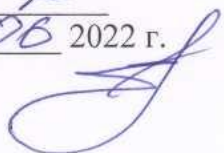
	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП-28-(ИП8,16, ПП26,28,40)

ОДОБРЕНО:

На заседании Ученого совета
КГТУ им. И.Раззакова
Протокол № 10
от « 29 » 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.



Приказ № 102/4 от « 04 » 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В КГТУ ИМ.И.РАЗЗАКОВА
НА ОСНОВЕ КРЕДИТНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ECTS**

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии НПА	№ раздела/пункта или абзаца, в котором внесены изменения и дополнения (с указанием страницы)	№ и дата протокола Ученого совета КГТУ
3	Содержание, стр.3	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 1, стр.4	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 2, стр.4	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 3, стр.6	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 4, стр.7	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 5, стр.9	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 6, стр.10	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 7, стр.12	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 8, стр.15	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 9, стр.16	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 10, стр.19	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 11, стр.20	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 12, стр.23	№10 от 29.06.2022г.
3	Раздел 13, стр.23	№10 от 29.06.2022г.

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения	4
3.	Основные документы организации учебного процесса	6
4.	Образовательные программы и учебные планы	7
5.	Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин	9
6.	Семестровые учебные планы студентов	10
7.	Регистрация (перерегистрация) студентов на дисциплины	12
8.	Система оценивания	15
9.	Учет результатов обучения студентов	16
10.	Академический рейтинг студентов КГТУ	19
11.	Система накопления кредитов (перевод с курса на курс)	20
12.	Итоговая государственная аттестация выпускников	23
13.	Обеспечение качества учебного процесса	23
14.	Приложение 1. Используемые термины и определения	25
15.	Приложение 2. Семестровый учебный план	26
16.	Приложение 3. Лист до/перерегистрации	27
17.	Приложение 4. Уведомление	28
18.	Приложение 5. Формирование ведомостей в ИС AVN	29
19.	Приложение 6. Форма оценки «Х»	30
20.	Приложение 7. Показатели и оценки научного рейтинга	31
21.	Приложение 8. Показатели и оценки социального рейтинга	32
22.	Приложение 9. Календарь представления основных документов по организации учебного процесса КГТУ (образец)	33

1. Общие положения

1. Положение об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (далее Положение) разработано в соответствии с Законом об образовании КР, Уставом Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (КГТУ), Сборником нормативных документов по применению кредитной системы ECTS в Кыргызской Республике (2016 г.) и другими нормативными актами органов государственного управления и локальными документами КГТУ.

2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к образованию и нормативы организации учебного процесса в Кыргызском государственном техническом университете в соответствии с постановлениями Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23.08.2011г. «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике», №718 от 30.12.2019 г. «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере высшего и среднего профессионального образования» и Государственными образовательными стандартами Высшего профессионального образования подготовки бакалавров, магистров и специалистов на компетентностной основе.

3. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в КГТУ по кредитной системе обучения студентов, регламентирует процесс регистрации студентов на учебные дисциплины, проведение текущего, промежуточного и итогового контролей, итоговой государственной аттестации, процедуру проведения перевода, восстановления и отчисления студентов и др. мероприятий по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования КР.

4. Учебный процесс – это целенаправленная деятельность профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов, которая включает:

- 1) работу по организации, планированию и контролю учебного процесса;
- 2) учебную работу;
- 3) методическую работу;
- 4) воспитательную работу со студентами;
- 5) повышение научной и педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава;
- 6) внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- 7) материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности студента, включая самостоятельную работу.

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

2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения

5. Введение кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) было обусловлено развитием двухуровневой системы высшего профессионального образования в соответствии с интеграцией в европейское образовательное пространство.

Кредитная система ECTS дает возможность студенту обучаться в соответствии с его финансовыми возможностями, состоянием здоровья и временем, набирая кредиты постепенно, сверх установленного нормативного срока обучения. Объем учебной нагрузки студента измеряется в кредитах, осваиваемых в течение учебного года по каждой учебной дисциплине.

6. Организация учебного процесса с использованием кредитной системы ECTS характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого студента в формировании своей индивидуальной траектории обучения (последовательность семестровых учебных планов), обеспечивающей

определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных дисциплин по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- вовлечение в учебный процесс академических советников, содействующих студентам в формировании семестрового рабочего учебного плана, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы и контролирующих учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую успеваемость студентов;

- возможность выбора преподавателя по соответствующей дисциплине;

- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;

- применение модульно-рейтинговой системы оценки усвоения студентами учебных дисциплин.

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

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

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

8. Кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы студента и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе. При использовании кредитной системы вузы доверяют студентам самостоятельно изучать определенную часть темы, раздела или дисциплины, создавая условия с учетом реальных возможностей студентов и преподавателей.

- 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам.

- продолжительность академического часа устанавливается – 40 мин.

- трудоемкость образовательных программ составляет:

- бакалавриат - 240 кредитов ECTS – срок обучения 4 года,

- магистратура - 120 кредитов ECTS – срок обучения 2 года,

- по специальности – 300 кредитов ECTS – срок обучения 5 лет.

9. Для очной формы обучения:

- 60 кредитов соответствуют полной нагрузке студента в течение одного учебного года.

- За семестр, студент должен набрать 30 кредитов.

10. Для студентов заочной формы обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) трудоемкость одного учебного года составляет:

- бакалавриат – 48(50) кредитов – срок обучения 5 лет,

- магистратура – 48(50) ((25) в семестр) кредитов – срок обучения 2,5 года,

- по специальности – 50 кредитов – нормативный срок обучения 6 лет.

11. Каждая дисциплина учебного плана измеряется определенным количеством кредитов, которые студент должен затратить на ее изучение.

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

Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физическая культура и спорт», которая не рассчитывается в кредитах ECTS.

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, зимней и летней экзаменационных сессий, зимних и летних каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных (экзаменационных сессий), итоговых аттестаций (государственная аттестация) и каникул определяется в неделях. Теоретическое обучение в учебном году

составляет 32 недели. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность - каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии.

Практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 15 кредитов, заочной (с применением ДОТ) – не менее 10 кредитов.

Продолжительность прохождения практики варьируется от 4-х до 8 недель, но, в исключительных случаях продолжительность может увеличиться за счет совмещения времени прохождения практики с периодом теоретического обучения студента.

12. Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительностью до 4 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении. Регистрация на летний семестр проходит в течение одной недели, после завершения летней экзаменационной сессии.

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

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

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

Профессорско-преподавательский состав привлекается для проведения летнего семестра на почасовой основе.

13. Университет информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной системы. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в **Информационном пакете**, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте Университета (www.kstu.kg).

14. Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки бакалавров, магистров, специальности, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшем необходимое количество кредитов ECTS, присваивается квалификация (бакалавр или магистр в зависимости от уровня образования) или квалификация специалиста. Одновременно с дипломом государственного образца о высшем профессиональном образовании студенту-выпускнику университета, по желанию, выдается диплом европейского образца (Diploma Supplement) (*Положение о разработке в КГТУ им. И.Раззакова Приложения к диплому европейского образца(Diploma Supplement)*).

3. Основные документы организации учебного процесса

15. Основными документами Университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса по кредитной системе ECTS и модульно-рейтинговой системе оценки достижений студентов освоения образовательных программ, являются:

- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям, реализуемым в Университете;

- основные образовательные программы (ООП) по направлениям бакалавриата, магистратуры и специальностям;
 - примерные, базовые (по необходимости) и рабочие учебные планы по соответствующим направлениям бакалавриата, магистратуры и специальностям;
 - УМК дисциплин, в том числе рабочие программы, силлабусы учебных дисциплин и т.д.;
 - программы практик, разработанные на основе соответствующих ГОС ВПО с учетом рекомендаций работодателей;
 - семестровые учебные планы студентов;
 - настоящее Положение.
16. Личные данные о студентах и их академическая успеваемость фиксируются:
- в учебных карточках студентов и журналах успеваемости в деканате (бумажный вариант- бальный журнал) и в ИС AVN (электронный вариант) заполняемых в Офисе-регистрации факультета/института;
 - в экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты);
 - в зачетных книжках и транскриптах студентов (выдается по необходимости);
 - в групповых журналах посещаемости студентов.
17. Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством Информационного пакета, на сайте КГТУ (www.kstu.kg) или в Офисе-регистрации факультета/института.

4. Образовательные программы и учебные планы

18. Обучение в Университете ведется по образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и специалистов, соответствующим государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства образования и науки КР.

19. На основании ГОС ВПО по направлениям подготовки бакалавров/магистров и специальностям разрабатываются основные образовательные программы (ООП) с учетом потребностей рынка труда (*Положение об ООП направлений и специальностей ВПО в КГТУ им. И.Раззакова*), системы обеспечения качества образования в вузе (*Руководство по качеству*), и согласно *Инструкции по разработке компетентностной модели выпускника в КГТУ им. И.Раззакова*. ООП должен обновляться не реже одного раза в пять лет.

