

ОДОБРЕНО

Решением педагогического
совета Протокол № 3/25
«29» декабря 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации учебного процесса среднего профессионального образования в Бишкекском техническом колледже Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова с применением академических кредитов

1. Общие положения

1. Положение об организации учебного процесса среднего профессионального образования в КГТУ им. И. Раззакова с применением академических кредитов (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года №179, постановлениями Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования» от 10.06.2025 года №329, «О некоторых вопросах в сфере высшего и среднего профессионального образования» от 22 мая 2024 года №258, «Об утверждении Положения об обучении на рабочем месте в образовательных организациях профессионального образования Кыргызской Республики» от 12 июля 2024 года №383, «Об утверждении нормативных правовых актов регулирующих применение дистанционных образовательных технологий», «Положением о Бишкекском техническом колледже КГТУ им. И. Раззакова» (далее БТК КГТУ) и другими нормативными правовыми актами органов государственного управления и локальными документами КГТУ и БТК КГТУ.
2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к образованию и нормам организации учебного процесса в области среднего профессионального образования в соответствии с постановлениями Кабинета Министров Кыргызской республики «Об утверждении Макета государственного стандарта начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики» от 08 июля 2024 года №371.
3. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в БТК КГТУ по кредитной системе обучения, регламентирует процесс регистрации обучающихся на учебные дисциплины, проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, процедуру перевода, восстановления и отчисления обучающихся и др. мероприятия по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Кыргызской Республики.
4. Учебный процесс – это целенаправленная деятельность педагогического состава (далее - ПС), учебно-вспомогательного персонала (УВС) и обучающихся, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов, которая включает:
 - 1) работу по организации, планированию и контролю учебного процесса;
 - 2) учебную работу;
 - 3) методическую работу;
 - 4) воспитательную работу с обучающимися;
 - 5) повышение педагогической квалификации ПС;
 - 6) материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности обучающегося, включая самостоятельную работу.
5. Основные термины и их определения, используемые в данном Положении:

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

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

Академический кредит – условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы.

Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы.

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

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

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

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

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

Образовательная программа – содержание образования по конкретной специальности или профессии, определяющая цели, задачи, планируемые результаты, организация образовательного процесса по соответствующему уровню профессионального образования.

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

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

Пререквизиты – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

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

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

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 обучающегося и другое).

Самостоятельная работа обучающегося – работа обучающегося во внеаудиторное время.

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

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

Специалист Advisor – специалист-эдвайзер представляющий академические интересы обучающегося.

Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием академических кредитов и оценок.

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

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

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

6. Основными задачами организации учебного процесса по КТО являются:

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

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

8. Организация учебного процесса с использованием КТО характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого обучающегося в формировании своей индивидуальной траектории обучения (последовательность семестровых учебных планов), обеспечивающей определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных дисциплин по соответствующим специальностям БТК КГТУ;
- вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в формировании семестрового рабочего учебного плана, консультирующих их по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость обучающихся;
- активизация самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
- возможность выбора преподавателя по соответствующей дисциплине;
- предоставление академической свободы структурным подразделением и преподавателям в организации учебного процесса, формировании образовательных и учебных программ;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной и/или электронной формах;
- использование интерактивных методов обучения;
- использование модульно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

9. Обучение по КТО предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий обучающихся с преподавателем в учебной аудитории. При этом увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу обучающегося и его индивидуальную работу с преподавателем. Изменяется и характер контроля за усвоением знаний обучающихся. Его главным назначением становится оценка эффективности поисково-познавательной деятельности обучающегося.

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

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

10. Академический кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы обучающегося и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе. При использовании кредитной системы обучающиеся обязаны самостоятельно изучать определенную часть темы, раздела или дисциплины.

- 1 академический кредит принимается равным 30 академическим часам.
- продолжительность академического часа – 40 мин.
- Трудоемкость образовательных программ с применением академических кредитов составляет не менее 120 кредитов – срок обучения 2 года.

11. Для очной формы обучения:

- количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося составляет не менее 60 кредитов в год;
- количество академических кредитов устанавливается не менее 15 и не более 45 в семестре.

12. Для обучающихся заочной формы обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) трудоемкость одного учебного года составляет 48 кредитов.

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

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

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

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, зимней и летней экзаменационных сессий, зимних и летних каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных (экзаменационных сессий), итоговых аттестаций (государственных аттестаций) и каникул определяется в неделях. Теоретическое обучение в учебном году составляет от 23 до 40 недель (в зависимости от курса обучения). Продолжительность учебных занятий составляет 16-17 недель (на втором курсе) и 16 и 7 (на третьем курсе). Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность – каждая не менее 2 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 зимней сессии.

При организации учебных занятий допускается использование гибридного метода обучения.

Обучение на рабочем месте (ОРМ) обучающихся является обязательным компонентом образовательной программы среднего профессионального образования. Основной формой ОРМ является практика. Она подразделяется на учебную, производственную и квалификационную. Общий объем всех видов практик составляет для обучающихся очной формы обучения – 15 кредитов, заочной – не менее 10 кредитов. Продолжительность прохождения практики варьирует от 4-х до 6 недель, в исключительных случаях продолжительность может увеличиться за счет дуального обучения или совмещения времени прохождения практики с периодом теоретического обучения обучающихся.

