

**Бюллетень Ошского технологического университета №34.  
Положение об организации учебного процесса на основе кредитной  
технологии обучения (ECTS)**

**Составители: Мансуров К.Т., Айтиев М.А.**

Одобрено Методическим советом ОшГУ, протокол № 5 от 15.02.13

Утверждено Ученым советом ОшГУ, протокол № 5 от 18.02.13

Руководство разработано на основании закона «Об образовании КР», положения об образовательной организации высшего профессионального образования и других нормативно-правовых актов КР, а также образовательных стандартов МОиН КР.

Данное руководство предназначено для профессорско - преподавательского состава, заведующих кафедр, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений ОшГУ.

## 1. Общие положения

Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (далее Положение) разработано в соответствии с Законом об образовании, Уставом Ошского технологического университета им. М. Адышева (ОшТУ), сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике и другими нормативными актами органов государственного управления и ОшТУ.

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

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

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

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

- 2.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в вузе по каждому направлению (специальности) осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.
- 2.2. Особенности организации учебного процесса с использованием системы **кредитов (зачетных единиц)** являются:
  - асинхронная схема организации учебного процесса, обеспечивающая каждому студенту определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных учебных дисциплин образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности);
  - личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана;
  - большая свобода в выборе студентами учебных дисциплин;
  - возможность выбора преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по части учебных дисциплин;
  - вовлечение в учебный процесс **академических советников**, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы, помогающих им составлять свои семестровые индивидуальные учебные планы и контролирующих учебный процесс, текущую, рубежную и итоговую успеваемость студентов.
- 2.3. Университет информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии. Информация о правилах организации учебного процесса представляется в

**информационном каталоге**, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте университета ([www.oshtu.kg](http://www.oshtu.kg)).

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

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

- 3.1. Основными документами университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса с применением системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ, являются:
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка бакалавров, магистров и дипломированных специалистов в университете;
  - **типовые**, базовые и рабочие учебные планы по всем направлениям специальностям;
  - рабочие программы учебных дисциплин и практик, разработанные на основе соответствующих ГОС с учетом рекомендаций работодателей;
  - **силлабусы** учебных дисциплин;
  - **учебно-методические комплексы (УМК) учебных дисциплин;**
  - индивидуальные семестровые учебные планы студентов;
  - настоящее Положение;
- 3.2. Основные данные о студентах и их академической успеваемости фиксируются **с помощью информационной системы (компьютерной программы) AVN в следующих документах:**
- в **электронных** учебных карточках студентов и **балльных журналах успеваемости** автоматически заполняемых программой AVN;
  - в **электронных** зачетно-экзаменационных ведомостях, **заполняемых преподавателями и их бумажных копиях**, а также зачетно-экзаменационных листах (бегенках, индивидуальных графиках);
  - в **электронных зачетных книжках студентов и их твердых версиях или в или в транскриптах;**
  - в журналах посещаемости.
- 3.3. Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством информационного каталога, на сайте ОшТУ ([www.oshtu.kg](http://www.oshtu.kg)) или у офис-регистратора.

### **4. Образовательные программы и учебные планы**

- 4.1 Обучение в университете ведется по образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров, соответствующим государственным

образовательным стандартам высшего профессионального образования, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства образования и науки.

- 4.2. Образовательная программа по каждому направлению (специальности) содержит учебный план и совокупность рабочих программ и силлабусов всех учебных дисциплин и практик, включенных в этот учебный план.
- 4.3. Для реализации системы кредитов ECTS в университете используются три формы учебного плана:
  - **базовый учебный план** по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент (базовый и вузовский (профильный)), регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;
  - **рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).
  - **индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

Во всех формах учебных планов используется единая система кодировки дисциплин, предусматривающая присвоение каждой учебной дисциплине учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения.

