натыйжа
51-57	DD	1.0		
50	E	0.5	3	орточо – натыйжа минималдуу талаптарга жооп берет
49	FF	0.0	2	канааттандыруу эмес – зачет алуу үчүн минимумду тапшыруу зарыл
45-48	F1	0.0	2	канааттандыруу эмес – жалпы өтүлгөн материалды кайра тапшыруу зарыл
44 жана андан төмөн	F2	0.0		

Канааттандыруу эмес баа алган учурда документтер менен негизделген учурлардан (оору ж.б.) тышкары, студенттин учурдагы аттестациядан кайрадан өтүүсүнө жол берилбейт.

## VI. Академиялык консультанттар кызматы

34. Студенттерге индивидуалдуу билим берүү траекториясын түзүүгө жана ишке ашырууга көмөктөшүү үчүн академиялык консультанттар кызматы уюштурулушу керек.

35. Академиялык консультанттар кызматы жөнүндө жалпы жоболор:

а) Академиялык консультант студенттерге индивидуалдуу окуу пландарын тандоодо жана ишке ашырууда жана окуу процессине байланыштуу бардык башка маселелер боюнча көмөк көрсөтүү үчүн окуу жайда дайындалат.

б) Академиялык консультанттар кызматынын саны окуу жай тарабынан экономикалык жана уюштуруучулук мүмкүнчүлүктөрдү эске алуу менен белгиленет.

в) Академиялык консультант өз ишин даярдоонун (адистиктин) бир багытынын алкагында жүргүзөт жана студенттерди биринчи курстан баштап бүтүрүү курсуна чейин тейлейт.

г) Академиялык консультанттар студенттерди даярдоо багытынын (адистигинин) билим берүү программасын, окуу жайда окуу процессин уюштурууну жакшы билген жана зарыл даярдыктан өткөн тиешелүү окуу бөлүмдөрүнүн тажрыйбалуу штаттык окутуучуларынын ичинен дайындалат.

36. Академиялык консультанттын милдеттери:

а) студенттин академиялык кызыкчылыктарын коргоо;

б) окуу процессин уюштуруу боюнча бардык зарыл маалыматтык материалдарды даярдоо, аларды студенттерге маалымат такталарында жана окуу жайдын сайтында берүү;

в) даярдоо багыттары (адистиктер) боюнча жана студенттердин окуу процессине байланышкан бардык башка маселелер боюнча жумушчу окуу пландарын эске алуу менен индивидуалдуу окуу траекториясын дээрлик рационалдуу түзүү максатында студенттерге топтук жана жекече консультацияларды берүү;

г) семестр бою үзгүлтүксүз негизде академиялык консультацияларды жүргүзүү;

д) белгиленген мезгилде студенттердин индивидуалдуу пландарын кабыл алууну уюштуруу жана окуу жылына даярдоо багыттарынын (адистиктердин) жумушчу окуу пландарын түзүүгө катышуу;

е) ага бекитилген студенттердин окуу иштерин контролдоо.

## VII. Каттоочу кеңсе

37. Каттоочу кеңсенин жалпы жоболору

а) Билим берүүнүн кредиттик технологиясын колдонуу менен окуу процессин уюштуруу окуу жайда Каттоочу кеңсени жана академиялык консультанттар кызматын уюштурууну болжолдойт.

б) Каттоочу кеңсе окуу жайдын негизги түзүмдүк бөлүмдөрүнүн бири болуп саналат. Каттоочу кеңсенин иши ушул Жобого жана билим берүү процессин жөнгө салуучу башка ченемдик жана укуктук актыларга ылайык жүргүзүлөт.

в) Окуу жайдын Каттоочу кеңсесинин миссиясы болуп академиялык жана методикалык ишти координациялоо, оптималдуу башкаруу чечимдерин кабыл алуу жана окуу жайдын билим берүү кызматтарынын сапатын жогорулатуу үчүн студенттердин контингенти, окуу пландары жана программалары жөнүндө маалыматтарды чогултуу, иштеп чыгуу, талдоо аркылуу окуу процессин натыйжалуу башкаруу саналат.

38. Каттоочу кеңсенин функциялары

38.1. Пландоо:

а) Базалык, жумушчу жана индивидуалдуу окуу пландарын иштеп чыгууну координациялоо;

б) Академиялык календарды иштеп чыгуу;

в) Студенттердин окуу жүктөмүн пландаштыруу;

г) Окуу курстарын бекитүү процедурасын башкаруу;

д) Маалыматтык каталогдорду түзүү.