14. Для обучающихся допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительность до 4 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении. Регистрация на летний семестр проходит в течении одной недели, после завершения летней экзаменационной сессии.

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

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

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

Педагогический состав (далее ПС) привлекается для проведения летнего семестра на почасовой основе.

15. Колледж информирует абитуриентов и обучающихся об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе КТО. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в Информационном пакете и отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте btk.kg.

16. Обучающимся, полностью выполнившим требования образовательной программы по избранной специальности, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшим необходимое количество академических кредитов, присваивается соответствующая квалификация и выдаются дипломы государственного образца (по желанию на трех языках – кыргызском, русском и английском).

3. Основные документы организации учебного процесса

17. основными документами Колледжа, используемыми при планировании и организации учебного процесса по КТО и модульно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся освоения образовательных программ, являются:

- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП);
- базовые (по необходимости) и рабочие учебные планы (далее – РУП) по специальностям;
- учебно-методические комплексы (далее – УМК) дисциплин, в том числе рабочие программы, силлабусы дисциплин и т.д.;
- программы практик, разработанные на основе соответствующих ГОС СПО с учетом рекомендаций работодателей;
- семестровые учебные планы обучающихся;
- настоящее Положение.

18. Личные данные об обучающихся и их академическая успеваемость фиксируются:

• в учебных карточках обучающихся (в ИС AVN – электронный вариант)) и журналах успеваемости (твердый вариант - в учебной части), балловых журналах (твердый вариант – в заведующего учебной частью);

- в экзаменационных ведомостях (твердый и электронный варианты);
- в транскриптах обучающихся (выдаются по необходимости);
- в электронных групповых журналах.

19. Обучающиеся, их родители или законные представители могут ознакомиться с указанными в п.17 документами посредством Информационного пакета, на сайте БТК КГТУ (btk.kg).

4. Образовательные программы и учебные планы

20. Обучение в БТК КГТУ ведется по образовательным программам подготовки специалистов, соответствующим ГОС СПО, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства науки, высшего образования и инноваций КР.

21. На основании ГОС СПО КР по специальностям подготовки разрабатываются Образовательные программы с учетом потребностей рынка труда (*Положение об ОП по специальностям БТК КГТУ им. И. Раззакова*), системы обеспечения качества образования в колледже (*Руководство по качеству*) и согласно *Инструкции по разработке компетентностной модели выпускника БТК КГТУ*. ОП должна обновляться не реже одного раза в пять лет.

22. ОП по каждой специальности содержит необходимые рабочие учебные планы, разрабатываемые в соответствии с принятыми Положениями БТК КГТУ, УМК соответствующих дисциплин, в том числе рабочие программы и силлабусы, программы всех видов практик (*Положение об обучении на рабочем месте в БТК КГТУ*), включенных в ГОС СПО и программу итоговой аттестации (*Положение об итоговой государственной аттестации выпускников БТК КГТУ им. И. Раззакова*).

23. Для реализации КТО в БТК КГТУ используются следующие формы учебного плана:

Базовый учебный план по специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент, регламентирует количество академических кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающегося, устанавливаются сроки и виды практик. Базовый учебный план разрабатывается и утверждается только при необходимости (например, при комплектовании пакета документов на получении лицензии на открытие новой специальности).

Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течении конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы ПС – *Положение и порядке расчета и планировании объема работы преподавательского состава БТК КГТУ им. И. Раззакова*). Он является основным документом, которые используют обучающиеся для составления своих семестровых учебных планов, ПС – для разработки рабочих программ и УМК дисциплин, учебная часть – для составления расписания учебных занятий (*Положение о расписании учебных занятий*).

В рабочем учебном плане включаются дисциплины по выбору обучающегося (*Положение о дисциплинах по выбору в БТК КГТУ*) и по необходимости факультативные занятия. Изучение последних не является обязательным для обучающихся и осуществляются по их желанию.

Семестровый учебный план обучающегося определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год (*Приложение 1*).

Индивидуальный учебный план, определяющий траекторию обучения в зависимости от формы ее получения, разрабатывается для обучающихся, поступивших с дипломом начального профессионального образования для получения следующего академического уровня на основе индивидуального обучения.

24. Все учебные дисциплины рабочего учебного плана по степени обязательности и последовательности освоения, с учетом их логической взаимосвязи делятся на три группы дисциплин:

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

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

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых обучающийся должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованном в рабочем учебном плане семестре или семестрах.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают *асинхронную* модель организации учебного процесса и создают предпосылки для формирования обучающимися своей индивидуальной траектории обучения.

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

Учебные дисциплины характеризуются набором *пререквизитов* (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной) и *постреквизитов* (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

25. Планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться учебно-методическими комплексами, которые включают: рабочую программу, силлабус, лекции (в виде тезисов), планы практических занятий (семинаров) и лабораторных работ, планы самостоятельной работы обучающихся, задания, оценочный фонд.

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

5. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин

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

28. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам отделения (преподаватели), рассматривают на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывают с методистом и утверждают у заместителя директора по учебной работе колледжа.

29. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в рабочие учебные планы по нескольким специальностям, имеющим общее название, сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.