20. ООП по каждому направлению (специальности) содержит необходимые учебные планы, разработанные в соответствии с принятыми формами (*Руководство по разработке, корректировке и утверждению учебных планов КГТУ им. И.Раззакова*), УМК соответствующих дисциплин, в том числе рабочие программы и силлабусы (*Положение об УМКД в КГТУ им. И.Раззакова*), программы всех видов практик (*Положение об организации практик студентов КГТУ им.И.Раззакова*), включенных в ГОС ВПО и программу итоговой аттестации (*Положение об итоговой государственной аттестации выпускников КГТУ им. И.Раззакова*).

21. Для реализации кредитной системы ECTS в Университете используются следующие 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. Базовый учебный план разрабатывается и утверждается, только при необходимости (например, при комплектовании пакета документов на получение лицензии на открытие нового направления/специальности);
- Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы

преподавателей - *Положение о порядке расчета и планировании объема работы профессорско-преподавательского состава кафедр*). Он является основным документом, который используют студенты для составления своих семестровых учебных планов, преподаватели – для разработки рабочих программ и УМК дисциплин, диспетчерская служба Университета использует для составления расписания учебных занятий (*Инструкция о порядке составления расписания учебных занятий и использования аудиторного фонда КГТУ им. И.Раззакова*).

В рабочем учебном плане включаются дисциплины по выбору студента (*Положение о курсах по выбору студентов в КГТУ им.И.Раззакова*) и, по необходимости, факультативные дисциплины. Изучение последних 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.

- Семестровый учебный план студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год (*приложение 2*).

- Индивидуальный учебный план, определяющий траекторию обучения в зависимости от формы ее получения, разрабатывается для студентов, поступающих с дипломом среднего или высшего профессионального образования для получения следующего академического уровня (или второго высшего образования) на основе индивидуального обучения.

22. Для студентов, обучающихся по сокращенной образовательной программе (после колледжа, техникума) разрабатывается ИУП с учетом перезачтенных кредитов по изучаемым ранее одноименным дисциплинам, которое не должно превышать 60 кредитов, согласно *Положения о реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные и ускоренные сроки в КГТУ*.

23. Для поступающих в магистратуру с высшим профессиональным образованием по неродственным направлениям подготовки бакалавров и специальностям, разрабатывается ИУП с учетом освоения выравнивающего курса, продолжительностью до года (до 75 кредитов) и определяется формированием базовых профессиональных знаний и компетенций ООП ВПО соответствующего направления. Процедура регулируется соответствующим *Положением о выравнивающих курсах для поступающих в магистратуру*.

24. 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 Университетом.

25. 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:

- 1) дисциплины (модули дисциплин), которые студент должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестра (семестрах);

- 2) дисциплины, которые студент также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;

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

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают *асинхронную* модель организации учебного процесса. 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.

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

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

5. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин

28. 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.

29. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам кафедры (преподаватели) и согласуют их с выпускающими кафедрами.

30. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в 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.

По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать силлабус, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы/проекты и другие виды текущего, промежуточного и итогового контроля, с указанием срока их проведения/сдачи, их веса в итоговой оценке по дисциплине (модулю дисциплины) за семестр. Рабочие программы и силлабусы учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями КГТУ. Ежегодно должны проводиться мониторинг и оценка содержания конкретных дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий для обеспечения ее актуальности.

31. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) разместить рабочие программы, силлабусы, учебно-методические материалы на образовательном портале КГТУ. Каждому студенту преподаватель обязан предоставить силлабус, с указанием своих требований и политики курса. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются силлабусы всех модулей данной дисциплины.

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

32. В условиях кредитной технологии обучения большое значение придается самостоятельной работе студентов (СРС), которая регулируется *Положением о самостоятельной работе студентов очной формы обучения в КГТУ им.И.Раззакова и Положением об организации самостоятельной работы студентов заочной формы обучения с применением ДОТ в КГТУ им. И.Раззакова*. Студент должен владеть навыками самостоятельного выполнения индивидуальных заданий, курсовых и иных исследовательских проектов, анализа кейсов и т.д. Все виды самостоятельных работ описываются в силлабусе дисциплин с указанием конкретных заданий и критериев оценки. В методических указаниях всех видов учебных занятий описываются задания и требования преподавателя к их выполнению с указанием критериев оценок.

Выполненные учебные задания сдаются студентами в письменном виде на бумажных

и/или электронных носителях, если иная форма сдачи не предусмотрена syllabusом дисциплины.

6. Семестровые учебные планы студентов

33. Каждый студент, обучающийся по образовательной программе с использованием кредитной системы и модульно-рейтинговой системы оценки достижений студентов, составляет семестровый учебный план студента (СУПС) в рамках рабочего учебного плана соответствующего направления или специальности и перечня элективных курсов. Для освоения образовательной программы и академического уровня студент обязан выполнить свой СУПС, набрав требуемое по рабочему учебному плану количество кредитов.

При составлении своего СУПС студент должен:

- ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;

- соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины.

34. Кафедры обязаны заблаговременно предоставлять студентам СУПС и полную информацию о количестве и кратком описании всех категорий дисциплин через академических советников до начала периода регистрации. Разместить описание дисциплин (модуль дисциплин) на образовательном портале или на информационном стенде за неделю до начала периода регистрации.

35. Семестровый план студента составляется совместно с академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в *приложении 2*.

36. Семестровые планы студентов на каждый последующий семестр - составляются за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академическому календарю; а также формируются в соответствии с предлагаемым в рабочем учебном плане перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже. Семестровые планы студентов заочной формы обучения (с применением ДОТ) составляются в последнюю неделю текущего семестра.

37. Корректировка (по необходимости) семестровых учебных планов студентов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первых двух недель планируемого семестра.

38. Учебная нормативная нагрузка студента:

- очной формы обучения (бакалавр, магистр, специалист) составляет 30 кредитов в семестр и 60 кредитов за учебный год (осенний и весенний семестр);

- заочной формы обучения: в семестр – 24(25) кредита и 48(50) кредитов за учебный в год.

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

39. В случае планирования СУПС менее 45 кредитов в год, студент не может быть переведен на следующий курс обучения и остается на повторный год для накопления необходимого количества кредитов.

40. Студентам, обучающимся по государственным образовательным грантам, необходимо набрать необходимое количество кредитов для присвоения соответствующей академической степени (квалификации) в течение нормативного срока обучения.

41. В семестровые учебные планы студента допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены студентом и по которым он успешно аттестован.

42. Студенты, переведённые из других вузов в КГТУ, восстановленные, возвратившиеся из академического отпуска, в целях ликвидации разницы в учебных планах, имеют право зарегистрироваться на максимально допустимое количество 45 кредитов в

семестр, по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета или директором института, но не превышающие 75 кредитов в год.

43. После подготовки своего семестрового учебного плана и согласования с преподавателями дисциплин, студент обязан зарегистрировать указанные дисциплины в Офисе Регистрации (предоставляя СУПС в деканат) или пройти регистрацию в on-line режиме.

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

45. Учебный отдел совместно с деканатами, в соответствии с данными ИС AVN, составляет сводную ведомость по ППС, ведущих одну и ту же дисциплину в целях предотвращения дублирования проведения занятий в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам. Затем диспетчерская служба после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает Офису Регистрации число преподавателей и количество посадочных мест в аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений Офис Регистрации определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

46. 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.

47. Минимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного преподавателя, устанавливается Учебным отделом Университета в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору, гуманитарного, естественнонаучного или профессионального цикла) и занятий (лекционные, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой и в соответствии с нормативами формирования академических групп.

48. В Офис Регистрации обязаны регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с предоставленными СУПС, если регистрация не прошла в on-line. 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 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 семестровый учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

49. Студентам предоставляется возможность в течение первых двух недель после начала семестра внести изменения в свой семестровый учебный план.

50. Изменения в семестровые учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений. Лист до/перерегистрации студента формируется путем исключения или ввода соответствующих дисциплин (*приложение 3*), согласовываются с академическим советником и Офисом Регистрации, после чего утверждаются Деканом.

51. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда в семестровом учебном плане или Листе до/перерегистрации поставили подписи студент, академический советник и Офис Регистрации.

52. Согласованный с академическим советником семестровый учебный план студента оформляется в двух экземплярах (оригинал и копия). Оригинал сдается в Офис Регистрации, а копия остается у студента.

53. При планировании своей образовательной траектории студент имеет право

зарегистрироваться на 1-2 дисциплины других факультетов/институтов и направлений/специальностей внутри Университета на платной основе.