- 4.4. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. **1 кредит ECTS** принимается равным **30 академическим часам**. Продолжительность академического часа устанавливается - **40 мин**. Трудоемкость образовательных программ составляет: подготовки **бакалавров - 240 кредитов, магистров — 120 кредитов**, программ подготовки специалистов — **300 кредитов ECTS. 60 кредитов** соответствуют полной нагрузке студента очной формы обучения **в течение одного учебного года**. Для студентов заочной (дистанционной) формы обучения трудоемкость одного учебного года образовательных программ составляет: подготовки бакалавров — 48 кредитов, магистров - 40 кредитов, специалистов — 50 кредитов.
- 4.5. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физкультура» факультативных дисциплин.
- 4.6. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (экзаменационных сессий) и каникул определяется в неделях. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели, итоговая - не менее 2-х недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель после осеннего семестра.

Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении на платной основе. Плата за дополнительное обучение

осуществляется в зависимости от набранных кредитов студента в соответствии с экономическим расчетом ОшТУ

- 4.7. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов профессиональных практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 10 кредитов, заочной (дистанционной) - не менее 5 кредитов.
- 4.8. **Базовый учебный план** разрабатывается на основе **примерного или типового учебного плана**, рекомендованного Учебно-методическим объединением соответствующей области образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Методическим Советом ОшТУ, с директором Департамента по учебной работе и утверждается первым проректором. Базовый учебный план должен быть подготовлен в трех экземплярах. Один экземпляр должен храниться в Департаменте по учебной работе, второй экземпляр – в деканате и третий экземпляр должен находиться непосредственно на кафедре.
- Государственного образовательного стандарта**
- 4.9. Включаемые в базовый учебный план учебные дисциплины разбиваются на следующие циклы:
- гуманитарный, социальный и экономический;
  - математический и естественно-научный;
  - профессиональный;
  - факультативные дисциплины, изучение которых не является обязательным для студентов и осуществляется по их желанию. Сведения о факультативных дисциплинах и об аттестации по ним по желанию студента вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.
- 4.10. По всем учебным дисциплинам (модулям учебных дисциплин), включенным в базовый учебный план, указываются:
- объем работы (в академических часах), отводимый на аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов с указанием, какое число часов аудиторных занятий предусмотрено на лекции, лабораторные и практические занятия;
  - недельная нагрузка студентов аудиторными занятиями и самостоятельной работой в часах с указанием семестра (или возможных семестров) её изучения;
  - количество и уровень кредитов, определяющих глубину и сложность учебной дисциплины (модуля дисциплины) по приобретаемым знаниям, умениям, профессиональным и личностным компетенциям будущего специалиста.

4.11. На основе базового учебного плана заполняется подпрограмма AVN11 (учебный план) ИС AVN.

4.12. Рабочие учебные планы (РУП) составляются на основе базовых учебных планов, подписывается заведующим выпускающей кафедры, согласовывается с Учебно-методической комиссией соответствующего факультета (структурного подразделения университета) и утверждается деканом факультета (руководителем данного структурного подразделения университета). Форма, структура и порядок разработки РУП определяются университетом самостоятельно или можно распечатать автоматически созданную версию в ИС AVN.

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

**план и проставляется в программе AVN а деканат для составления р**

4.12. Рабочие учебные планы составляются на основе базовых учебных планов, подписываются заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), согласовываются с методической комиссией факультета, Методическим Советом ОшГУ, с директором Департамента по учебной работе и утверждаются первым проректором. Рабочие учебные планы должны быть подготовлены в трех экземплярах. Один экземпляр должен храниться в Департаменте по учебной работе, второй экземпляр – в деканате и третий экземпляр должен находиться непосредственно на кафедре.

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

4.14. С целью автоматизации планирования учебных нагрузок, расчет распределение нагрузок ППС фиксируется с помощью ИС AVN (подпрограмма AVN6).

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

- а) дисциплины (модули дисциплин), которые студент должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестре (семестрах);
- б) дисциплины, которые студент также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;
- в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых студент должен изучить только одну (но своему выбору) в рекомендованный в рабочем учебном плане семестр или семестры.