38.2. Уюштуруу:

а) Студенттерди окуу курстарына каттоону уюштуруу жана жүргүзүү;

б) Ар бир семестрге окуу сабактарынын ырааттамасын түзүү;

в) Экзамендердин ырааттамасын түзүү.

38.3. Эсепке алуу:

- а) Абитуриенттер боюнча баштапкы маалыматтар базасын түзүү;
- б) Окуу жайдын ичинде идентификациялык номерлерди ыйгаруу:
  - студенттерге;
  - окуу курстарына;
  - программаларга;
- в) Студенттердин окуу ишинин бардык аспектилери боюнча отчет түзүү;
- г) Дипломдорду даярдоо жана берүүнү эсепке алуу;
- д) Академиялык маалымкаттарды (транскриптерди) түзүү;
- е) Студенттердин контингентинин кыймылын эсепке алуу: калыбына келтирүү, которуу, кайталап окутуу, академиялык өргүү берүү;
- ж) Студенттердин академиялык жетишкендиктерин эсепке алуу;
- з) Тандоо жана адистештирүү боюнча курстарга студенттердин жазууларын эсепке алуу.

38.4. Контролдоо:

- а) окуу процессин, окутуунун ар кандай формаларындагы багыттардын/адистиктердин окуу пландарын ишке ашырууну, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жана ЖКББУнун колдонуудагы директивалык ченемдик укуктук актыларын контролдоо;
- б) студенттердин индивидуалдуу окуу пландарын аткаруусун контролдоо;
- в) окуу процессинде окутуунун ар кандай формаларын жана ыкмаларын колдонуунун натыйжалуулугун контролдоо;
- г) окуу процессинин графигинин аткарылышын ыкчам контролдоо;
- д) окуу сабактарынын, зачеттордун жана экзамендердин ырааттамасынын аткарылышын контролдоо.



**Правила организации учебного процесса по кредитной технологии  
обучения в образовательных организациях высшего и среднего  
профессионального образования**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области профессионального образования и определяет порядок организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (далее - КТО) в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования (далее – учебные заведения)

2. В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

- академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул, праздников);

- академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы;

- академический консультант - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

- индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно, на основании образовательной программы и каталога дисциплин;

- запись на учебную дисциплину - процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины

- кредит - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;

- кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением кредитов;

- транскрипт- документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

- элективные дисциплины – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые



учебными заведениями, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.

3. Основными задачами организации учебного процесса по КТО являются:

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

4. КТО включает:

1) введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;

2) свободу выбора обучающимися дисциплин, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана;

3) свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;

4) вовлечение в учебный процесс академических консультантов, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;

5) использование интерактивных методов обучения;

6) активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;

7) академическую свободу факультета (института) и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;

8) академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;

9) обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;

10) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;

11) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

5. КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

## **II. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

6. Организация учебного процесса с применением кредитной технологии ведется по учебным планам, утвержденным руководителем образовательной организации в установленном порядке (приложение «а»).

7. Индивидуальное планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться учебно-методическими комплексами, которые включают в себя:

- учебную программу (силлабус) по каждой отдельной дисциплине учебного плана;
- комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы студентов, задания для самостоятельной работы студентов, экзаменационные вопросы и т.п.;

8. Организация учебного процесса с применением кредитных технологий осуществляется на основе следующих учебных планов:

- Базовый учебный план обучения по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый план обучения содержит обязательный компонент и 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 учебного года или семестра (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);
- Индивидуальный учебный план обучения студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

9. Рабочие учебные планы (семестровки) формируются на основании предложенных департаментами на семестр учебных курсов до формирования студентами индивидуальных учебных планов.

10. По степени обязательности и последовательности усвоения содержания образования базовый план обучения по направлению подготовки/специальности включает три группы дисциплин по всем циклам:

«А» - группа дисциплин, изучаемых обязательно и строго последовательно во времени;

«Б» - группа дисциплин, изучаемых обязательно, но не последовательно;

«В» - дисциплины, которые студент изучает по своему выбору.

Дисциплины группы "Б" и "В" создают предпосылки для так называемой нелинейной организации учебного процесса.

Группа дисциплин "А" является базовой для определения года обучения студента и учебной группы. При изучении дисциплин группы "Б" и "В", учебные потоки студентов (учебные группы) могут формироваться из студентов разных годов обучения.

