

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым Советом ЖАМУ
протокол № 09/24

От «19» 09 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по кредитной технологии
обучения высшего и среднего профессионального образования

Жалал-Абад 2024 г.

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения высшего и среднего профессионального образования

I Общие положения

1.1 Положение разработана в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области профессионального образования, а также приказом МОиН КР № 557/1 от 16.02.2023 года «О кредитных технологиях обучения в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования» и определяет порядок организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (далее - КТО) в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования (далее — учебные заведения)

1.2. В правилах используются следующие основные понятия и определения:

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

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

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

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

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

- кредит-условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;. кредитная технология обучения обучение на основе выбора и самостоятельного планирования с обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением кредитов;

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

- элективные дисциплины учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые учебными заведениями, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона.

1.3 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.

1.4 КТО (кредитная технология обучения) включает:

- введение систем академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
 - свободу выбора обучающимися дисциплин, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана;
 - свободу выбора обучающимся преподавателя при регистрации на дисциплины;
 - вовлечение в учебный процесс академических консультантов, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
 - использование интерактивных методов обучения;
 - активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы;
 - академическую свободу факультета (института) и кафедр в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
 - академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
 - обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
 - эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
 - использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.
- 1.5 КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

II Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

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

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

– учебную программу (силлабус) по каждой отдельной дисциплине учебного плана;

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

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

- Базовый учебный план обучения по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый план обучения содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;

- Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течение учебного года или семестра (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателем)

- Индивидуальный учебный план обучения студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

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

2.5 По степени обязательности и последовательности усвоения содержания образования базовый план обучения по направлению подготовки/специальности включает три группы дисциплин по всем циклам: "А" - группа дисциплин, изучаемых обязательно и строго последовательно во времени;

"Б"- группа дисциплин, изучаемых обязательно, но не последовательно; "В"- дисциплины, которые студент изучает по своему выбору.

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

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

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

- 2.7 В том случае, если на учебную дисциплину записалось число студентов, превышающее максимальную установленную норму, учебное заведение может сформировать по этой дисциплине дополнительные учебные потоки (учебные группы) и по своему усмотрению назначить преподавателя (с уровнем квалификации не ниже предыдущего). При этом распределение студентов по учебным потокам (учебным группам) осуществляется в соответствии с очередностью записи.
- 2.8 Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах. 1 кредит принимается равным 30 академическим часам по кредитной системе обучения. Продолжительность академического часа по кредитной системе обучения устанавливается 40 мин. Трудоемкость образовательных программ составляет: подготовки бакалавров - 240 кредитов, магистров - 60-120 кредитов, программ подготовки специалистов - 320-360 кредитов ECTS. 60 кредитов соответствуют полной нагрузке студента очной формы обучения в течение одного учебного года.
- 2.9 Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план, кроме дисциплины Физическая культура.
- 2.10. Теоретическое обучение в учебном году составляет 32-36 недель. Учебный семестр состоит из 16-18-ти недель. Продолжительность учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (экзаменационных сессий) и каникул определяется в неделях. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная аттестация имеет продолжительность не менее 1 недели, итоговая - не менее 2-х недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7-10 недель, в том числе не менее 2 недель после осеннего семестра.
- 2.11. Число кредитов в индивидуальном плане обучения должно составлять 60 в год (30 в семестр). Для студентов, обучающихся на контрактной основе, минимальное количество кредитов может составлять 15 в семестр и 30 в год. В отдельных случаях при четком обосновании допускается увеличение количества кредитов до 75. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых кредитов.

III Порядок формирования индивидуального плана обучения студента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Система накоплений кредитов

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

Перевод из одного года обучения на следующий осуществляется по

итогам текущего семестра при наборе необходимого минимального

порогового значения кредитов:

а) для студентов очной формы обучения:

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

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

1-бакалавров:

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

2-магистров:

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

3-специалистов:

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

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

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

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

4.5. Студенты, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, заносятся в групповой журнал соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и

итогового контроля проводится в соответствии с расписанием данной группы.

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

V. Система контроля и оценка освоения дисциплин

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

5.2. Шкала оценивания.