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

## 5. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин

- 5.1. Каждая учебная дисциплина (модуль учебной дисциплины) имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, профессиональных и личностных компетенций, приобретаемых студентом в процессе обучения.
- 5.2. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам кафедры (преподаватели) и согласуют их с выпускающими кафедрами.
- 5.3. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в базовые и рабочие учебные планы нескольких образовательных программ (направлений, специальностей), имеющих общее название, сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.
- 5.4. По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать syllabus, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы (проекты) и другие виды промежуточного, рубежного и итогового контроля с указанием срока их проведения (сдачи), их веса в итоговой оценке за дисциплину (модуль дисциплины) за семестр. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями ОшТУ.
- 5.5. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана представить по одному экземпляру рабочей программы и syllabusa после их утверждения (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) офис-регистратору, а также выдать их старосте потока студентов. Кроме того, офис-регистратору факультета одновременно передается электронная копия рабочей программы и syllabusa. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются syllabusы всех модулей данной дисциплины.

### УМК AVN

5.6. По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать учебно-методический комплекс включающий в себя обязательный и дополнительный комплект учебных материалов.

5.7. Обязательный комплект УМК должен включать в себя:

- краткую информацию о дисциплине;
- краткую информацию о преподавателе (указываются контактные данные, e-mail);
- типовую учебную программу;
- рабочую программу (syllabus) включающую содержание предмета, календарно-тематический план, модульное разбиение курса);
- полный конспект лекций;
- материалы практических и семинарских занятий;

- материалы лабораторного практикума;
- задания для самостоятельной работы студентов(СРС);
- задания для самостоятельной работы студентов с преподавателем (СРСП);
- Экзаменационные и тестовые вопросы для самоконтроля;
- список основных и дополнительных литератур и интернет ресурсов.

5.8. Дополнительный комплект УМК может включать методические указания по выполнению контрольных работ, курсовых работ (проектов), справочно-методические материалы, мультимедийные варианты учебных и учебно-методических пособий, электронные версии учебников, видеолекции, слайд-лекции, учебные видеофильмы, прочие материалы помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

5.9. УМК могут предоставляться обучаемым в виде печатных изданий или на электронных носителях. Электронными носителями УМК могут быть CD, DVD диски, карты памяти или серверы. Доступ студентам к электронным версиям УМКа также электронную библиотеку, предоставляется с помощью образовательного портала ИС AVN.

## 6. Индивидуальные учебные планы студентов

- 6.1. Каждый студент, обучающийся по образовательной программе с использованием кредитов и модульно-рейтинговых оценок, составляет свой индивидуальный учебный план.
- 6.2. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.
- 6.3. Индивидуальные планы студентов составляются:
  - на первый семестр обучения - в течение первой недели семестра (после начала занятий),
  - на каждый последующий семестр - за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академического календаря. Индивидуальные планы студентов заочной (дистанционной) формы обучения составляются в последнюю неделю текущего семестра.
- 6.4. Корректировка (если возникнет необходимость) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первых двух недель планируемого семестра.  
**В течении первой недели планируемого семестра**
- 6.5. На первый семестр обучения рекомендуется формировать индивидуальный учебный план в полном соответствии с рабочим учебным планом. На все последующие семестры студент может формировать свои индивидуальные учебные планы в соответствии с предлагаемыми в рабочем учебном плане (направления, специальности) перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже, в пунктах 6.6-6.19.
- 6.6. Нормативная годовая учебная нагрузка студента очной формы в индивидуальном учебном плане устанавливается в объеме 60 кредитов. Для студентов заочной (дистанционной) формы обучения нормативная годовая учебная нагрузка соответствующих образовательных программ составляет: подготовки бакалавров — 48 кредитов, магистров — 40 кредитов, специалистов — 50 кредитов.

Нормативная семестровая нагрузка студента очной формы обучения принимается в пределах 28-30 кредитов. Минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет 28 кредитов. Для студентов заочной (дистанционной) формы обучения нормативная семестровая нагрузка образовательных программ принимается в следующих пределах: подготовки бакалавров — 22-26 кредитов, магистров — 18-22 кредитов, специалистов, — 23-27 кредитов.