54. При планировании траектории обучения студент имеет право прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом вузе КР (если имеется соглашение между вузами). В этом случае студент подает заявление на имя ректора КГТУ, подкрепленное справкой выбранного вуза о согласии признать данного студента временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью учебного подразделения вуза. По окончании курса студент представляет в соответствующее учебное подразделение экзаменационную ведомость, заверенную печатью вуза, с указанием оценки в баллах и традиционной, а также количество кредитов. Оценка вносится в учебную карточку и транскрипт студента.

55. В случае академической мобильности в вузы-партнеры других стран на 1-2 месяца или семестр, студент может составить СУПС и зарегистрироваться на те обязательные дисциплины, которые составляют разницу в учебных планах образовательных программ двух вузов, и пройти обучение в смешанном формате (удаленно с применением ДОТ) по заявлению и с согласия преподавателя, заведующего кафедрой и декана факультета. Полученные оценки (баллы) перезачитываются преподавателем соответствующего курса, учебной структурой и заносятся в электронную ведомость или транскрипт (если дисциплина пройдена полностью и студент прошел аттестацию).

7. Регистрация (перерегистрация) студентов на дисциплины

56. Офис Регистрации координирует работу по формированию Информационного пакета образовательных программ и ответственен за его тиражирование. Допускается предоставление студентам электронного варианта Информационного пакета. В Информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год с указанием кредитов и часов аудиторных занятий в неделю, форма семестрового учебного плана студента.

57. 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 текущего, промежуточного, итогового контролей, всех видов практик.

58. Офис Регистрации несет полную ответственность за организацию регистрационных работ:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и планами дисциплин;
- контроль своевременного внесения учебной нагрузки ППС кафедрами;
- контроль размещения модулей дисциплин на стендах кафедр и на портале КГТУ;
- контроль своевременного составления расписания на каждый семестр;
- оповещение студентов о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра;
- осуществление регистрации студентов на дисциплины каждого семестра в соответствии с СУПС или Листа до/перерегистрации;
- организация и проведение регистрации на летний семестр;
- контроль за выполнением студентами СУПС.

Офис Регистрации должен строго соблюдать установленный порядок подготовки и проведения регистрации в КГТУ.

На информационных стендах должна быть представлена полная информация о порядке регистрации и формирования семестрового учебного плана студента, расписание учебных занятий (обязательных дисциплин и курсов по выбору) по направлениям с указанием

кафедр, обслуживающих эти дисциплины; список академических советников по направлениям с указанием кафедр.

59. Кафедры координируют официальную регистрацию студентов. При расчете учебной нагрузки формируются потоки на дисциплины и преподавателей по всем видам занятий (с 1 по 19 – лекционные, с 20 по 39 практические, с 30 по 59 лабораторные). Кафедры обязаны в установленные сроки подготовить (утвердить) учебную нагрузку преподавателей и разместить в ИС AVN за неделю до регистрации на дисциплины.

Кафедры, в период регистрации, организывают дежурство ответственного лица с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ или возлагается на академических советников.

На кафедральных стендах (в информационных пакетах для студентов) должны быть представлены модули дисциплин (краткое содержание дисциплин), а также на портале КГТУ соответствующего семестра.

60. Академический советник, утвержденный деканом факультета/директором института на учебный год или весь период обучения студентов, организывает работу со студентами до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации, в том числе порядок регистрации в on-line. На кафедральном стенде размещается следующая информация: академический календарь, расписание учебных занятий, план и график работы академического советника по учебной деятельности с расписанием встреч со студентами. Академический советник несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех студентов соответствующего направления.

61. Потоки формируются по направлениям и (или) в рамках факультетов для дисциплин:

- 1) гуманитарные – лекции до 150 чел., семинары – до 50 чел.;
- 2) языковые и физическая культура – практические занятия не более 20 чел.;
- 3) ОПД и ЕН – лекции до 100 чел., практ. занятия до 30 чел., лаб. работы - до 17 чел.;
- 4) дисциплины КПВ – лекции до 100 чел., практ. занятия до 30 чел., лаб. работы - до 17 чел.;
- 5) спецдисциплины – лекции до 100 чел., практ. занятия - 25 чел., лаб. работы - до 17 чел.

Минимальное допустимое количество студентов бакалавров по лабораторным работам – 10 человек, по практическим занятиям – 20 чел., лекционным – 30 чел. (спецдисциплины - 10 чел.).

Диспетчерская служба может формировать потоки на дисциплины гуманитарные, языковые, ОПД и ЕН, КПВ (кроме профилирующих) в рамках факультета по смежным направлениям или создавать межфакультетские потоки, при условиях равной сетки учебных часов в РУП.

62. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:

- встреча с академическим советником: обсуждение СУПС и дисциплин по выбору;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- формирование совместно с Академ.советником предварительного СУПС с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными, который можно получить в Офисе Регистрации или у академ.советника, а также на портале kstu.kg;
- прохождение процедуры регистрации, в том числе в on-line;
- ознакомление с условиями отказа и перерегистрации выбранной учебной дисциплины;
- участие в до/перерегистрации на дисциплины (при необходимости), подтверждение согласия за подписью студента в СУПС или в Листе до/перерегистрации;
- оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения);
- контроль академ.советником предварительной регистрации и перерегистрации на дисциплины, просмотр отчетностей в ИС AVN.

63. Студенты первого года обучения начинают процедуру регистрации после участия в

ориентационной неделе, в установленные сроки, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения (КТО), знакомство с вузом. На этом этапе проводятся встречи с деканами факультетов/директорами институтов, заведующими кафедрами, академ.советниками и представителями администрации, предоставляются информационные пакеты для студентов, выдается логин и пароль и др., согласно программы ориентационной недели.

64. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с академическим советником, заполнить семестровый учебный план и обязательно пройти регистрацию на следующий семестр.

Студент может зарегистрироваться на дисциплины в on-line режиме на портале kstu.kg через личный кабинет в ИС AVN по логину и паролю. В этом случае, предварительные семестровые учебные планы студентов (за 45 дней до завершения текущего семестра) формируются в электронном виде. В течении двух недель начала следующего семестра СУПС при необходимости корректируется, далее распечатывается для заверения количества набранных кредитов студентом, академическим советником и Офис регистратором.

65. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины второго и последующих семестров получают студенты, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).

66. Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.

67. Студент должен зарегистрироваться на количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом соответствующего направления.

68. Студенты, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины последующего семестра, должны быть уведомлены офис-регистратором (*приложение 4*) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до/перерегистрации.

69. Студенты, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой семестровый учебный план посредством оформления листа до/перерегистрации (*приложение 3*).

70. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Офис Регистрации принял его семестровый учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении первых двух недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр. Студенты, обучающиеся по государственным образовательным грантам, оплачивают кредиты за дисциплины повторного и дополнительного обучения.

71. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного студента за семестр является его семестровый учебный план. При этом сумма оплаты за обучение студента устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

72. В случае расформирования малочисленной академической группы, студенту будет предложена возможность перевода на другой профиль этого же направления или на другое смежное направление/специальность. В этом случае, ликвидация академической разницы, выявленная при переводе, для студента будет представлена без оплаты.

73. По результатам регистрации/перерегистрации данные студентов автоматически включаются в электронную ведомость на соответствующую дисциплину и преподавателя. Допуск к проставлению рейтинга студента по контрольным точкам и итоговому экзамену преподаватель может получить при своевременной оплате студентами за обучения.

74. Регистрация на повторное прохождение дисциплин студентами, имеющими академические задолженности, осуществляется не позднее периода перерегистрации осеннего или весеннего семестра (летнего семестра) согласно Академическому календарю.

Повторное прохождение дисциплины студентами, осуществляется только на платной основе для всех направлений (специальностей) и форм оплаты за обучение (государственный образовательный грант, грант компаний и различных организаций, оплата за обучение физическим лицом).

75. Корректировка расписания учебных занятий разрешается в течении 2-х недель с начала семестра. До указанного срока в расписание преподавателей могут вноситься изменения. Разрешение на изменение расписания преподаватели получают у декана соответствующего факультета по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем Офиса регистратора и зарегистрированными на данную дисциплину студентами.

76. В случае прохождения студентом предварительной регистрации на дисциплины следующего семестра и невозможности дальнейшего обучения по данной программе или по некоторым дисциплинам (взял дисциплины другого направления, перевод на другую специальность, академический отпуск или отчисление по собственному желанию до начала учебного семестра), студент должен собственноручно написать заявление в Учебный отдел о снятии его с регистрации на некоторые дисциплины или полностью службой ИС AVN. Если оплата была произведена после предварительной регистрации, то сумма переводится на соответствующий факультет/институт (или возвращается в случае отчисления).