11. Минимальное число студентов, необходимое для открытия дисциплины, с учетом экономических и организационных возможностей учебного заведения - 15, а для каждого преподавателя - максимальное число студентов в учебной группе не более 50.

12. В том случае, если на учебную дисциплину записалось число студентов, превышающее максимальную установленную норму, учебное заведение может сформировать по этой дисциплине дополнительные учебные

потоки (учебные группы) и по своему усмотрению назначить преподавателя (с уровнем квалификации не ниже предыдущего). При этом распределение студентов по учебным потокам (учебным группам) осуществляется в соответствии с очередностью записи.

13. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах. 1 кредит принимается равным 30 академическим часам по кредитной системе обучения. Продолжительность академического часа по кредитной системе обучения устанавливается 50 мин.

14. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план, кроме дисциплины Физическая культура.

15. Теоретическое обучение в учебном году составляет 32-36 недель. Учебный семестр состоит из 16-18-ти недель.

16. Число кредитов в индивидуальном плане обучения должно составлять 60 в год (30 в семестр). Для студентов, обучающихся на грантовой основе, количество кредитов в индивидуальном плане обучения не может устанавливаться меньше 60. Для студентов, обучающихся на контрактной основе, минимальное количество кредитов может составлять 15 в семестр и 30 в год. В отдельных случаях при четком обосновании допускается увеличение количества кредитов до 75. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых кредитов.

### **III. Порядок формирования индивидуального плана обучения студента**

17. Индивидуальный учебный план (ИУП) определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. Индивидуальный план обучения студента формируется по установленной учебным заведением форме. Индивидуальный план обучения определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных курсов в течение учебного года или семестра.

18. Оформление индивидуальных планов обучения осуществляется соответствующими учебными подразделениями учебного заведения. На основании индивидуальных планов обучения офисом регистратора формируются учебные группы (подгруппы).

19. Разработка индивидуального плана обучения осуществляется студентом самостоятельно с участием академического консультанта на основании базового и рабочего учебного плана в установленные академическим календарем сроки.

20. Изменения в индивидуальный учебный план могут быть внесены студентом в период (удаления и добавления курсов) установленный академическим календарем, изменения индивидуального плана обучения в течение учебного года не допускаются.

21. Если учебный курс читается несколькими преподавателями, то за студентом закрепляется право альтернативного выбора преподавателя.

22. При планировании индивидуальной образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом учебном заведении (если существует соглашение между данными учебными заведениями). В этом случае студент подает заявление на имя руководителя своего учебного заведения, подкрепленное справкой выбранного учебного заведения о согласии признать данного студента временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью (электронной подписью) учебного подразделения учебного заведения. По окончании курса студент предоставляет в соответствующее учебное подразделение экзаменационную ведомость, заверенную печатью учебного заведения, с указанием оценки и количества присвоенных кредитов.

23. Также при планировании своей образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании дополнительно прослушать 1-2 дисциплины со студентами других академических потоков и направлений на платной основе.

24. В том случае, если студент в установленный учебным заведением срок не сдал свой индивидуальный план обучения, то за основу его обучения принимается базовый учебный план по направлению подготовки.

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

#### **IV. Система накоплений кредитов**

26. Перевод студентов с курса на курс определяется количеством накопленных кредитов (60 кредитов в год), а также последовательностью усвоения обязательных дисциплин базового учебного плана по направлению подготовки.

27. Студенты, набравшие по итогам учебного года (включая результаты летнего семестра, если в ВУЗе академический год включает летний семестр) достаточное количество кредитов и выполнившие требования учебного плана соответствующего года, переводятся на следующий курс приказом руководителя ООВПО.

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

29. Студенты, набравшие менее 60 кредитов, но 45 и более кредитов по разрешению руководителя ООВПО могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения дисциплин не набранных кредитов в течение следующего учебного года.

30. Студенты, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, заносятся в групповой журнал соответствующей группы

по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводится в соответствии с расписанием данной группы.

31. Для студентов, обучающихся по сокращенной образовательной программе (на базе высшего и среднего профессионального образования) разрабатывается ИУП с учетом перезачтенных кредитов по изучаемым ранее одноименным дисциплинам, которое не должно превышать 60 кредитов.

## V. Система контроля и оценка освоения дисциплин

32. Текущий и промежуточный контроль освоения студентом каждой дисциплины осуществляется в рамках системы оценивания, действующей в учебном заведении. Сроки проведения, которых указываются в графике учебного процесса.