- 6.7. Студентам, обучающимся по государственным образовательным грантам, необходимо набрать необходимое для присвоения соответствующей академической степени (квалификации) количество кредитов в течении нормативного срока обучения.
- 6.8. Хорошо успевающим студентам (имеющим кумулятивный GPA не менее 3,0), последнего года обучения разрешается увеличение семестровой нагрузки, но не более 5 кредитов от нормативного значения.
- 6.9. Если студент на этапе предварительной регистрации составил свой индивидуальный учебный план на учебный семестр последнего года обучения с нагрузкой свыше нормативного значения, но по результатам аттестации этого предыдущего семестра не получил статуса хорошо успевающего студента, он обязан не позднее первых двух недель нового семестра скорректировать свой учебный план, сократив его нагрузку до нормативного значения.
- 6.10. В семестровые учебные планы допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены студентом и по которым он успешно аттестован.
- 6.11. После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрироваться на изучение включенных в план учебных дисциплин (модулей дисциплин) у офис-регистратора по форме, представленной в Приложении 3.
- 6.12. Если один и тот же вид занятий по какой-либо учебной дисциплине одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, студент имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из этих преподавателей в первые две недели планируемого семестра или в предыдущем семестре, поставив в известность преподавателя о цели этих посещений.
- 6.13. Департамент по учебной работе после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает офис-регистратору число преподавателей, дублирующих эти занятия в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам, а также количество рабочих мест для студентов во всех тех аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений офис-регистратор определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.
- 6.14. Максимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих лекционные, лабораторные или практические занятия преподавателей, не должно превышать числа посадочных мест в аудитории, в которой планируются эти занятия.
- 6.15. Минимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих занятия преподавателей, устанавливается департаментом по

учебной работе университета в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору, гуманитарного, естественнонаучного или общепрофессионального цикла) и занятий (лекционные, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой и в соответствии с нормативами формирования академических групп.

- 6.16. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда офис-регистратор внес его в регистрационный лист, поставил подтверждающую этот факт подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане студента. Факт регистрации подтверждает своей личной подписью в регистрационном листе и сам студент.
- 6.17. Офис-регистратор обязан регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в том порядке, в котором они к нему обратились. Никакие другие формы отбора студентов в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации студент получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 6.5-6.10 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число студентов. В последнем случае студент может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.
- 6.18. Студентам предоставляется возможность не позднее двух недель после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план - исключить часть необязательных в планируемом семестре дисциплин, но лишь при условии, что семестровая нагрузка студента не становится меньшей, чем допустимая (п.6.6 настоящего Положения).
- 6.19. Изменения в индивидуальные учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с академическим советником и офис-регистратором, после чего утверждаются Деканом. Согласованный с академическим советником семестровый индивидуальный учебный план студента оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается офис-регистратору, одна копия – на профилирующую кафедру, вторая копия остается у студента.

## **7. Регистрация**

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

- 7.2. Офис-регистратор проводит следующие виды организационных и регистрационных работ:
- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и syllabusами дисциплин;
  - осуществление регистрации студентов на каждый семестр;
- 7.3. Академический календарь на очередной учебный год утверждается не позднее 45 дней до начала регистрации на осенний семестр. В нем указываются сроки проведения ориентационной недели, дата начала занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий университета, сроки проведения рубежных контролей и итоговых экзаменов.
- 7.4. Составление информационных пакетов и их тиражирование должны быть завершены не позднее 10 дней до начала регистрации на очередной семестр.
- 7.5. Студенты первого года обучения начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения в установленные факультетом сроки.
- 7.6. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с академическим советником, заполнить индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в академическом календаре, пройти регистрацию на следующий семестр. За несвоевременно сданный индивидуальный учебный план налагается штраф.
- 7.7. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины второго и последующих семестров получают студенты, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).
- 7.8. Регистрация должна осуществляться при содействии академических советников, которые утверждаются деканом на каждый учебный год.
- 7.9. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:
- встреча с академическим советником и обсуждение дисциплин по выбору;
  - ознакомление с условиями отказа от выбранной учебной дисциплины;
  - при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
  - заполнение формы регистрации, которые можно получить у офис-регистратора с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;
  - подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;
  - оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения).
- 7.10. Выбор учебных дисциплин первого года обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров – в соответствии с академическим календарем (согласно п.6.3). Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.
- 7.11. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда офис-регистратор принял его индивидуальный учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении 2-х первых недель текущего семестра,

а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр.

7.12. Автоматизированная регистрация студентов на семестры могут осуществляться через ИС АVNили веб-сайт ОшТУ с применением современных интернет технологий.