По каждой учебной дисциплине должен быть разработан силлабус для обучающихся, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы/проекты и другие виды текущего контроля, промежуточной аттестации, с указанием срока их проведения/сдачи, 0 их веса в итоговой оценке по дисциплине (модулю дисциплины) за семестр. Рабочие программы и силлабусы ежегодно должны проходить мониторинг и оценку содержания с учетом последних достижений науки и технологий для обеспечения их актуальности.

30. Преподаватели обязаны (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) разместить силлабусы, учебно-методические материалы на образовательном портале БТК КГТУ. Каждому обучающемуся преподаватель обязан предоставить силлабус, с указанием своих требований и политики курса. Если учебная дисциплина изучается в течении нескольких семестров и развивается на учебные модули, то предоставляются силлабусы всех модулей данной дисциплины.

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

31. В условиях КТО большое значение придается самостоятельной работе (далее – СРС) обучающегося, которая регулируется *Положением о самостоятельной работе обучающихся очной формы обучения в БТК КГТУ им. И. Раззакова и Положением об организации самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения с применением ДОТ в БТК КГТУ им. И. Раззакова*. По каждой учебной дисциплине, включенной в учебный план по специальности на самостоятельную работу обучающегося отводится большая часть общей трудоемкости дисциплины. Самостоятельная работа должна быть направлена на углубление и закрепление знаний обучающихся, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Этот вид работы оценивается баллами, формирующими оценку по текущему контролю обучающегося, и учитывается при итоговой аттестации по дисциплине. По каждой дисциплине устанавливается максимальный уровень баллов, который может быть набран по СРС. Обучающийся должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых проектов, анализа кейсов и т.д. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. В методических указаниях всех видов учебных занятий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценки.

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

6. Семестровые учебные планы обучающихся

32. Каждый обучающийся по образовательной программе с использованием КТО и модульно-рейтинговой системы оценки достижений обучающихся, составляет семестровый учебный план обучающегося (далее- СУПО) в рамках рабочего учебного плана по специальности и перечня

дисциплин по выбору. Для освоения образовательной программы обучающийся обязан выполнить свой СУПО, набрав требуемое по рабочему учебному плану количество кредитов. При составлении своего СУПО обучающийся должен:

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

33. Эдвайзеры обязаны заблаговременно предоставлять обучающимся СУПО и полную информацию о количестве и кратком описании всех категорий дисциплин до начала периода регистрации. Разместить описание дисциплин (модуль дисциплин) на образовательном портале или на информационном стенде за неделю до начала периода регистрации.

34. СУПО составляется совместно с эдвайзером на каждый семестр по форме, представленной в *приложении 1*. СУПО формируется в электронном формате в ИС AVN.

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

36. Корректировка (по необходимости) СУПО на второй и последующие семестры проводится обучающимися в течении первых двух-трех недель планируемого семестра.

37. Учебная нормативная нагрузка обучающегося:

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

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

38. В случае планирования за учебный год менее 45 академических кредитов, обучающийся остается на повторный год для накопления необходимого количества кредитов.

39. Обучающимся на бюджетной основе необходимо набрать 120 академических кредитов для присвоения соответствующей квалификации в течении нормативного срока обучения.

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

41. Обучающиеся, переведенные из других образовательных организаций в БТК КГТУ, восстановленные, возвратившиеся из академического отпуска, в целях ликвидации разницы в учебных планах, имеют право зарегистрироваться на максимально допустимое количество 45 кредитов в семестр, по согласованию с заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе, директором, но не превышающим 75 академических кредитов в год.

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

43. Если реализацию учебной дисциплины одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, обучающийся имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из преподавателей, поставив их в известность о цели посещения.

44. Максимальное количество обучающихся, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих аудиторные, лабораторные или практические занятия преподавателей, не должно превышать числа посадочных мест в аудитории в которой планируются эти занятия.

45. Минимальное количество обучающихся, которые могут зарегистрироваться у одного преподавателя устанавливается в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору,

гуманитарного, естественно-научного или профессионального цикла) и занятий по согласованию с заведующим отделением и учебной частью.

46. В учебной части обязаны регистрировать обучающихся на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с предоставленными СУПО, если регистрация не прошла в он-лайн. СУПО за подписью эдвайзера и обучающегося предоставляется в учебную часть. Никакие другие формы отбора обучающихся в академический поток не допускаются. Отказ в регистрации обучающийся получает в том случае, если его согласованный с эдвайзером проект СУПО составлен в нарушении требований пунктов 36 – 41 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировано максимально-допустимое число обучающихся. В последнем случае обучающийся может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему данную дисциплину и обязан внести соответствующие изменения в свой СУПО либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

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

48. В случае завершения открытого доступа в ИС AVN, изменения в СУПО вносятся на основе их письменных заявлений. Лист до/перерегистрации обучающегося формируется путем исключения или ввода соответствующих дисциплин (*приложение 2*), согласовываются с эдвайзером. Согласие на подтверждение регистрации и оплаты обучающегося через личный кабинет обучающегося приравнивается подписи.

49. Обучающийся считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда в СУПО или Листе до/перерегистрации обучающийся дал свое согласие в листе регистрации. Листы регистрации в твердом варианте хранятся у заведующего учебной частью пять лет.

50. При планировании своей образовательной траектории обучающийся имеет право зарегистрироваться на 1-2 дисциплины других колледжей и специальностей внутри КГТУ на платной основе.