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

Кредитная система оценок			Пятибалльная система оценок	
Сто балльная система	Буквенная оценка	Балл	Пятибалльная оценка	Уровень успеваемости
85-100	AA,VA	4.0-3.5	5	Отлично. Отличный результат с минимальными ошибками
80-84	BB	3.0	4	Очень хорошо. вышесредний результат с некоторыми ошибками
75-79	CB	2.5	4	
65-74	CC	2,0	4	Хорошо. Средний результат с заметными ошибками
58-64	DC	1.5	3	Удовлетворительно слабый результат со

51-57	DD	1.0	3	значительными недостаткам
50	E	0.5	3	Посредственно результат отвечает минимальным требованиям
49	FF	0.0	2	Неудовлетворительно для получения зачета необходимо сдать минимум
45-48	F1	0.0	2	Неудовлетворительно необходимо переслать весь пройденный материал

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

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

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

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

F-вторично по обязательной для данной образовательной программы дисциплине, то он/она не может продолжать обучение по этой

программе, т.е. отчисляется из университета.

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

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

По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:
- количество единиц кредитов, характеризующих трудоемкость освоения дисциплины;

- дифференцированная оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков в рамках данной дисциплины.

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

$$GPA = \frac{\sum (\text{кредит} \times \text{балл})}{\sum \text{кредитов}}$$

где, Π - 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.

VI Учет результатов контроля знаний студентов

6.1. 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.

Тип и продолжительность контрольных точек, а также их тяжесть в зависимости от набранного балла указаны в силлабусе. Сумма сложностей всех контрольных пунктов дисциплины должна составлять 100(сто) баллов.

Силлабусы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до периода окончательной регистрации на очередной семестр. ИС AVN составляет электронную ведомость для каждой

группы, отражая требования и сроки всех текущих и итоговых проверок в соответствии с учебным планом.

6.2.Офис Регистратор в соответствии с силлабусом составляет для каждой группы график сдачи экзаменов, в котором указаны все виды текущих и выпускных экзаменов, их продолжительность и сложность в соответствии с учебной программой.

6.3.Итоговый экзамен проводится с использованием компьютерного тестирования, который состоит из различных типов заданий. Тестовые задания созданы с целью проверки знаний теоретического, практического характера и самостоятельной работы студентов.

6.4.Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и итогового контролей по модулям и оформляется Офисом Регистратором в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается деканом.

6.5.Результаты итоговой оценки знаний по каждой учебной дисциплине в электронные зачетные книжки студентов проставляются согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее Транскрипт).

6.6.Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный. Типовой транскрипт содержит следующую информацию: перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в университете;

все оценки, полученные студентами на экзаменах;
количество кредитов, заработанных студентом за один семестр;общее количество кредитов за весь период обучения;

GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.

6.7.Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт. За официальный транскрипт студент должен заплатить в бухгалтерию университета согласно утвержденного прейскуранта цен. Неофициальные транскрипты выдаются бесплатно.

6.8.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.

6.9.Офис Регистратор ответствен за правильность и своевременность оформление Транскрипта.

6.10.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.)

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

7.1.Студенту ЖАМУ 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.

7.2.Офис Регистрации по итогам каждого семестра извещает об установлении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения ниже 2,25, а также об успешном завершении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения стал равным или больше 2,25.

7.3.Студент, испытательный срок которого длится два семестра подряд и его кумулятивный GPA или GPA за семестр составляет не более 2.25, а также, если не выполнены оговоренные условия испытательного срока, по предложению заведующего кафедры (руководителя программы) временно отстраняется (отчисление с правом восстановления) от занятий. Если это касается студента первого года обучения, то он/она отчисляется без права восстановления.

7.4.Студент может быть отчислен из университета если его кумулятивный GPA стал ниже 2.0

7.5.Студент также может быть отчислен из университета по собственному желанию, из-за отсутствия регистрации и/или невынесения платы за обучение в установленные сроки, в случае потери связи с университетом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка. Студент может быть отчислен из вуза по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента , по собственному желанию (без указания конкретных причин);

- в связи с переходом в другой вуз;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения:

- за академическую задолженность;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с вузом, невыход из академического отпуска по окончании его срока);
- за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;

- в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с невозмещением (невыполнением условий контракта) затрат на обучение.

7.6. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость должно быть произведено в течении одного месяца после завершения экзаменационной сессии. Студент, набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра менее 45 кредитов, остается на повторный курс обучения на платной основе, в том числе и студент, обучающийся по государственному образовательному гранту/заказу, так как оставленный на повторный курс, он лишается государственного образовательного гранта/заказа на дальнейший период обучения.

7.7. Студенты первого года обучения, отчисленные теряют право на восстановление.

7.8. Студент имеет право на академический отпуск по медицинским показаниям, временное отстранение от занятий в связи с финансовыми затруднениями и по семейным обстоятельствам.

7.9. Восстановление студентов осуществляется на основании личного заявления, согласованного с Руководителем образовательной программы (заведующего кафедрой) и официального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.