7.12. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его индивидуальный учебный план на данный семестр. При этом, сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

**оплата**

7.13. Все виды обучения в период летнего семестра производятся на платной основе независимо от финансовой основы обучения. При этом, размер платы за обучение определяется в соответствии с п. 7.9.

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

а) для студентов очной формы обучения:

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

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

1) бакалавров:

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

2) магистров:

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

3) специалистов:

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

## 8. Система оценки знаний студентов

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

### Шкала оценок академической успеваемости:

Таблица 1

Значение оценок в 100-балльной (%) системе	Используемые отметки по ESTC	Среднее абсолютное значение оценок (СЗО) в 5-балльной системе	Название оценок	Примечания
80-100 %	A	4.0-5.0	«5» (отлично)	
70-79 %	B	3.5-3.9	«4» (хорошо)	
60-69 %	C	3.0-3.4	«4-» (хор. с минусом)	
50-59 %	D	2.5-2.9	«3» (удовлетворительно)	
40-49 %	E	2.0-2.4	«3-» (удовл. с минусом)	
20-39 %	Fx	1.0-1.9	«2» (неудовлетворительно)	С правом пересдачи
0-19 %	F	0-0.9	«0», «1» (провал)	Необходимо повторное изучение дисциплины

#### Типы оценок

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

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

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

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

**W-оценка.** Подтверждает отказ студента продолжить изучение этой дисциплины. Оценку **W** преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в академическом календаре. Студент подписывает установленную офис-регистратором форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательной (не используется при вычислении GPA).

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

По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:

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

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента. Средний балл студента рассчитывается по 1м результатам обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

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

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

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

Усвоение каждой изучаемой студентом за семестр дисциплины максимально оценивается в 100 баллов, из них:

- по 100 баллов на 2 текущих модульных контролей;
- 20 баллов на итоговый контроль.

9.3. Количество текущих модульных контролей (контрольных точек) учебной работы студентов по каждой дисциплине разделено на 2 модуля:

	Текущий модульный контроль		Итоговый контроль	Общий балл
	1 модуль	2 модуль		
Контрольные точки	1 модуль	2 модуль		
обозначение	R1	R2	Rэ	Rс
Максимальное значение баллов	до 100	до 100	до 20	до 100

При этом общая итоговая оценка (Rс) вычисляется по формуле:

$$\left(\frac{R1 + R2}{2}\right) + Rэ = Rc$$

9.4. Итоговая оценка по дисциплине выставляется в экзаменационную ведомость (таблица 1) в соответствии со следующей шкалой:

9.5. Оценка за контрольно-модульную работу (зачеты) выставляется в ведомость в соответствии со следующей шкалой: 0 – 39 – «незачет», 40 – 100 – «зачет».

## 9. Учет результатов контроля знаний студентов

9.1. Оценка знаний студентов осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из одного или из нескольких модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и рубежного контроля.

9.2. Рубежный (модульно-рейтинговый) контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом и организуется в ОшТУ в соответствии с графиком учебного процесса (два раза в одном семестре).

9.3. Автоматизированная система AVNв соответствии учебным планом на каждую группу формирует электронную экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и итогового контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) в электронную ведомость за каждую контрольную точку в указанные сроки.

9.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего, рубежного и итогового контролей по модулям и распечатается офис-регистратором твердая версия итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня после заполнения преподавателем электронной экзаменационной ведомости итогового контроля. Твердая версия экзаменационной ведомости подписывается преподавателем и деканом факультета.

9.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, а также их веса в баллах указываются в курсах. Сумма весов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100 (сто). Курсы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до периода окончательной регистрации на очередной семестр.

9.3. Офис-регистратор в соответствии с курсом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и итогового контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за каждую контрольную точку сразу по ее окончании и сдает ведомости в деканат в тот же день.

9.4. Итоговый экзамен, предпочтительно, проводить в форме компьютерных тестов.

9.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и итогового контролей по модулям и оформляется офис-регистратором в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня после заполнения преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости

подписывается преподавателем, заведующим кафедрой (руководителем программы), офис-регистратором и утверждается деканом.