51. При планировании траектории обучения обучающийся имеет право прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом колледже (если имеется соглашение между колледжами). В этом случае обучающийся подает заявление на имя ректора КГТУ, подкрепленное справкой выбранного колледжа о согласии признать данного обучающегося временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью учебного подразделения КГТУ. По окончании курса обучающийся предоставляет в учебную часть экзаменационную ведомость, заверенную печатью колледжа, с указанием оценки в баллах и традиционной, а также количеством кредитов. Оценка вносится в учебную карточку и транскрипт обучающегося.

52. В случае академической мобильности в колледжи других стран на 1-2 месяца или семестр, обучающийся может составить СУПО и зарегистрироваться на те же обязательные дисциплины, которые составляют разницу в учебных планах образовательных программ двух колледжей и пройти обучение в смешанном формате (удаленно с применением ДОТ) по заявлению и с согласия преподавателя, заведующего отделением и директора колледжа. Полученные оценки (баллы) перезачитываются преподавателем соответствующего курса, учебной структуры и заносятся в электронную ведомость или транскрипт (если дисциплина пройдена полностью и обучающийся прошел аттестацию).

7. Регистрация (перерегистрация) обучающегося на дисциплины

53. Заведующий учебной частью координирует работу по формированию Информационного пакета образовательных программ. Обучающимся предоставляется электронный вариант Информационного пакета. В Информационный пакет образовательной программы входит Академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год с указанием академических кредитов и часов аудиторных занятий в неделю.

54. Академический календарь на очередной учебный год утверждается за два месяца до начала учебных занятий. В нем указываются сроки проведения ориентационной недели, дата начала занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий КГТУ и БТК КГТУ, сроки проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, всех видов практик.

55. Учебная часть несет ответственность за организацию. Регистрационных работ:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и планами дисциплин;
- контроль своевременного внесения учебной нагрузки заведующими отделениями;
- контроль размещения модулей дисциплин на образовательном портале БТК КГТУ (online.kstu.kg);
- контроль своевременного составления расписания на каждый семестр;
- оповещение обучающихся о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра;
- осуществление регистрации обучающихся на дисциплины каждого семестра в соответствии с СУПО или Листа до/перерегистрации;
- организация и проведение регистрации на летний семестр;
- контроль за выполнением обучающимися СУПО.

56. Эдвайзеры и учебная часть координируют официальную регистрацию обучающихся. При расчете учебной нагрузки формируются потоки на дисциплины и преподавателей по всем видам занятий. Заведующие отделениями обязаны в установленные сроки подготовить (утвердить) учебную нагрузку ПС и разместить в ИС AVN за неделю до регистрации на дисциплины.

57. Эдвайзер организует работу с обучающимися до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации, в том числе порядок регистрации в on-line. Эдвайзер несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех обучающихся по соответствующей специальности.

58. Процедура регистрации обучающихся включает следующие этапы:

- встреча с эдвайзером, обсуждение СУПО и дисциплин по выбору;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством заведующих отделением;
- формирование совместно с эдвайзером предварительного СУПО с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору;
- прохождение процедуры регистрации, в том числе в on-line;
- ознакомление с условиями отказа и перерегистрации выбранной учебной дисциплины;
- участие в до/перерегистрации на дисциплины (при необходимости), подтверждение согласия обучающегося в электронном СУПО или за подписью в Листе до/перерегистрации (в твердом варианте);
- оплата за обучение (для обучающихся контрактной формы обучения);
- контроль эдвайзером и учебной частью предварительной регистрации и перерегистрации на дисциплины, просмотр отчетностей в ИС AVN.

59. Обучающиеся первого года обучения участвуют в ориентационной неделе, которая проводится с целью разъяснения принципов КТО, знакомство с колледжем. На этом этапе проводятся встречи с администрацией колледжа, эдвайзерами, выдается логин и пароль и др. согласно программы ориентационной недели.

60. Обучающиеся второго года обучения регистрируются в сроки установленные Академическим календарем. Обучающиеся должны до регистрации встретиться с эдвайзером, ознакомиться с СУПО и обязательно пройти регистрацию на семестр.

Обучающийся может зарегистрироваться на дисциплины в on-line режиме на портале ИС AVN по логину и паролю. В этом случае, предварительные СУПО (за 45 дней до завершения текущего семестра) формируются в электронном виде. В течении двух-трех недель с начала следующего семестра СУПО при необходимости корректируется, далее распечатывается для завершения подсчета количества набранных академических кредитов (до/перерегистрации) эдвайзером и учебной частью.

61. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины получают обучающиеся, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).
62. Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течении первых двух-трех недель с начала семестра.
63. Обучающийся должен зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом по соответствующей специальности.
64. Обучающиеся, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины последующего семестра, должны быть уведомлены учебной частью и эдвайзером (*приложение 3*) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до/перерегистрации.
65. Обучающиеся, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой СУПО посредством оформления листа до/перерегистрации (*приложение 2*).
66. Обучающийся считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда учебная часть приняла его СУПО, изменения/дополнения сделанные в течении первых двух-трех недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для обучающихся на контрактной основе обучения) за текущий семестр. Обучающиеся на бюджетной основе, оплачивают кредиты за дисциплины повторного и дополнительного обучения.
67. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его СУПО. При этом сумма оплаты за обучение устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного академического кредита.
- Допускается частичная оплата по 25% от годового контракта до начала 1 и 2 модулей каждого семестра.
68. В случае расформирования малочисленной академической группы, обучающемуся будет предложена возможность перевода на другую специальность или смежную специальность. В этом случае, ликвидация академической разницы, выявленная при переводе, для обучающегося будет предоставлена без оплаты.
69. По результатам регистрации/перерегистрации данные обучающихся автоматически включаются в электронную ведомость на соответствующую дисциплину и преподавателя. Допуск к проставлению рейтинга обучающегося по контрольным точкам и итоговому экзамену преподаватель может получить при своевременной оплате обучающимся за обучение.
70. Регистрация на повторное прохождение дисциплины обучающимися, имеющими академические задолженности, осуществляется не позднее периода перерегистрации осеннего или весеннего семестра (летнего семестра) согласно академическому календарю. Повторное прохождение дисциплины, осуществляется только на платной основе для всех специальностей и форм оплаты за обучение (бюджетная основа)
71. Корректировка расписания учебных занятий разрешается в течении 2-3-х недель с начала семестра. До указанного срока в расписание преподавателей могут вноситься изменения. Разрешение на изменение расписания преподаватели получают у директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе и зарегистрированными на данную дисциплину обучающимися.
72. В случае прохождения обучающимся предварительной регистрации на дисциплины следующего семестра и невозможности дальнейшего обучения по данной специальности или по некоторым дисциплинам (взял дисциплины по другой специальности или перевелся на другую специальность, академический отпуск или отчислился по собственному желанию до начала учебного семестра), обучающийся должен собственноручно написать заявление в учебную часть о снятие его с регистрации на некоторые дисциплины или полностью из ИС AVN.

Глава 8. Система накоплений академических кредитов, контроля и оценки освоения дисциплин

73. КТО предусматривает систему накопления академических кредитов.

74. В системе КТО перевод обучающихся с курса на курс не осуществляется, а предусматривается накопление академических кредитов, требуемых для освоения образовательной программы.

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

76. Текущий и промежуточный контроль освоения обучающимся каждой дисциплины осуществляется в рамках системы оценивания, действующей в Колледже, сроки проведения которых указываются в графике учебного процесса.

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

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

Таблица 1. Шкала оценок академической успеваемости

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

FX – обучающийся, получивший эту оценку может исправить ее (добрать баллы) в течении одного месяца. Как правило : для дисциплин осеннего семестра – первые 4 недели весеннего семестра; для дисциплин весеннего семестра – в течении 4-х недель после окончания экзаменационной сессии. Если обучающийся не исправил оценку FX в установленные сроки ему автоматически выставляется оценка F (не используется при вычислении GPA).

Обучающийся, получивший оценку **F**, должен повторить ту же учебную дисциплину снова в летнем семестре или следующим академическом периоде, если это обязательная дисциплина. Если обучающийся получит **F** вторично по обязательной для данной специальности дисциплине, то он/она не может продолжить обучение по этой специальности, т.е. отчисляется из колледжа (*Положение о порядке перевода, отчисления и восстановлении обучающихся в БТК КГТУ им. И. Раззакова*) или остается на повторный год обучения (*Положение о порядке предоставления повторного года обучения обучающимся БТК КГТУ им. И. Раззакова*).

I – оценка, выставляемая в случае, если обучающийся не успевает по каким-либо уважительным причинам (серьезная болезнь - документально подтвержденная; поездка или участие в мероприятиях по линии и колледжа или университета, эпидемиологическая ситуация или

пребывание за рубежом; семейные обстоятельства), о чем он должен сообщить преподавателю, эдвайзеру и учебную часть. Оценка **I** выставляется учебной частью на основе личного заявления обучающегося. Если обучающийся не исправил оценку **I** в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летний семестр для дисциплин весеннего семестра), ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

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

X – оценка, которая указывает на то, что обучающийся был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем и заведующим отделением. Обучающийся должен повторить этот курс, если это обязательная дисциплина. В случае если обучающийся получит **X** вторично, ему автоматически ставится **F**. Условия выставления оценки **X** указывается в силлабусе дисциплины (не используется при вычислении GPA).

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

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

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

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

$$GPA = \frac{\sum n_{\text{кредит}} \times \text{оценка}}{\sum n_{\text{кредит}}}$$

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

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

9. Учет результатов обучения обучающегося

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

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

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

Заместитель директора по учебной работе обязан вести строгий контроль за своевременным формированием электронных ведомостей и порядком их заполнения и подписывания.

82. Для внесения количества баллов модульно-рейтинговой системы контроля знаний обучающихся в ИС AVN, устанавливается следующий порядок формирования электронных ведомостей для всех форм обучения (*приложение 4*), а также определяются ответственные лица за предоставление в установленные сроки данных рейтинга обучающихся и осуществления своевременного контроля их учебной деятельности.

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

84. Ответственность за реализацию модульно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся и своевременный ввод данных рейтинга в электронную ведомость в установленные сроки Академического календаря, возлагается на ПС. Преподаватель должен соблюдать технические правила ввода и сохранения данных: логин и пароль держать в секрете и самостоятельно вводить рейтинг обучающегося в ИС AVN «электронная ведомость», сохранять данные.