8. Система оценивания

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

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

Таблица 1 - Шкала оценок академической успеваемости

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
41-60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 40	F	0	

F - студент, который получил оценку **F**, должен повторить ту же учебную дисциплину снова в летнем семестре или следующем академическом периоде, 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 (*Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов КГТУ им.И.Раззакова*) или остается на повторный год обучения (*Положение о порядке предоставления повторного года обучения студентам КГТУ им.И.Раззакова*).

FX - студент, получивший оценку **FX** может исправить ее в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летнем семестре по дисциплинам весеннего семестра).

Если студент не исправил оценку **FX** в установленные сроки ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA). Если студент по уважительной причине не исправил оценку **FX** в установленные сроки, то ему выставляется оценка **I**, которую он может ликвидировать на основании заявления в Офис Регистратор о продлении сроков ее исправления.

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, эпидемиологическая ситуация или пребывание за рубежом), 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 (или в летний семестр для дисциплин весеннего семестра), ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

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

P – оценка, позволяющая студенту получить только кредиты. Оценка **P** ставится только по дисциплинам по выбору или факультатива, в которых в соответствии с ООП предусмотрена форма промежуточной аттестации (не используется при вычислении GPA).

78. По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:

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

79. 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:

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

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 промежуточного контроля (семестровый экзамен).

9. Учет результатов обучения студентов

80. Оценка результатов обучения студентов осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из нескольких модулей, а каждый модуль из

нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и промежуточного контроля.

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

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

Офис Регистрации обязан вести строгий контроль за своевременным формированием электронных ведомостей и порядком их заполнения и подписания.

83. Для внесения количества баллов модульно-рейтинговой системы контроля знаний студентов в ИС AVN, устанавливается следующий порядок формирования электронных ведомостей для всех форм обучения (*приложение 5*), а также определяются ответственные лица за предоставление в установленные сроки данных рейтинга студентов и осуществления своевременного контроля их учебной деятельности.

84. Контроль учебной деятельности студентов с первого до последнего курса всех форм их обучения осуществляет академический советник, работа которого регулируется соответствующим Положением. В обязанности его входит контроль регистрации студентов на дисциплины, координация учебного процесса.

85. Ответственность за реализацию модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов и своевременный ввод данных рейтинга в электронную ведомость, в установленные сроки Академического календаря, возлагается на ППС. Преподаватель должен соблюдать технические правила ввода и сохранения данных: логин и пароль держать в секрете и самостоятельно вводить рейтинг студента в «AVN 28», сохранять данные.

86. Для эффективной работы в части формирования ведомостей на преподавателей, необходимо зав. кафедрами или ответственному по расчету и распределению учебной нагрузки до начала учебного года (семестра) ввести часы индивидуальной нагрузки преподавателей, с учетом почасовых. Преподаватели должны проверить распределенную нагрузку, распечатав ее с AVN и приложить в индивидуальный план. Ведомости в AVN формируются на лектора, по количеству зарегистрированных студентов на его дисциплину.

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

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

Оценка **FX** (41-60 баллов) формируется программой автоматически в основной ведомости, после ввода итогов экзаменационной сессии.

88. Для исправления оценки **FX**, формируется дополнительная электронная ведомость (**Форма 3.11 КТ FX**), список студентов, вошедших в нее передается на соответствующую кафедру для разработки и утверждения графика добора баллов. Студенты должны быть ознакомлены с условиями и сроками исправления оценки **FX**. График размещается на информационном стенде соответствующей кафедры и деканата. Добор баллов осуществляется в течении первого месяца начавшегося семестра (согласно Академического календаря) комиссией, куда должны быть включены преподаватели, ведущие для соответствующего потока курс дисциплины.

89. Преподаватель может ввести в основную ведомость оценку **I** (по уважительной причине) до начала экзаменационной сессии. Для исправления оценки **I** формируется дополнительная электронная ведомость (**Форма 3.11 КТ I**), которая предварительно

распечатывается офис-регистратором на заведующего кафедрой для разработки графика отработок, согласовывая со студентами. Студенты, в течение месяца начавшегося семестра, отрабатывают необходимые учебные занятия, сдают контрольные точки. Экзамен принимается комиссионно. Если оценка **I** проставлена в ведомость формы 3.11 КТ FX, то для ее исправления, на основании заявления студента о продлении сроков ликвидации, служба ИС AVN переводит накопленные баллы в форму 3.11 КТ I.

Результаты добора баллов в дополнительные ведомости (**FX, I**) вводятся через «AVN 28» преподавателем, ведущим соответствующий курс дисциплины. После чего ведомости распечатываются и за подписями преподавателей и зав. кафедрой сдаются в деканат.

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

90. Преподаватель, за указанное в курсах количество пропущенных занятий, может отстранить студента от изучения дисциплины поставив оценку **X** в электронную ведомость. При этом ему необходимо заполнить утвержденную форму оценки **X** (см. приложение б), которая размещена на портале ИС AVN (страница «Положения, инструкции»). После оформления в установленные сроки и уведомления студента сдается в деканат. В электронной ведомости прекращается допуск к студенту Офис Регистратором. Соответствующая форма **X** может быть использована по истечению месяца от начала семестра и за месяц до экзаменационной сессии. Студент должен изучить данную дисциплину в летний период или зарегистрироваться в другом семестре.

91. Промежуточный контроль (семестровый экзамен), как правило, проводится письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.

92. Оценки, полученные обучающимися по результатам сдачи текущего контроля или экзаменов, проставляются преподавателем в экзаменационной ведомости ИС AVN не позднее трех календарных дней следующих за днем их проведения.

93. Итоговая оценка по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего (модули) и промежуточного (экзамен) контролей и оформляется в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости преподавателем. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, Офисом Регистрации и утверждается деканом. Оценки в экзаменационной ведомости не могут быть изменены или исправлены. При учёте академических показателей студентов за основу принимается экзаменационная ведомость на бумажном носителе.

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

95. Явка на экзамен для студентов строго обязательна. Явочный лист сдается экзаменатором в деканат в день экзамена или одновременно с экзаменационной ведомостью.

96. Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию на соответствующую кафедру не позднее следующего рабочего дня с момента появления результатов экзаменов в портале университета. (*Регламент проведения экзаменационной сессии в КГТУ им.И.Раззакова*).

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

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

97. По результатам экзаменационных сессий в ИС AVN формируется академические рейтинги студентов.

98. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее Транскрипт). Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный.

99. Транскрипт содержит следующую информацию:

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

100. 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.

101. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис Регистрации 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.

102. Офис Регистрации ответственен за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

103. Офис Регистрации по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для студентов, обучающихся по государственным образовательным грантам.

10. Академический рейтинг студентов КГТУ

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

Академический рейтинг устанавливает уровень подготовки студента относительно других студентов в сопоставимых условиях.

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

- повышение мотивации студентов к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра по усвоению фундаментальных основ профессиональных знаний и умений.

- совершенствование планирования и организации образовательного процесса посредством увеличения роли индивидуальных форм работы со студентами; упорядочения системы контроля знаний, умений и навыков студентов; выработки единых требований к оценке знаний в рамках каждой отдельной учебной дисциплины или групп дисциплин.

- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях студентов для их морального и материального поощрения:

- предоставления преимущественного права при поступлении в магистратуру и аспирантуру;

- присуждения грантов для обучения или стажировок в зарубежных вузах;

- назначения повышенных стипендий;

- выдвижения на именную стипендию;

- рекомендации при устройстве на работу и прочих форм поощрения.

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

106. По индивидуальным семестровым оценкам для каждого студента вычисляются следующие интегральные рейтинговые показатели:

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

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

107. Критерии оценки знаний студентов в рамках каждой учебной дисциплины или групп дисциплин вырабатываются преподавателями в соответствии с их УМК и исходя из требований образовательных стандартов.

108. Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам академического рейтинга, выраженного в баллах, обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, согласно которому 100 баллов - это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы. Если студент получает рейтинговую оценку ниже, то это означает, что какая-то доля от общего необходимого объема знаний студентом не усвоена.

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

Деканат определяет научный рейтинг студента на основании показателей, перечисленных в *приложении 7*.

110. Социальный рейтинг студента определяется деканатом совместно со студенческим советом факультета и куратором группы на основании показателей, приведенных в *приложении 8*. По предложению Студенческого совета факультета указанные в *приложении 8* показатели могут быть детализированы с указанием перечня социально значимых мероприятий в текущем учебном году и утверждены Советом факультета.

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

111. Ответственность за сбор рейтинговой информации и контроль за ее достоверностью возложена на деканаты факультетов/институтов.

Ответственность за осуществление академического рейтинга преподавателями, обеспечение ППС ведомостями и анкетами, заполнение ими рейтинговых ведомостей и анкет, а также полноту, достоверность и своевременность предоставляемой в учебный отдел КГТУ информации возложена на руководителей факультетов /институтов КГТУ.