- 9.6. Результаты итоговой оценки знаний по каждой учебной дисциплине в зачетные книжки студентов проставляются преподавателем согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее транскрипт).
- 9.7. Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать у офис-регистратора один из двух форм транскрипта: официальный и не официальный. Типовой транскрипт содержит следующую информацию:
- перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в университете;
  - все оценки, полученные студентами на экзаменах;
  - количество кредитов, заработанных студентами за один семестр;
  - общее количество кредитов за весь период обучения;
  - GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.
- 9.8. Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт. За официальный транскрипт студент должен заплатить в бухгалтерию университета согласно утвержденного прейскуранта цен. Не официальные транскрипты выдаются бесплатно.
- 9.9. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис-регистратор может выдать транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: Ф.И.О. студента, дата рождения, период обучения в Университете и подпись студента.
- 9.10. Офис-регистратор ответственен за правильность и своевременность оформления транскрипта.
- 9.11. Офис-регистратор по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для студентов, обучающихся по государственным образовательным грантам, на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение, отчисление из университета и др.).

9.8. В случае болезни студента или иных исключительных обстоятельств, студенту могут быть установлены индивидуальные сроки сдачи сессии. Решение по этим вопросам принимает руководитель структурного подразделения (декан факультета), на основании заявления студента (с приложением соответствующего документа).

9.9. За организацию и проведение экзаменационной сессии, в том числе за сопровождающее ее делопроизводство, несет ответственность руководитель структурного подразделения (декан факультета).

## **8. Академическая задолженность.**

8.1. Студент, не набравший достаточного количества баллов по результатам текущих модульных контролей и итогового контролей (экзамен/зачет) для получения положительной оценки или зачета, считается имеющим академическую задолженность.

8.2. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или получивший за нее неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы прежней, или предложить студенту выбрать новую тему.

8.3. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность и направляется на практику повторно.

## **9. Порядок ликвидации академической задолженности (ЛАЗ).**

9.1. Распоряжением декана факультета, по итогам зачетно-экзаменационной сессии утверждается списочный состав студентов, имеющих академические задолженности и публикуется на информационном стенде факультета.

9.2. Студент, имеющий академическую задолженность должен ликвидировать её согласно периодам ликвидации академической задолженности (ЛАЗ).

9.3. Для ликвидации академических задолженностей устанавливаются следующие периоды ЛАЗ:

- в течение 20 календарных дней от последнего дня зачетно-экзаменационной сессии первого полугодия;
- в течение 15 календарных дней от последнего дня зачетно-экзаменационной сессии второго полугодия;

9.4. На каждый период ЛАЗ составляется расписание ликвидации академических задолженностей.

9.5. Студент, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные периоды ликвидации академических задолженностей (ЛАЗ) должен повторно пройти соответствующий курс обучения при условии его оплаты в установленном размере.

9.6. Студент, имеющий академическую задолженность, не допускается к итоговой государственной аттестации.

9.7. Студент, имеющий по итогам учебного года 5 и более академических задолженностей (после пересдач) подлежит отчислению.

## **10. Порядок перевода на следующий учебный год.**

10.1. В срок до 15 июля офис –регистратор (факультет) представляет на имя ректора ОшГУ рапорт о переводе студентов на следующий курс, в которых указывает:

- студентов выполнивших учебный план текущего года и не имеющих по нему академических задолженностей;
- студентов, имеющих 4 академических задолженностей по итогам учебного года, которые переводятся на следующий учебный год с условием повторного прохождения дисциплин с предварительной оплатой.

10.2. При переводе на выпускной курс студент не должен иметь академическую и финансовую задолженность.

## **11. Порядок отчисления студентов.**

11.1. Отчисление студентов производится по их желанию или по инициативе администрации ОшГУ.

11.2. Отчисление студентов по их желанию происходит по личному заявлению студента, по согласованию с деканом факультета, начальником управления по учебной и методической работе, бухгалтерией и проректором по учебной работе и отчисляется приказом ректора ОшГУ. Отчисление студентов по собственному желанию производится в срок не более 5 дней с момента подачи заявления.

11.3. Отчисление студента по инициативе администрации производится по представлению декана факультета приказом Ректора ОшГУ в следующих случаях:

- а) за академическую неуспеваемость студентов, имеющих 5 и более академических задолженностей по результатам учебного года;
- б) за утерю связи с университетом;
- в) за невыполнение условий договора по подготовке специалиста;
- г) за нарушение Правил внутреннего распорядка и Положения обучения в ОшГУ;
- е) при зачислении в ОшГУ на основании предоставления недостоверных документов о предыдущем образовании, при выявлении их несоответствия все результаты обучения в ОшГУ аннулируются независимо от курса обучения.