85. Для эффективной работы в части формирования ведомостей на преподавателей, необходимо заведующим отделениями распределить учебную нагрузку до начала учебного года (семестра), ввести часы индивидуальной нагрузки преподавателей, с учетом почасовых нагрузок. Преподаватели должны проверить распределенную нагрузку, распечатав ее с AVN и приложить в индивидуальный план. Ведомости в AVN формируются на преподавателя по количеству зарегистрированных обучающихся на его дисциплину.

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

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

87. Учебная часть может ввести в основную электронную ведомость оценку **I** (по уважительной причине) до начала экзаменационной сессии. Для исправления оценки **I** формируется дополнительная электронная ведомость (**Форма 3.11 КТ1**), которая формируется в кабинете преподавателя. Передача **I** осуществляется согласно Академического календаря. Предварительно, по согласованию с преподавателем, устанавливается график отработок обучающегося. Обучающиеся в течении месяца начавшегося семестра (в летнем семестре для дисциплин весеннего семестра) отрабатывают необходимые учебные занятия, сдают контрольные точки и экзамен.

Результаты передачи и добора баллов в дополнительную ведомость (**I**) вводятся через «электронную ведомость **I** преподавателем, который вел дисциплину. После чего ведомости распечатываются и за подписями преподавателей и заместителя директора по учебной работе сдаются в учебную часть.

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

88. Преподаватель, за указанное в силлабусе количество пропущенных занятий, может отстранить обучающегося от изучения дисциплины поставив оценку **X** в электронную ведомость, согласно утвержденному алгоритму. При этом ему необходимо заполнить заявление оценки **X** на портале ИС AVN (*см. приложение б*). После оформления в установленные сроки и уведомления обучающегося, учебная часть выставляет оценку **X**. В электронной ведомости прекращается

допуск к обучающемуся. Соответствующая форма **X** может быть использована по истечению 1,5 месяца от начала семестра и за месяц до экзаменационной сессии. Обучающийся должен изучить данную дисциплину в летний период или зарегистрироваться в другом семестре на платной основе.

89. Промежуточный контроль (семестровый экзамен) может проводиться устно (по экзаменационным билетам), письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знания теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.

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

91. Итоговая оценка по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего (модули) и промежуточного (экзамен) контролей и оформляется в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости преподавателем. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается преподавателем/ассистентом, заведующим учебной частью и утверждается заместителем директора по учебной работе. Оценки в экзаменационной ведомости не могут быть изменены или исправлены. При учете академических показателей обучающихся за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

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

93. Явка на экзамен для обучающегося строго обязательна. Явочный лист сдается экзаменатором в учебную часть в день экзамена или одновременно с экзаменационной ведомостью.

94. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию заместителю директора по учебной работе не позднее следующего рабочего дня с момента появления результатов экзаменов на портале колледжа (*Регламент проведения экзаменационной сессии в БТК КГТУ им. И. Раззакова*).

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

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

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

Альтернативой зачетной книжки обучающегося является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее – Транскрипт). Обучающийся, желающий получить свой транскрипт может получить его в учебной части.

96. Транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных обучающимся за весь период учебы в колледже;
- все оценки, полученные обучающимся на экзаменах;
- количество кредитов, заработанных обучающимся по семестрам;
- общее количество кредитов за весь период обучения;
- GPA по семестрам и GPA за весь период обучения.

97. Транскрипт формируется в ИС AVN в кабинете обучающегося с электронной печатью заместителя директора по учебной работе. Распечатать транскрипт обучающийся может самостоятельно или обратиться в учебную часть. Транскрипты выдаются бесплатно.

98. Транскрипты выдаются только лично обучающемуся. Учебная часть может выдать транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия обучающегося,

оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: ФИО обучающегося, дата рождения, период обучения в колледже и подпись обучающегося.

99. Учебная часть несет ответственность за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

100. Заведующий учебной частью по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для обучающихся по бюджетной форме обучения.

10. Академический рейтинг обучающихся в БТК КГТУ

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

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

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

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

- назначение на стипендию;

- рекомендации при устройстве на работу и прочих форм поощрения.

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

103. По индивидуальным семестровым оценкам для каждого обучающегося вычисляются следующие интегрированные рейтинговые показатели:

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

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

104. Критерии оценки знаний обучающихся в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями в соответствии с их УМК и исходя из требований ГОС СПО КР.

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

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

Заведующий учебной частью определяет научный рейтинг обучающегося на основании показателей, перечисленных в *приложении 6*.

107. Социальный рейтинг обучающегося определяется заместителем директора по воспитательной работе совместно с Молодежным комитетом и кураторами группы на основании показателей, приведенных в *приложении 7*. По предложению Молодежного комитета обучающихся указанные в *приложении 7* показатели могут быть детализированы с указанием перечня социально значимых мероприятий в текущем учебном году и утверждены Ученым советом КГТУ.

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

108. Ответственность за сбор рейтинговой информации и контроль за ее достоверность возложена на администрацию колледжа.

Ответственность за осуществление академического рейтинга преподавателями, обеспечение ПС ведомостями и анкетами, заполнение ими рейтинговых ведомостей и анкет, а также полноту, достоверность и своевременность предоставляемой в учебную часть информации возложена на директора БТК КГТУ.

