



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

49	FF	0.0	2	неудовлетворитель но - для получения зачета необходимо сдать минимум
45- 48	F1	0.0	2	неудовлетворитель но - 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.