Информирование студентов о достигнутом рейтинге за семестр в целом, по модулям и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, должно осуществляться деканатами. В этих целях деканаты могут использовать как проведение индивидуальных консультаций, так и размещение на информационных стендах деканатов списков с рейтинговыми показателями студентов.

11. Система накопления кредитов (перевод с курса на курс)

112. Студенты, обучающиеся по кредитной системе ECTS, полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены, зачеты и набравшие 60 кредитов ECTS, переводятся на следующий курс приказом ректора КГТУ на основании рапорта декана/директора. Рапорт подается после окончания летней сессии и

сроков ликвидации академических задолженностей в период летнего семестра. Рапорт визируется учебным отделом, проректором по УР.

К рапорту прилагается список студентов с указанием фамилии, имени и отчества. Список формируется по направлениям/специальностям и по учебным группам. Если список студентов составлен на нескольких листах, то руководитель учебного подразделения визирует каждый лист.

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

Студенты, набравшие менее 60 кредитов очного обучения и 48(50) заочного с ДОТ, но более 45 кредитов очно и 33 заочно, по разрешению ректора КГТУ могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин). Для этого декан подает рапорт на имя ректора Университета, с указанием дисциплин повторного обучения, соответствующего количества кредитов и их сроков изучения, который визируется начальником учебного отдела, проректором по УР и передается ректору для принятия решения. После подписания приказа ректором, студенческий отдел кадров доводит его до сведения соответствующих учебных подразделений и отделов.

114. Максимальное количество кредитов за академический год (в том числе летней семестр), которое могут взять студенты направлений подготовки бакалавров и магистров, не должно превышать 75 для очного обучения и 63-65 для заочного обучения с ДОТ; студенты специальностей, соответственно, 75 и 65. Минимально допустимое количество кредитов направлений и специальностей для очного обучения 45 и заочного с ДОТ- 33(35) (специалист– 35).

115. По итогам текущего учебного года при наборе необходимого значения кредитов осуществляется перевод:

а) студентов очной формы обучения (бакалавриат / магистратура /по специальности)

- **с первого года обучения на второй год:**
 - как набравших 60 кредитов ECTS
 - как набравших менее 60 кредитов, но более 45 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **со второго года обучения на третий год:**
 - как набравших 120 кредитов ECTS
 - как набравших менее 120 кредитов, но более 105 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с третьего года обучения на четвертый год:**
 - как набравших 180 кредитов ECTS
 - как набравших менее 180 кредитов, но более 165 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с четвертого года обучения на пятый год (по специальности):**
 - как набравших 240 кредитов ECTS
 - как набравших менее 240 кредитов, но более 225 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

б) для студентов заочной формы обучения (с применением ДОТ)

1) бакалавриат:

- **с первого года обучения на второй год:**
 - как набравших 48(50) кредитов ECTS

- как набравших менее 48 кредитов, но более 33 кредита, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **со второго года обучения на третий год:**
- как набравших 96 (100) кредитов ECTS
- как набравших менее 96 кредитов, но более 81 кредита, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с третьего года обучения на четвертый год:**
- как набравших 144(150) кредита ECTS
- как набравших менее 144 кредитов, но более 129 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с четвертого года обучения на пятый год:**
- как набравших 192 (200) кредита ECTS
- как набравших менее 192 кредитов, но более 177 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

2) магистратура:

- **с первого года обучения на второй год:**
- как набравших 48(50) кредитов ECTS
- как набравших менее 48 кредитов, но более 33 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **со второго года обучения на третий (неполный) год:**
- как набравших 96(100) кредитов ECTS
- как набравших менее 96 кредитов, но более 81 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение осеннего семестра следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

3) по специальности:

- **с первого года обучения на второй год:**
- как набравших 50 кредитов ECTS
- как набравших менее 50 кредитов, но более 35 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **со второго года обучения на третий год:**
- как набравших 100 кредитов ECTS
- как набравших менее 100 кредитов, но более 85 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с третьего года обучения на четвертый год:**
- как набравших 150 кредитов ECTS
- как набравших менее 150 кредитов, но более 135 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с четвертого года обучения на пятый год:**
- как набравших 200 кредитов ECTS
- как набравших менее 200 кредитов, но более 185 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).
- **с пятого года обучения на шестой год:**
- как набравших 250 кредитов ECTS

- как набравших менее 250 кредитов, но более 235 кредитов, с условием повторного изучения незачтенных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин) до начала ГАК.

116. Студенты, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, также регистрируются на данные дисциплины, оплачивают их изучение (независимо от вида обучения: контракт, бюджет) и заносятся в групповой журнал соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводятся в соответствии с расписанием данной группы.

Студент, не сдавший дисциплину повторного изучения в установленный срок, отчисляется из Университета с курса на который был переведен с выдачей академической справки с указанием зачтенных кредитов по дисциплинам, или ему предоставляется возможность пройти повторный год обучения.

117. 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 КГТУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличии вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в КГТУ переаттестация осуществляется на основе кредитов и только по тем дисциплинам, по которым заявитель имеет оценку «Е» и выше, а также, исходя из содержания образовательной программы (*Инструкция по процедуре перевода, восстановления и отчисления студентов в КГТУ им. И.Раззакова*).

12. Итоговая государственная аттестация выпускников

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

119. Итоговая государственная аттестация выпускников КГТУ включает подготовку и сдачу государственного экзамена, защиту выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

120. 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.

121. 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 и графиком ГАК.

122. 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 100 кредитов, специалистов – не менее 285 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

123. 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.

13. Обеспечение качества учебного процесса

124. Внутренняя система обеспечения качества в КГТУ основана на процессном подходе управления качеством предоставляемых образовательных услуг и включает

процессы институционального и программного уровня, которые описаны в Руководстве по качеству, а также их мониторинг, контроль и оценка качества. Все процессы документированы и определены их владельцы, ответственные лица.

125. Проректор по УР является владельцем процессов обеспечения образовательных программ, учебного процесса, учебно-образовательными ресурсами и формирование ППС, а также представителем руководства по качеству. Ответственные за образовательные процессы на уровне бакалавриата и по специальности – начальник учебного отдела, на уровне магистратуры – директор Высшей школы магистратуры.

126. Мониторинг процессов, измерения, анализ и оценка качества всех видов работ и деятельность учебных структур, выполнение стратегических и текущих планов, целей и результатов обучения осуществляется посредством проведения аудита, согласно *Положения об аудите системы обеспечения качества образования в КГТУ им. И.Раззакова и Положения о мониторинге и взаимопосещений учебных занятий в КГТУ*.

127. Начальник учебного отдела (УО) и директор Высшей школы магистратуры (ВШМ) осуществляют контроль за соблюдением и содержанием образовательных услуг университета, требований по лицензированию и аккредитации, организуют образовательный процесс и контролируют качество по реализации ГОС ВПО и учебных планов.

УО и ВШМ ежегодно проводят на уровне факультетов/институтов/кафедр контроль качества:

- по наличию ООП по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специальностям: РУП, мониторинг выполнения целей и результатов обучения выпускников;
- разработок УМК дисциплин и учебно-методических материалов для ВКР, КП(КР), СРС, практик и их содержание, соблюдение процедуры рецензирования, согласования и утверждение, а также их размещение на образовательном портале;
- выполнения требований ГОС ВПО и лицензионных требований: модель выпускника (*Инструкция по разработке модели выпускника*), образовательные ресурсы, МТБ (в том числе оборудования, приборы), библиотечные и информационные ресурсы;
- педагогической деятельности и трудовой дисциплины;
- академической успеваемости и посещаемости студентов в разрезе факультета/института/ кафедр/направлений/групп;
- организации всех видов практик;
- организации регистрации на дисциплины;
- организации итоговой государственной аттестации, выполнения ВКР и МД.

Результаты проверок, анализ и программа (план) улучшений выносятся на обсуждения членам Ректорского совета КГТУ или рабочего совещания УО, Ученого совета факультета ВШМ.

128. Для эффективной организации учебного процесса и проводимых мероприятий, УО разрабатывается для всех учебных структурных подразделений Календарь предоставления основных документов в КГТУ с указанием их сроков исполнения и ответственных (*приложение 9*). Документ содержит перечень процессов, мероприятий и документов, которые могут дополняться и изменяться в целях усовершенствования образовательной деятельности в КГТУ, реализации Политики в области качества и стратегических планов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР,
Председатель УМС

Заведующий ОПР

Элеманова Р.Ш.

Исраилов А.Ж.

Используемые термины и определения

- 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** – уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности;
- Кредит** - условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
- Магистр** – уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в аспирантуру и (или) в базовую докторантуру (PhD/по профилю) и осуществления профессиональной деятельности;
- Офис Регистрации** – занимается координацией образовательных программ, 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: это - 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** – квалификация 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.