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

11. Итоговая государственная аттестация выпускников

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

110. Итоговая государственная аттестация выпускников БТК КГТУ включает подготовку и сдачу государственного экзамена (итогового междисциплинарного экзамена по специальности).

111. Критерии оценки итогового междисциплинарного экзамена по специальности разрабатываются соответствующим отделением, утверждаются педагогическим советом и доводятся до сведения обучающихся выпускного года заблаговременно.

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

113. Для допуска к итоговой государственной аттестации обучающийся-выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения 120 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

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

12. Обеспечение качества учебного процесса

114. Внутренняя система обеспечения качества в БТК КГТУ основана на процессном подходе управления качеством предоставляемых образовательных услуг и включает мониторинг, контроль и оценку качества. Все процессы документированы и определены их владельцы, ответственные лица.

115. Заместитель директора по учебной работе является владельцем процессов обеспечения образовательных программ, учебного процесса, учебно-образовательными ресурсами и

формирование ПС, а также представителем руководства по качеству. Ответственный за образовательные процессы – заведующий учебной частью.

116. Мониторинг процессов, измерения, анализ и оценка качества всех видов работ и деятельность структурных подразделений, выполнение стратегических и текущих планов, целей и результатов обучения осуществляется посредством проведения аудита.

117. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за соблюдением и содержанием образовательных услуг колледжа, требований по лицензированию и аккредитации, организует образовательный процесс и контролирует качество по реализации ГОС СПО и учебных планов.

Заместитель директора по учебной работе проводит на уровне отделений контроль качества:

- по наличию ОП по направлениям подготовки специалистов, мониторинг выполнения целей и результатов обучения выпускников;
- разработок УМК дисциплин и учебно-методических материалов для занятий, КП(КР), СРС, практик и их содержание, соблюдение процедуры рецензирования, согласования и утверждения, а также их размещение на образовательном портале;
- выполнение требований ГОС СПО и лицензионных требований: модель выпускника, образовательные ресурсы, МТБ (в том числе оборудования , приборы), библиотечные и информационные ресурсы;
- педагогической деятельности и трудовой дисциплины;
- академической успеваемости и посещаемости обучающихся в разрезе групп;
- организация всех видов практик;
- организации регистрации на дисциплины;
- организация итоговой государственной аттестации.

Результаты проверок, анализ и программа (план) улучшений выносятся на обсуждение Административного совета или педагогического совета.

118. Для эффективной организации учебного процесса и проводимых мероприятий разрабатывается для всех структурных подразделений Календарь предоставления основных документов в БТК КГТУ с указанием их сроков исполнения и ответственных (приложение 8). Документ содержит перечень процессов, мероприятий и документов, которые могут дополняться и изменяться в целях совершенствования образовательной деятельности в БТК КГТУ, реализации Политики в области качества и стратегических планов.

Лист до/перерегистрации (образец)

Бишкекский технический колледжа КГТУ

Обучающийся : _____

Форма обучения: очная заочная Семестр : _____ Год обучения: _____

Эдвайзер _____
(ФИО)

Перечень дисциплин, на которые обучающийся зарегистрировался

Дисциплина				Кредиты	ФИО преподавателя
№ п\п	Блок	Код	Название		
Всего:				30	

Исключаемые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ потока	ФИО препод	Подпись препод.
№п\п	Блок	Код	Название				

Вводимые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ потока	ФИО препод	Подпись препод.
№п\п	Блок	Код	Название				

Дата _____

_____ (подпись обучающегося)

Дата _____

_____ (подпись обучающегося)

Дата _____

_____ (подпись обучающегося)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Обучающийся _____

Направление _____

Год обучения _____, уведомляется о том, что он(а) не прошел(а) первичную регистрацию на _____ семестр.

До/перерегистрация на _____ семестр будет осуществляться с _____ по _____ 20 _____ г. В случае не прохождения регистрации в указанные сроки обучающийся _____ не будет допущен(а) к учебным занятиям _____ семестра.

Эдвайзер _____
(подпись)