11.4. Академическая справка выдается по требованию отчисленного студента в течение 5 дней со дня обращения студента за справкой.

## **12. Порядок перевода и восстановления студентов.**

12.1. Порядок перевода и восстановления студентов установлен в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», «Порядком перевода студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденным приказом Министерства образования Кыргызской Республики от 1 апреля 2004 года № 201/1 и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики.

12.2. Данный порядок устанавливает требования к процедуре перевода студентов в ОшГУ из другого высшего учебного заведения, а также восстановления и перехода студента с одной образовательной программы (направления, специальности) на дру-

гую, независимо от курса, формы (очная, заочная) и вида обучения (бюджет, контракт) внутри ОшТУ.

- 12.3. Определяющим условием перевода студентов в ОшТУ является их подготовленность к освоению конкретной (выбранной) основной образовательной программы профессионального образования, предшествующая академическая успеваемость, а также наличие вакантных мест.
- 12.4. Переводы и восстановления из других ВУЗов на первый и выпускной курсы не производятся.
- 12.5. Перевод студентов из других ВУЗов для продолжения обучения в ОшТУ, а также восстановление и переход с одной основной образовательной программы (специальности, направления, специализации) на другую внутри ОшТУ, осуществляется в следующие периоды:
- декабрь и январь- прием заявлений на восстановление (перевод) на второе полугодие;
  - июнь и август - прием заявлений на восстановление (перевод) на первое полугодие.
- 12.6. Личное заявление студента о переводе (восстановлении) подаются в деканат. К заявлению прилагается копия «Учебной карточки студента» или зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой или балльным журналом.
- 12.7. Перевод (восстановление) студентов производится путем рассмотрения копии «Учебной карточки студента» (или зачетной книжки) или академической справки.
- 12.9. В ходе рассмотрения устанавливается академическая разница из числа неизученных дисциплин и/или дисциплин, которые не могут быть перезачтены. Допускается академическая разница не более 6 дисциплин.
- 12.8. Все переводы (восстановления) студентов осуществляются специально созданной комиссией. Состав комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом Ректора ОшТУ.
- 12.10. При положительном решении вопроса о переводе в ОшТУ студенту выдается справка установленного образца. Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.
- 12.11. Приказ о зачислении студента в связи с переводом в ОшТУ издается после получения документа об образовании (оригинала аттестата) и академической справки (оригинал и копия), которые прилагаются к его личному заявлению. Копия академической справки передается в деканат для уточнения академической разницы. До получения документов Ректор ОшТУ своим распоряжением имеет право допустить студента к занятиям. После получения указанных документов проверяется соответствие копии зачетной книжки академической справке.

- 12.12. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из ... вуза, .....специальность (направление, специализация), на ....курс, на ..... форму обучения».
- 12.13. В студенческом отделе кадров формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о подготовке специалиста.
- 12.14. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся деканатом в учетные документы студентов с проставлением оценок (зачетов).
- 12.15. Переход студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую, изменение формы обучения внутри ОшТУ осуществляется по личному заявлению студента и предъявлению копии «Учебной карточки студента». О переходе студента с одной основной образовательной программы, формы обучения на другую оформляется приказом Ректора ОшТУ. В договор студента, обучающегося на платной основе, вносятся соответствующие изменения. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.
- 12.16. При переходе студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую, при изменении формы обучения внутри ОшТУ академическая разница не должна превышать 6 дисциплин.
- 12.17. Для ликвидации академической разницы распоряжением декана факультета студент регистрируется на занятия для прохождения полного обучения неизученных и незачтенных дисциплин. Дополнительные образовательные услуги, связанные с прохождением неизученных и незачтенных дисциплин (академические разницы) в стоимость контракта не входят и оплачиваются отдельно в установленном размере.