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.РАЗЗАКОВА**

Факультет транспорта и машиностроения

Офис регистрации

Семестровый учебный план студента

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. преп.	Подпись преп.

Академический советник _____
подпись и дата

Студент _____
подпись и дата

Офис Регистрации _____
подпись и дата

Декан _____
подпись и дата

Лист до/перерегистрации (образец)

Факультет: технологический
и общественного питания
Студент: Караева Динара Саркенжеевна.
обучения: очная, бакалавр

Направление: Технология продукции
Шифр студента: 12/3609
Форма

Семестр: осенний
Академический советник _____
(Ф.И.О.)

Год обучения: 2012-13

Перечень дисциплин, на которые студент зарегистрировался

Дисциплина				Кредиты	Ф.И.О. преподавателя
№	Блок	Код	Название		
1	ГК	Б.1.1.	Кыргызский язык 1	4	
2	ГК	Б.1.3.	Английский язык	4	
3	ГК	Б.2.1.	Математика 1	5	
4	ГК	Б.2.3.	Информатика	5	
5	ГК	Б.2.4.	Физика 1	5	
6	ГК	Б.2.6.	Неорганическая химия	5	
7	ГК	Б.1.7.	Манасоведение	2	
Всего:				30	

Исключаемые дисциплины:

Дисциплина				Кред.	№ потока	Ф.И.О. преп.	Подпись преп.
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							

Вводимые дисциплины:

Дисциплина				Кред.	№ потока	Ф.И.О. преп.	Подпись преп.
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

дата _____,

_____ (подпись студента)

дата _____,

_____ (подпись академического советника)

дата _____,

_____ (подпись офис-регистратора)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Студент(ка) _____
 Направление _____
 Год обучения _____, уведомляется о том, что он(а) не прошел(а) первичную регистрацию на _____ семестр.
 До/перерегистрация на _____ семестр будет осуществляться с _____ по _____ 20_____ г. В случае не прохождения регистрации в указанные сроки студент(ка) _____ не будет допущен(а) к учебным занятиям _____ семестра.

Офис-регистратор _____
подпись офис-регистратора

С порядком регистрации ознакомлен _____
подпись студента

УВЕДОМЛЕНИЕ

Студент(ка) _____
 Направление _____
 Год обучения _____, уведомляется о том, что он(а) не прошел(а) первичную регистрацию на _____ семестр.
 До/перерегистрация на _____ семестр будет осуществляться с _____ по _____ 20_____ г. В случае не прохождения регистрации в указанные сроки студент(ка) _____ не будет допущен(а) к учебным занятиям _____ семестра.

Офис-регистратор _____
подпись офис-регистратора

С порядком регистрации ознакомлен _____
подпись студента

Формирования ведомостей в ИС AVN

В КГТУ утверждены следующие формы электронных ведомостей в ИС AVN для очного и заочного обучения с применением ДОТ.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова
 Зачетно - экзаменационная ведомость № 12-87-3152-5-2-1
 Энергетический факультет
 Этушная сессия 1-семестр 2012-13 учебного года

Форма kdt_1

Дисциплина Математика I
 Преподаватель Писарев Заир Писаревич Экзамен

Баллы по контрольным точкам: Текущий контроль 1 _____ Текущий контроль 2 _____ Текущий контроль 3 _____ Текущий контроль 4 _____
 Текущий контроль 1 _____ Текущий контроль 2 _____ Текущий контроль 3 _____ Текущий контроль 4 _____
 Дата проведения экзамена, зачета _____ 201__ г.

Допуск	№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	№ зачетной книжки	Оценка в баллах по контрольным точкам (ис.т.п.г.з.б.)			Итогового контроля	Семестр. контроля	Общ. сессия	Оценка			Подпись экзаменатора
					1	2	зач.				информат.	бухгалтер.	прочие	
	1	Абдымамбетов Жибек Мамысовна	ЭЭ(б)-5-12	1218025	24	23	0	29	76	3	С	хор		
	2	Айтбаев Бахтияр Айтбаевич	ЭЭ(б)-5-12	1218118	22	20	0	32	74	3	С	хор		
	22	Тавалбеков Дастан Тавалбекович	ЭЭ(б)-5-12	1214646	22	28	7	30	87	4	А	отл		
	23	Турдалиев Алашура Урубаевич	ЭЭ(б)-5-12	1214681	20	27	8	32	87	4	А	отл		
	24	Урмамбетов Калдыр Азиза	ЭЭ(б)-5-12	1214657	20	26	8	34	88	4	А	отл		
	25	Чиркис Дастан Тавалбекович	ЭЭ(б)-5-12	1213252	18	24	7	26	75	3	С	хор		
	26	Шамшиев Балек Токтоевич	ЭЭ(б)-5-12	1212460	17	23	6	28	74	3	С	хор		

Число студентов на экзамене, зачете 26 "оба"
 Из них получившие: "отлично" 7 "хорошо" 1 "зачет" _____
 "хорошо" 14 "зачет" 4 "зачет" _____
 Декан (Директор) _____

Примечание: доплатить и внести и записать в списочный состав студентов зачисляется, записать ведомость только черной пастой без выделителя и шариков.
 AVN 04.03.2013

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова
 Технологический факультет
 Зачетно - экзаменационная ведомость при оценке FX № 2214-1-3152-1/2
 1-курс, 1-семестр, 2012-13 учебного года

Форма 3.11КТFX

Дисциплина Математика I

Ф.И.О. преподавателя Зав.кафедрой

Дата пересдачи " ____ " ____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Группа	Сумма баллов	Добор баллов	Оценка, зачет	Подпись экзаменатора
Кафедра: Высшая математика							
1	Эркинбек уулу Нуртлик	12\3223	Д(б)-1-12	46			
2	Махмудов Бексунтан Махамаджанович	12\5626	ИКТ(б)-3-12	45			
3	Муктар уулу Шерболсун	12\4149	К(б)-1-12	57			
4	Русланова Бермет Руслановна	12\3577	К(б)-1-12	57			
5	Сагынбаева Айжан Кубанымбековна	12\5490	К(б)-1-12	49			
6	Чоконбаева Ильянна Усеналиевна	12\5351	К(б)-1-12	56			
7	Жакылбекова Мэр Нурлановна	12\2617	СУКМ(б)-1-12	54			

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова
 Технологический факультет
 Зачетно - экзаменационная ведомость при оценке I № 2214-1-3152-1/2
 1-курс, 1-семестр, 2012-13 учебного года

Форма 3.11КТИ

Дисциплина Математика I

Ф.И.О. преподавателя Зав.кафедрой

Дата пересдачи " ____ " ____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Группа	M1	M2	M3	Доп. балл	Итог. балл	Сумма баллов	Оценка, зачет	Подпись экзаменатора
Декан(Директор) _____											

AVN 04.03.2013

Семестр: осень весна лето

Год _____

Форма Оценки X (Административное отстранение)

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

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Студент: _____ ID#студента: _____ Группа _____

Подпись преподавателя _____ Подпись академического советника _____

Подтверждено офис-регистратором: _____ Дата: _____

для дачи студенту

Форма оценки X (Административное отстранение)

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Студент: _____

При получении оценки X:

- 1) оценка X не влияет на ваш GPA;
- 2) оценка X не дает право на запись дополнительных кредитов сверх нормативных 30 кредитов за семестр;
- 3) в случае получения X студентом во второй раз по одной и той же дисциплине он или она автоматически получает оценку F. Если вы получаете две или более оценки X вы должны сдать их летом или в дополнительный семестр обучения. Это означает, что вы можете обучаться дольше, чем 8 семестров или 4 года.
- 4) Если вы имеете оценку X, вы не получаете стипендию.

Подпись преподавателя: _____

Подпись академического советника _____

Подтверждено офис-регистратором: _____ Дата: _____

Показатели и оценки научного рейтинга

Наименование показателей	Кол-во баллов	Наименование показателей	Кол-во баллов
<p>Участие в конкурсах студенческих научных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при получении диплома I степени 20 - при получении диплома II степени 15 - при получении диплома III степени 10 - без поощрения. 5 		<p>Публикация статей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в научных журналах 20 - в межвузовском (вузовском) сборнике 15 - в факультетском (кафедральном) сборнике 10 - сборник тезисов конференций 10 	
<p>Выступления на конференциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международных 20 - региональных 15 - вузовских 10 - факультетских 5 		<p>Получение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - патента на изобретение 20 - свидетельства о рациональном предложении 20 	
<p>Участие в олимпиадах и конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международных 20 - региональных 15 - вузовских 10 - кафедральных 5 - за призовые места прибавляется 10 		<p>Представление экспоната на выставке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональной 20 - межвузовской 15 - внутривузовской 10 - внутрифаккультетской 5 	
<p>Участие в научной работе по тематике кафедры и работа в научных кружках</p>	10		

Показатели и оценки социального рейтинга

Наименование показателей	Количество баллов
Управленческая работа и работа в общественных студенческих организациях на уровне: - региона - вуза - факультета - курса и группы	20 15 10 5
Участие в спортивных соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях на уровне: - региона - вуза - факультета - за призовое место прибавляется	20 15 10 10
Участие в художественной самодеятельности и культурно-массовых мероприятиях на уровне: - региона - вуза - факультета - за призовое место прибавляется	20 15 10 10
Участие в работе приемной комиссии	10-15
Организация и участие в общеуниверситетских мероприятиях	5-10
Прочая общественно - полезная деятельность	5-10

Календарь предоставления основных документов по организации учебного процесса КГТУ (образец)



«Утверждаю»
Ректор КГТУ им.И.Раззакова
_____ Чыныбаев М.К.
«__» _____ 2021 г.

**КАЛЕНДАРЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
КГТУ им.И.Раззакова на 2021-22 учебный год**

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по учебной работе

Элеманова Р.Ш.

Начальник учебного отдела

Дыканалиев К.М.

№ п/п	Мероприятие, документ	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Выходной документ
1	2	3	4	5
1.	Подготовка и издание приказа «О подготовке к новому учебному году»	до 4 июня 2021 г., дополнение к приказу – до 27 августа 2021 г.	УО	Приказ по университету «О подготовке к новому учебному году»
2.	Разработка и утверждение академических календарей на новый 2021-22 уч. год	до 27 августа 2021 г.	УО	Утвержденные Академические календари
3.	Организация и проведение ориентационной недели для 1 курса <ul style="list-style-type: none"> ● подготовка графика проведения ориентационной недели ● подготовка информационных пакетов 	до 14 сентября 2021 г.– очно, з/о (ДОТ)	Деканы (директора), ОР, АС, УО	График проведения ориентационной недели Информационные пакеты для 1 курсов всех форм обучения
4.	Организация до/перерегистрации на осенний семестр студентов 1-5 курсов 2021-22 уч. г. <ul style="list-style-type: none"> ● консультации академических советников 	в соотв. с АК с 15 по 24 сентября 2021 г.	Зав.каф., Академ.советники	Лист до/перерегистрации студента
	<ul style="list-style-type: none"> ● внесение изменений в индивидуальный учебный план 	с 20 по 24 сентября 2021 г.	АС, ОР	Индивидуальный план студента
	<ul style="list-style-type: none"> ● формирование академических групп и потоков 	до 27 сентября 2021 г.	ОР	Учебные потоки в ИСУ
5.	Оформление: <ul style="list-style-type: none"> ● совместителей, преподавателей – почасовиков: - на осенний семестр - на руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ	до 15 октября 2021 г. март-июнь 2022 г.	Зав.каф., ППС, УО	Представление справок в бухгалтерию
	представление справок на почасовую оплату	к 25 числу каждого месяца		
6.	Разработка и утверждение УМК (силлабусов , РП) на осенний семестр 2021-22 уч. год <ul style="list-style-type: none"> ● для очного обучения ● для заочного обучения с применением ДОТ и размещение на образовательном портале КГТУ 	до 15 сентября 2021 г. до 15 октября 2021 г.	УМК факультетов, УМС, зав.каф., деканаты, институты	Утверж.силлабусы и по необход. УМК, РП ЭОР на образовательном портале

7.	Предварительная регистрация студентов-очников на дисциплины весеннего семестра 2021-22 учебного года	в соотв. с АК до 1 ноября 2021 г.	Зав. кафедрами	Расчасовки потоков на дисц. осен.сем.
	<ul style="list-style-type: none"> планирование потоков на дисциплины обязательные и КПВ 			
	<ul style="list-style-type: none"> составление расписания на весенний семестр 	до 15 ноября 2021 г.	УО, Офис Регистратор	Расписание обязат. дисц. и КПВ (плановая)
	<ul style="list-style-type: none"> консультации академических советников подготовка регистрационных листов 	в течении уч.года с 22 по 26 ноября 2021 г.	Зав. кафедра, Академ.советники Зав. кафедрами, Академ. советники	Семестровые учебные планы Регистрационные листы по дисциплинам
	<ul style="list-style-type: none"> регистрация на дисциплины (весна 2021-22 уч. г.) формирование потоков в ИС AVN 	с 29 ноября по 3 декабря 2021 г. в теч.2-х недель после регистрации	Офис-регистратор Зав. кафедрами	Заполненные листы регистрации Электронные ведомости, индивид.уч. планы
8.	Подготовка плана издания методической литературы	до 15 ноября 2021 г.	РИО, зав. кафедрами, УМК, УМС	Утвержденный план издания
9.	Подготовка УМК дисциплин по КТО к конкурсу на «Лучший инновационный УМК»	Декабрь 2021 г.	РИО, зав.каф., ППС, УМК, УМС	УМК и их презентации
10.	Представление заявки в МОиН КР на изготовление документов об образовании	до 24 декабря 2021 г.	Деканы, директора, УО	Заявка на изготовление
11.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний студентов осеннего семестра 2021-22 уч. г.	в соотв. с АК и графиком уч. процесса	Деканаты, директора, УО Зав. кафедрой, ППС	Электронные ведомости с указанием баллов за контроль
	<ul style="list-style-type: none"> выставление баллов в электронную ведомость сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8) 	в теч.3 дней после заверш. контроля через 2 недели после завершения зимней сессии	Зам. деканы по УР	Кол. и кач. анализ успева. студ. по форме № 8
12.	Организация пересдачи оценок FX, I (добор баллов)	в течении месяца с начала семестра	Зав. кафедрой, ППС, ОР	Дополнительные ведомости FX, I
13.	Справка за 1-ое полугодие о выполнении учебной нагрузки по индивидуальным планам	до 18 февраля 2022г.	Зав. кафедрой	Справка о выполнении учебной нагрузки за 1-ое полугодие

14.	Организация регистрации студентов-заочников на весенний семестр 2021-22 уч.г. Установочная сессия	в течении уч.года	Академ.советники (АС), зав. кафедрой, Офис Регистратор (ОР), факультеты, институты	Семестровый учебный план
	<ul style="list-style-type: none"> консультации академических советников регистрация на дисциплины 	с 7 по 11 февраля 2022 г.		Индивидуальный учебный план
15.	Разработка и утверждение УМК (силлабусы, РП), ЭОР на весенний семестр	до 7 февраля 2022г.	Зав. кафедрами, УМК факультетов, УМС	Утвержденные УМК, силлабусы, по необходимости РП.
	<ul style="list-style-type: none"> для очного обучения для заочного обучения с применением ДОТ и размещение на образовательном портале 	до 18 февраля 2022г.		ЭУМК и наличие их на ОП
16.	Организация смотра-собеседования кафедр, деканатов	февраль-май 2022г.	Зав. каф, деканы, директора, УО, ОКО	Справка по учебным подразделениям
17.	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрами по направлениям и специальностям	до 28 февраля 2022г.	Зав. кафедрой, УО	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой
18.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по кредитной технологии обучения на новый 2022-23 уч. год всех форм обучения	до 15 марта 2022г.	Зав. кафедрой, деканаты, УО	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки (профилям)
19.	Оформление:	до 25 февраля 2022г. март - июнь 2022г.	Зав. кафедрой, ППС, УО	Представление справок в бухгалтерию
	<ul style="list-style-type: none"> совместителей, преподавателей – почасовиков: - на весенний семестр - на руководство, рецензирование квалификационных работ представление справок на почасовую оплату 			
20.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний студентов весеннего семестра 2021-22 уч. г.	в соотв. с АК и графиком уч. процесса	Деканаты, директора, УО Зав. кафедрой, ППС	Электронные ведомости с указанием баллов за контроль
	<ul style="list-style-type: none"> выставление баллов в электронную ведомость сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8) 	в теч.3 дней после заверш. контроля через 2 недели после завершения летней сессии		