С порядком регистрации ознакомлен _____
подпись обучающегося

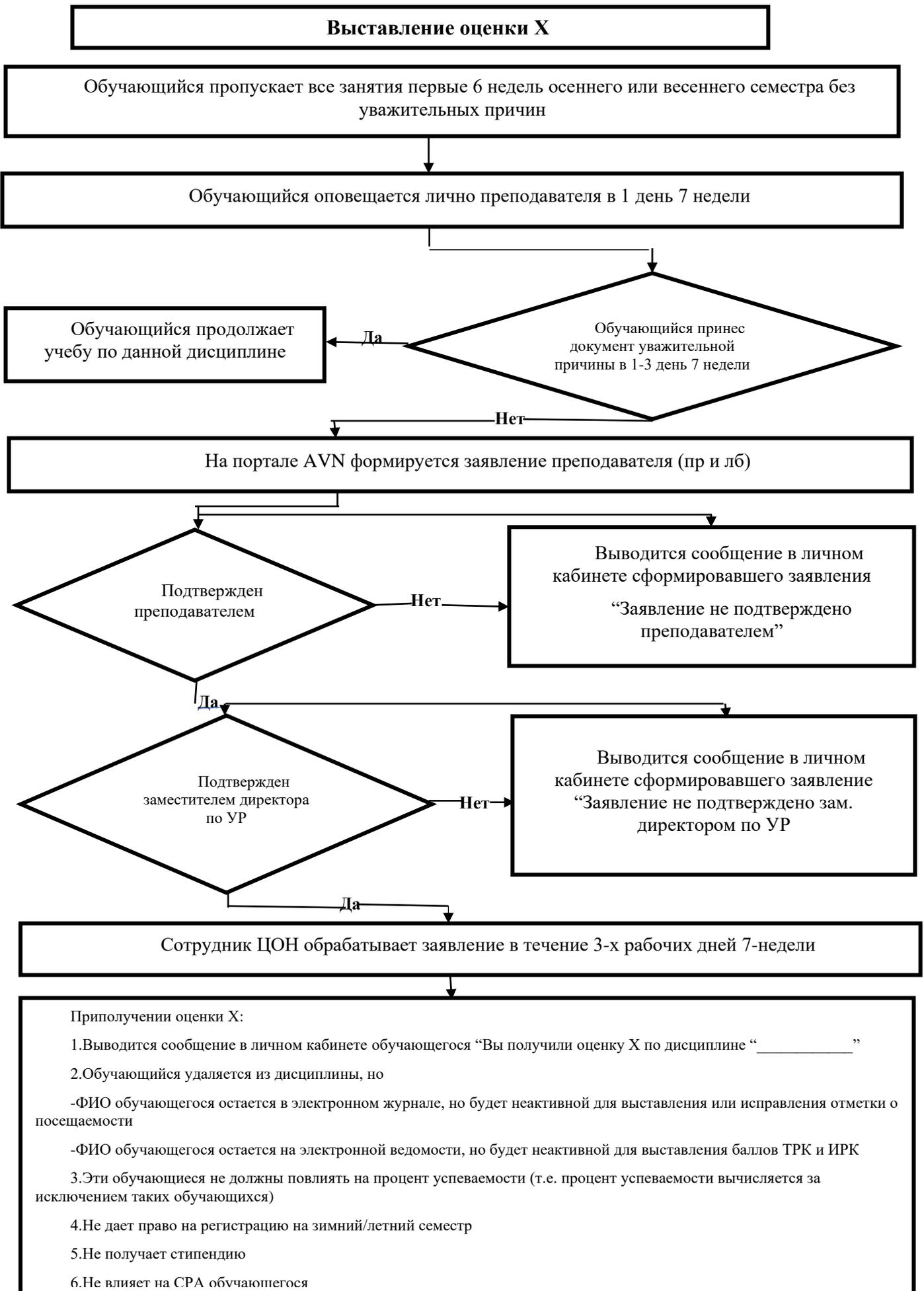
Формирование ведомостей в ИС AVN

В БТК КГТУ утверждены следующие формы электронных ведомостей в ИС AVN для очной и заочной форм обучения с применением ДОТ

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

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

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



Семестр: осень весна лето

Год _____

Форма оценки X (Административное отстранение)

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

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины _____ Код дисциплины _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Обучающийся _____ ID# _____ Группа _____

Подпись преподавателя _____ Подпись эдвайзера _____

Дата: _____

Для дачи обучающемуся

Форма оценки X (Административное отстранение)

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины _____ Код дисциплины _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Обучающийся _____ ID# _____ Группа _____

При получении оценки X:

- 1) оценка X не влияет на ваш GPA;
- 2) оценка X не дает право на запись дополнительных кредитов сверх нормативных 30 кредитов за семестр;
- 3) в случае получения X обучающимся во второй раз по одной и той же дисциплине он или она автоматически получает оценку F. Если вы получаете две или более оценки X вы должны сдать их летом или в дополнительный семестр обучения. Это означает, что вы можете обучаться дольше, чем 6 семестров или 2 года 10 месяцев;
- 4) если вы имеете оценку X, вы не получаете стипендию

Подпись преподавателя _____

Подтверждено эдвайзером: _____

Показатели и оценки научного рейтинга

Наименование показателей	Кол-во баллов	Наименование показателей	Кол-во баллов
Участие в конкурсах научных работ обучающихся: - при получении диплома I степени - при получении диплома II степени - при получении диплома III степени - без поощрения	20 15 10 5	Получение: - патента на изобретение - свидетельство о рационализаторском предложении	20 20
Выступление на конференциях: - международных - региональных - колледжных - отделения	20 15 10 5	Представление экспоната на выставку: - региональный - межколледжный - внутриколледжный - на отделении	20 15 10 5
Участие в олимпиадах и конкурсах: - международных - региональных - колледжных - отделения	20 15 10 5		

Показатели и оценки социального рейтинга

Наименование показателей	Количество баллов
Управленческая работа и работа в общественных организациях на уровне: - региона - университета - колледжа - отделения - группы	25 20 15 10 5
Участие в спортивных соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях на уровне: - региона - университета - колледжа - отделения - группы	25 20 15 10 5
Участие в художественной самодеятельности и культурно-массовых мероприятиях на уровне: - региона - университета - колледжа - отделения - группы	25 20 15 10 5
Участие в работе приемной комиссии	10-15
Организация и участие в общеуниверситетских мероприятиях	5-10
Организация и участие в общеколледжных мероприятиях	5-10
Прочая общественно-полезная деятельность	5-10