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

- 10.1. Студенту ОшТУ предоставляется академический испытательный срок в случае, если его GPA за последний семестр либо кумулятивный GPA ниже 2,25. Академический испытательный срок означает, что:
- студенту не разрешается в следующем семестре брать кредитов больше установленного нормативного значения;
  - студент не может закончить университет в период академического испытательного срока.
- 10.2. Офис-регистратор по итогам каждого семестра извещает об установлении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения ниже 2,25, а также об успешном завершении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения стал равным или больше 2,25.
- 10.3. Студент, испытательный срок которого длится два семестра подряд и его кумулятивный GPA или GPA за семестр **меньше** 2,25, а также, если не выполнены

оговоренные условия испытательного срока, по предложению заведующего кафедрой (руководителя программы) **отчисляется** (отчисление с правом восстановления) от занятий. Если это касается студента первого года обучения, то он/она отчисляется без права восстановления.

- 10.4. Студент может быть отчислен из университета, если его кумулятивный GPA стал ниже 2.0
- 10.5. Студент также может быть отчислен из университета по собственному желанию из-за отсутствия регистрации и/или невнесения платы за обучение в установленные сроки, в случае потери связи с университетом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка.
- 10.6. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость должно быть произведено в течении одного месяца после завершения экзаменационной сессии.
- 10.7. Студент имеет право на академический отпуск по медицинским показаниям, временное отстранение от занятий в связи с финансовыми затруднениями и по семейным обстоятельствам.
- 10.8. Восстановление студентов осуществляется приказом ректора на основании личного заявления, согласованного с заведующим кафедрой, деканом факультета, департаментом по учебной работе, первого проректора и официального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.
- 10.9. Студенты, успешно завершившие первый год обучения, имеют право на перевод в другую образовательную программу внутри университета, на аналогичную или другую образовательную программу из другого вуза в ОшГУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличии вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в ОшГУ максимальное количество перезачитываемых кредитов, соответствующих профессиональному циклу основной образовательной программы ОшГУ, на которую осуществляется перевод, не должно превышать 30 кредитов. При этом перезачету подлежат только те дисциплины, по которым заявитель имеет оценку С и выше.

## **11. Итоговая государственная аттестация выпускников**

- 11.1. Студент, успешно выполнивший все требования учебной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения академической степени (квалификации).
- 11.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОшГУ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.
- 11.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, согласовываются с Методическим Советом ОшГУ, утверждаются

Ученым советом и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

- 11.4. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний студенты информируются за 4 месяца до начала итоговой аттестации. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые академическим календарем.
- 11.5. Для допуска к итоговой государственной аттестации студент — выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 225 кредитов, магистров—не менее 90 кредитов, специалистов -не менее 285 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

## **12. Дипломы государственного образца**

- 12.1. Критерии для получения диплома государственного образца:
  - студент - выпускник ОшТУ должен набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 240 кредитов, магистров - не менее 120 кредитов, специалистов — не менее 300 кредитов, с учетом прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы;
  - общий GPA за время обучения должен быть не ниже 2,25.;
  - успешная сдача итоговой государственной аттестации, предусмотренной учебным планом;
- 12.2. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний с оценками «А» («отлично») и имеющим в приложении к диплому по результатам сессионных экзаменов не менее 75% оценок «А» («отлично») и при отсутствии оценок D и E, выдается диплом государственного образца с отличием.

## Используемые термины и определения

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

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

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

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

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

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

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

**Постреквизиты** — перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки по завершении изучения данной дисциплины.

**Пререквизиты** — перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

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

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

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

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

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

**ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АДЫШЕВА**

Естественно-технический факультет

**Офис регистрации**

**Индивидуальный учебный план**

Семестр: осенний, весенний

(нужное подчеркнуть)

Учебный год: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ ID студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О. академического советника \_\_\_\_\_

Образовательная программа подготовки бакалавра (специалиста)

Направление (специальность)

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

Академический советник \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

Офис Регистратор \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

Декан \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

### Регистрационный лист

Учебная дисциплина (модуль дисциплины) \_\_\_\_\_

Вид занятий: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Число студентов: максимальное \_\_\_\_\_ минимальное \_\_\_\_\_

2012-2013 учебный год. Семестр \_\_\_\_\_

п/п	ФИО студентов	Направление	ID студента	Личная подпись	
				студента	офис-регистратора
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					