	<ul style="list-style-type: none"> • выставление оценки FX, I (добор баллов) 	в течении мес. после оконч.летней экз.сессии	Зав. кафедрой, ППС, ОР	Дополнительные ведомости FX, I
21.	Предварительная регистрация студентов-очников на дисциплины осеннего семестра 2022-23 учебного года <ul style="list-style-type: none"> • планирование потоков на дисциплины обязательные и КПВ 	в соотв. с АК до 28 марта 2022 г.	Зав. кафедрами	Расчасовки потоков на дисц. осен.сем.
	<ul style="list-style-type: none"> • составление расписания на весенний семестр 	до 11 апреля 2022 г.	УО, Офис Регистратор	Расписание обязат. дисц. и КПВ (плановая)
	<ul style="list-style-type: none"> • консультации академических советников • подготовка регистрационных листов 	в течении уч.года с 18 по 22 апреля 2022 г.	Зав. кафедра, Академ.советники Зав. кафедрами, Академ. советники	Семестровые учебные планы Регистрационные листы по дисциплинам
	<ul style="list-style-type: none"> • регистрация на дисциплины (осень 2022-23 уч. г.) 	с 25 по 29 апреля 2022 г.	Офис-регистратор	Заполненные листы регистрации Электронные ведомости, индивид.уч. планы
	<ul style="list-style-type: none"> • формирование потоков в ИС AVN 	в теч.2-х недель после регистрации	Зав. кафедрами	
22.	Оценка качества деятельности ППС и уч. структур (рейтинг) <ul style="list-style-type: none"> • анкетирование 	март-апрель в течении года	Зав. кафедрами, ОКО	Рейтинг ППС учебных структур Результаты анкетирования в on-line режиме
23.	Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов образования <ul style="list-style-type: none"> • проверка корректурных листов 	март-апрель в теч. месяца со дня получения с типографии	Деканы факультетов, директора институтов, УО	Исх.инф.по заказу в МОиН КР док. образования Скорректированные корректурные листы
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка и изготовление дубликатов дипломов 	в течение года		Дубликат диплома
24.	Подготовка расписания учебных занятий для студентов по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	на осен.сем. -апрель 2022 г. на весен. сем. – ноябрь 2021 г. за 3 нед. до начала экз. сессии	Зав.каф., деканаты, УО	Утвержденное расписание
25.	Организация проверки выполнения ВКР	март-май 2022 г.	УО, деканы/директора, зав.каф., рук-ли ВКР	Протокол заседания комиссии

26.	Организация регистрации студентов-заочников на осенний семестр 2022-23 уч.г. Установочная сессия	в течении уч.года	Академ.советники (АС), зав. кафедрой, Офис Регистратор (ОР), факультеты, институты	Семестровый учебный план
	<ul style="list-style-type: none"> консультации академических советников регистрация на дисциплины 	с 20 по 24 июня 2022 г.		Индивидуальный учебный план
27.	Подготовка и представление информации о студентах по итогам уч. года, в т.ч.:		Деканы факультетов, директора институтов	Приказы на повторный год обучения
	<ul style="list-style-type: none"> повторный год обучения 	очно-до 22 августа; з/о – в теч. года		Приказы на отчисление
	<ul style="list-style-type: none"> об отчислении 	очно- до 19 августа, з/о–до 23 сентября		Приказы на перевод с курса на курс
	<ul style="list-style-type: none"> перевод с курса на курс 	очно-до 19 августа, з/о –до 23 сентября	Деканы, директора	Приказы об окончании
	<ul style="list-style-type: none"> об окончании вуза 	в теч. двух недель после защиты ВКР	Зав.вып.каф., декан., дирек., УО	Списки студ. по направлениям (профилям) в AVN
	<ul style="list-style-type: none"> представление списков студентов по направлениям подготовки 	2-5 курсы – до 25 мая текущ.уч.г., 1 курс – до 22 августа текущ.уч.г.	Деканы, директора, ОР	Приказы на перевод и восстановление
28.	Представление расчета – распределения учебной нагрузки кафедр:	до 4 июля 2021 г.	Зав. каф.	Расчет –распред. нагрузки, сводная ведомость
	<ul style="list-style-type: none"> предварительный вариант окончательный вариант 	до 10 сентября 2021 г.	Зав.каф.	Размещение в ИС AVN
	<ul style="list-style-type: none"> утверждение штата ППС учебных структурных подразделений 	до 15 сентября 2021 г.	УО	Утвержденное штатное расписание
29.	Оформление: <ul style="list-style-type: none"> штатных преподавателей (бюджет, контракт) 	до 20 сентября 2021 г.	Зав.кафедрами, УО, ОК	Приказ по ОК

	<ul style="list-style-type: none"> • совместителей, преподавателей – почасовиков на осен.сем. 	до 27 сентября 2021 г.	Зав. кафедрами, ППС	
	<ul style="list-style-type: none"> • представление справок на почасовую оплату 	к 25 числу каждого месяца		Представление в бухгалтерию
30.	Организация и проведение Государственных аттестаций Междисциплинарного комплексного экзамена и по направлению (специальности):	согласно графика уч.процесса	Деканы (директора), зав. вып.каф., УО	Утвержденный состав ГАК
	<ul style="list-style-type: none"> • рапорт по составу ГАК 	до 10 декабря 2021 г.		
	<ul style="list-style-type: none"> • утверждение состава ГАК в МОиН КР 	декабрь - январь текущ.уч.г.	Зав.вып.каф.,УО	Утвержденный состав ГАК в МОиН КР
	<ul style="list-style-type: none"> • график заседания ГАК 	за 2 нед. до начала работы ГАК	УО	Утвержденный график заседания ГАК
	<ul style="list-style-type: none"> • представление в УО протоколов ГАК 	в теч. нед. по оконч. работы ГАК	Деканы (директора), зав.вып.каф., УО, секретари ГАК	Журнал протоколов
	<ul style="list-style-type: none"> • отчет председателя о работе ГАК 	в теч. 2-х нед. по оконч. работы ГАК	Зав.вып.каф., УО	Представляется в МОиН КР в 2-х мес. срок после завершения итоговой Госаттестации
31.	Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:			
	<ul style="list-style-type: none"> • рапорт и приказ по составу ГАК 	декабрь – январь текущ.уч.г.	Зав.вып.каф, деканы(директора)	Утвержденный состав ГАК
	<ul style="list-style-type: none"> • график заседания ГАК 	за 2 нед. до начала работы ГАК	зав.каф.,УО	Утвержденный график заседания ГАК
	<ul style="list-style-type: none"> • представление в УО протоколов ГАК 	в теч. нед. по окончанию работы ГАК	Секретари ГАК	Журнал протоколов ГАК
	<ul style="list-style-type: none"> • отчет председателя о работе ГАК 	в теч. 2-х нед. по окончанию работы ГАК	Секретари ГАК	Представляется в МОиН КР в 2-х месячный срок после завершения итоговой Госаттестации
	<ul style="list-style-type: none"> • утверждение тем дипломных проектов, ВКР и представление в деканаты и в УО на согласование 	до начала преддипл. практики, согласно графика учебного процесса	зав.вып.каф., секретари ГАК	Приказ по факультетам

32.	Контроль соблюдения расписания учебных занятий	регулярно (еженедельно)	УО, деканы факультетов, директора институтов	Свед. о проведении уч. занятий, посещаемости, о срывах и принятых мерах (к 1-му числу каждого мес.)
33.	Представление сведений по контролю за ведением групповых журналов	в конце каждого семестра	Зам.деканов по УР, зам.директора по УР, УО	Сведения по ведению групповых журналов
34.	Оформление УММ ППС для издания их типографским способом	в течение года	РИО, зав.каф, ППС, УМК, УМС	Подготовленные УММ
35.	Прохождение УММ через систему «Антиплагиат»	согласно плана издания	РИО, отдел науки и ВС	Резюме к изданию УММ
36.	Рапорта на все виды практик	за 2 нед. до начала практики	Зав. вып. каф, директора, деканы, УО	Приказ по университету
37.	Организация и проведение мероприятий: «День карьеры» и «Ярмарка вакансий»	в течении учебного года	Отдел производств.практики и карьеры, деканаты, зав.вып.кафедрами	План работы Отдела производственной практики и карьеры
38.	Организация летнего семестра	с 20 июня по 15 июля 2022 г.	Деканы (директора), зав. каф., АС, ОР	Регистрационные листы на дисциплины
	<ul style="list-style-type: none"> • регистрация на дисциплины и оплата за кредиты • формирование потоков на дисциплины 	с 13 по 17 июня 2022 г.		Протокол оплаты
		в теч.первой нед. лет.сем.		Электронные ведомости в ИС AVN
39.	Представление отчета кафедр по итогам года. Справка о выполнении учебной нагрузки. Акт готовности кафедр к новому учебному году (по соответствующей форме)	до 27 июня 2022 г.	Зав. кафедрами	Отчет. Справка о выполнении учебной нагрузки Утвержденный акт готовности кафедры
40.	Представление отчета о деятельности факультета (института) за текущий уч. год	до 11 июля 2022 г.	Декан (директор)	Отчет
41.	Представление Годового отчета о работе университета	до 25 июля 2022 г.	УО	Годовой отчет

Условные обозначения:

ОКО – Отдел качества образования

УО – Учебный отдел

РИО – Редакционно-издательский отдел

ОР – Офис – регистратор

АС – Академический советник

УМС – Учебно-методический совет

УМК – Учебно-методический комплекс

УММ – Учебно-методический материал

ИСУ – Информационная система университета

АК – Академический календарь

ЭОР – Электронно-образовательный ресурс