7.10. Студенты, успешно завершившие первый год обучения, имеют право на перевод в другую образовательную программу внутри университета, на аналогичную или другую образовательную программу из другого вуза в ЖАМУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличия вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в ЖАМУ максимальное количество перезачитываемых кредитов, соответствующих профессиональному циклу основной образовательной программы ЖАМУ, на которую осуществляется перевод, не должно превышать 30 кредитов. При этом перезачету подлежат только те дисциплины, по которым заявитель имеет оценку С и выше.

VIII. Итоговая государственная аттестация выпускников

8.1. 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).

8.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ЖАМУ 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.

8.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей

кафедрой, утверждаются учебно-методическим советом и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

8.4. 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.

8.5. 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.

IX. Дипломы государственного образца

9.1. Критерии для получения диплома государственного образца:

- студент - выпускник ЖАМУ должен набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 240 кредитов, магистров - не менее 120 кредитов, специалистов - не менее 320 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.

9.2. 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.

X. Порядок и условия исправления оценок FX и I

Студент, получивший оценку FX (неудовлетворительно) или I (неявка на экзамен по уважительной причине) во время экзаменационной сессии, может её исправить в течение месяца до начала следующего семестра. Для этого порядок выглядит следующим образом:

- По окончании экзаменационной сессии преподаватель не позднее пяти рабочих дней заносит рейтинг студента в электронную ведомость. В экзаменационной ведомости ИС AVN выставляются оценки по буквенной системе. Результаты рейтинга должны быть своевременно доведены до сведения студента.

- Студент, получивший оценку FX или I по результатам промежуточной аттестации, может исправить оценку в течение месяца до начала следующего семестра.

- Офис регистратор совместно с соответствующими учебными отделами (кафедрами и т.п.) составляет графики передачи экзаменов, консультаций и модулей, размещает их на доске объявлений и доводится до студента. В ИС AVN составляется

экзаменационная ведомость по накоплению баллов до начала следующего семестра.

-Если студент не исправит оценки FХ и I в течение указанного периода, ему автоматически будет присвоена оценка F. Студент, получивший оценку F, должен повторить курс по обязательным дисциплинам в течение летнего семестра или записаться на следующий семестр (на платной основе).

XI. Служба академических консультантов

11.1. Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом назначается Академический советник.

11.2. Общие положения о службе академических консультантов:

- а) Академический консультант назначается в учебном заведении содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.
- б) Численность службы академических консультантов устанавливается учебным заведением с учетом экономических и организационных возможностей.
- в) Академический консультант осуществляет свою работу в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студентов от первого до выпускного курса.
- г) Академические консультанты назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную подготовку студентов, организацию прошедших необходимую подготовку.

11.3. Обязанности академического советника

- представление академических интересов студента;
- предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам на информационных стендах и на сайте Университете;
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
- содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период;
- контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с учебным

процессом;

-содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов
установленный Академическим календарем период;

-контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.

XII. Офис Регистратор

12.1. Общие положения об Офисе Регистратора

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

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

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

12.2. Функции Офиса Регистратора

12.2.1. Планирование:

а) Координация разработка базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов; (по форме приложение 1)

б) Разработка академического календаря;

в) Планирование учебной нагрузки студентов;

г) Управление процедурой утверждения учебных курсов; д)

Составление информационных каталогов.

12.2.2. Организация:

а) Организация и проведение регистрации студентов на учебные курсы; (по форме приложение 2)

б) Составление расписания учебных занятий на каждый семестр; в)

Составление расписания экзаменов.

12.2.3. Учет:

а) Составление первичной базы данных по абитуриентам;

б) Присвоение идентификационных номеров внутри учебного заведения:

- студентам;

- учебным курсам;

- программам;

в) Составление отчетности по всем аспектам учебной

деятельности студентов;

г) Подготовка и учет выдачи дипломов;

д.) Составление академических справок (транскриптор);

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

ж) Учет академических достижений студентов;

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

12.2.4. Контроль:

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

б) контроль над выполнением студентами индивидуальных планов обучения;

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

г) оперативный контроль над выполнением графика учебного процесса;

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

Приложение 1

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Офис регистрации

Индивидуальный учебный

план Семестр: осенний,

весенний *нужное подчеркнуть*

Учебный год: _____

Ф.И.О. студента _____

группа студента _____

Ф.И.О. академического советника _____ Образовате.

Направление (специальность) _____

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

Академический советник _____
подпись и дата

Студент _____
подпись и дата

Офис Регистрации _____
подпись и дата

Декан _____
подпись и дата

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины) _____

Вид занятий: _____

Преподаватель: _____

Число студентов: максимальное - _____, минимальное - _____

2022/2023 учебный год. Семестр _____

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