33. Шкала оценивания.

Кредит считается набранным, если студент получил за него оценки по кредитной системе оценок - А; В; С; D; E. При получении им оценок FX и F кредит не засчитывается. Тем не менее, включение оценок FX и F "Неудовлетворительно" в документ "Академическая справка" является дополнительным элементом.

а.

Кредитная система оценок (на усмотрение вуза)			Пятибалльная система оценок		
о балльн я система	Ст я оценка	Бал л	Пятибалльн ая оценка	Уровень успеваемости	
100	90- 100	AA	4.0	5	Отлично - отличный результат с минимальными ошибками
89	85- 89	BA	3.5	4	очень хорошо - высший результат с некоторыми ошибками
84	80- 84	BB	3.0		
79	75- 79	CB	2.5	4	хорошо - средний результат с заметными ошибками
74	65- 74	CC	2.0		
64	58- 64	DC	1.5	3	удовлетворительно - слабый результат со значительными недостатками
57	51- 57	DD	1.0		
	50	E	0.5	3	посредственно - результат отвечает минимальным требованиям

49	FF	0.0	2	неудовлетворительно - для получения зачета необходимо сдать минимум
48	F1	0.0	2	неудовлетворительно - необходимо пересдать весь пройденный материал
44 и ниже	F2	0.0		

В случае получения неудовлетворительных оценок повторное прохождение студентом текущей аттестации не допускается, за исключением документально обоснованных случаев (болезнь и пр.).

## VI. Служба академических консультантов

34. Для содействия студентам в построении и реализации их индивидуальной образовательной траектории должна быть организована служба академических консультантов.

35. Общие положения о службе академических консультантов:

а) Академический консультант назначается в учебном заведении для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

б) Численность службы академических консультантов устанавливается учебным заведением с учетом экономических и организационных возможностей.

в) Академический консультант осуществляет свою работу в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студентов от первого до выпускного курса.

г) Академические консультанты назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в учебном заведении и прошедших необходимую подготовку.

36. Обязанности академического консультанта

а) представлять академические интересы студента;

б) готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их студентам на информационных стендах и на сайте учебного заведения;

в) осуществлять групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;

г) проводить академические консультации на регулярной основе в течение семестра;

д) организовать прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвовать в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год;

е) контролировать учебную деятельность закрепленных за ним студентов.

## VII. Офис Регистратора

### 37. Общие положения об Офисе Регистратора

а) Организация учебного процесса с использованием кредитной технологии образования предполагает организацию в учебном заведении Офиса Регистратора и службы академических консультантов.

б) Офис Регистратора является одним из основных структурных подразделений учебного заведения. Деятельность Офиса Регистратора осуществляется в соответствии настоящим Положением и другими нормативными и правовыми актами, регуливающими образовательный процесс.

в) Миссией Офиса Регистратора учебного заведения является эффективное управление учебным процессом, посредством координации академической и методической деятельности, сбора, обработки, анализа информации о контингенте студентов, учебных планах и программах для принятия оптимальных управленческих решений и повышения качества образовательных услуг учебного заведения.

### 38. Функции Офиса Регистратора

#### 38.1. Планирование:

а) Координация разработки базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов;

б) Разработка академического календаря;

в) Планирование учебной нагрузки студентов;

г) Управление процедурой утверждения учебных курсов;

д) Составление информационных каталогов.

#### 38.2. Организация:

а) Организация и проведение регистрации студентов на учебные курсы;

б) Составление расписания учебных занятий на каждый семестр;

в) Составление расписания экзаменов.

#### 38.3. Учет:

а) Составление первичной базы данных по абитуриентам;

б) Присвоение идентификационных номеров внутри учебного заведения:

- студентам;

- учебным курсам;

- программам;

в) Составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности студентов;

г) Подготовка и учет выдачи дипломов;

д) Составление академических справок (транскриптов);

е) Учет движения контингента студентов: восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление академических отпусков;

ж) Учет академических достижений студентов;

з) Учет записей студентов на курсы по выбору и специализации.

#### 38.4. Контроль:

а) контроль учебного процесса, реализации учебных планов направлений/специальностей различных форм обучения, а также действующих директивных нормативно-правовых актов Кыргызской Республики и ООВПО;

б) контроль за выполнением студентами индивидуальных планов обучения;

в) контроль эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;

г) оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса;

д) контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.