

**«Принято»**  
Ученым советом  
филиала  
КГТУ им.И.Раззакова  
в городе Кара-Куль  
Пр № 1 от 28.09 2020г.

**«Одобрено»**  
Учебно-методическим  
Советом филиала  
КГТУ им.И.Раззакова  
в городе Кара-Куль  
Пр № 1 от 27.09 2020г.

**«Утверждено»**  
Директор филиала  
КГТУ им.И.Раззакова в  
городе Кара-Куль



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации учебного процесса в филиале КГТУ им. И. Раззакова в г.Кара-Куль**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса обучающихся по программе образования по подготовке специалистов высшего звена в филиале КГТУ им. И. Раззакова в г. Кара-Куль как структурного подразделения Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (далее Университет) на основе кредитной системы ECTS (Европейская система перевода и накопления кредитов) с использованием информационно-образовательной системы «AVN»

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением «Об образовательной организации высшего образования Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики, сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, Положением, «Об организации учебного процесса в КГТУ им. И. Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS» Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова», Уставом КГТУ им. И.Раззакова и иными локальными нормативными актами Университета и положением Филиала.

1.3. Планирование учебной работы проводится по полной трудоёмкости реализуемых филиала профессионально-образовательных программ с разделением её на две взаимосвязанные составляющие: аудиторные занятия обучающихся непосредственно с преподавателями и самостоятельная работа обучающихся.

1.4. В случае изменения законодательства в сфере СПС), данное положение может быть доработано локальными актами, методическими рекомендациями.

#### **2. Организация учебного процесса**

2.1. Учебный процесс в филиале организован на основе кредитной системы ECTS в соответствии с сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, Положением об организации учебного процесса в КГТУ им. И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS и макетами

Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее ГОС) подготовки специалистов среднего звена на компетентностной основе.

2.2. Кредит является одной из основных единиц измерения учебной работы обучающегося и показателем выполнения им учебного плана по образовательной профессиональной программе.

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

Кредиты на выполнение курсовых работ и проектов включаются в общий объем трудоемкости дисциплины. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в рабочий учебный план.

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и соответственно 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 и продолжительность учебных занятий в каждом семестре в соответствии с рабочим учебным планом. Промежуточная и итоговая аттестации имеют продолжительность - каждая не менее 2 недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 10 недель, в том числе не менее 2 недель после зимней сессии.

2.3. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы филиала. Она подразделяется на виды согласно Положения «Об организации практик студентов филиала КГТУ им. И. Раззакова в г Кара-Куль Кыргызского государственного технического университета им. И Раззакова». Общий объем всех видов практик согласно рабочего учебного плана.

2.4. Допускается введение летнего семестра продолжительностью до 4-х недель для удовлетворения потребностей, обучающихся в дополнительном обучении.

2.5. Обучение по кредитной системе предполагает сокращение объема обязательных групповых занятий, обучающихся с преподавателем в учебной аудитории. При этом увеличивается количество часов, отводимых на самостоятельную работу обучающихся. Изменяется и характер контроля за усвоением знаний обучающихся. Его главным назначением становится оценка эффективности поисков опознавательной деятельности обучающихся.

2.6. Филиал КГТУ им. И.Раззакова информирует абитуриентов и обучающихся 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](http://www.kstu.kg)).

2.7. Обучающемуся, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности), успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке и набравшем определенное количество кредитов ECTS, присваивается

квалификация специалиста согласно Перечня специальностей филиала Кыргызско Республики.

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

- в учебных карточках обучающихся и журналах успеваемости в учебной части (бумажный вариант) и в ИС AVN (электронный вариант), заполняемых в Офисе регистрации филиала в зачетных и экзаменационных ведомостях (бумажный и электронный варианты); в зачетных книжках и транскриптах обучающихся (выдается по необходимости); в групповых журналах посещаемости обучающихся

Обучающийся может ознакомиться с указанными в п. 2.9 документам посредством Информационного пакета, на сайте КГТУ ([www.kstu.kg](http://www.kstu.kg)) или в Офисе регистрации филиала.

2.9. Основными документами, определяющими содержание и организации учебного процесса в филиале в соответствии с ГОС являются: Академический календарь, рабочий учебный план (РУП), учебно-методический комплекс (УМК) учебных дисциплин, в том числе рабочие программы, силлабусы учебных дисциплин программы практик, индивидуальные семестровые учебные планы обучающихся; настоящее Положение. Все перечисленные документы разрабатываются учебной частью и преподавателями филиала, рассматриваются и принимаются ученым советом, согласовываются с ректором КГТУ им. И.Раззакова и утверждаются директором филиала.

2.10. Основным документом, который используют обучающиеся для составления своих индивидуальных учебных планов, а диспетчерская служба Университета для составления расписания учебных занятий, является РУП, составленные на основе базовых учебных планов.

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

- а) дисциплины (модули дисциплин), которые обучающийся должен изучать обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестра (семестрах);
- б) дисциплины, которые обучающийся также должен обязательно изучить, но обязательно в каком-то определенном семестре;
- в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых обучающийся должен изучать только одну (по своему выбору) в рекомендованном в РУП 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 пост реквизитов (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющие требования к порядку изучения дисциплин.

2.12. УМК учебных дисциплин, в том числе рабочие программы и силлабусы разрабатываются и утверждаются согласно установленных процедур филиале в соответствии с Методическими инструкциями КГТУ им. И. Раззакова от 2 декабря 2012 г. и локальными нормативными актами филиала

2.13. Документация, необходимая для организации учебного процесса:

1. - график учебного процесса;
2. - график экзаменационной сессии;
3. - журнал успеваемости обучающихся (распечатку с ИС AVN);
4. - журнал учёта посещаемости обучающихся;
5. экзаменационные ведомости;
6. - экзаменационный лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета по общеобразовательным дисциплинам);
7. - транс крипт по КТО (индивидуальный план обучающегося);
8. - зачетная книжка обучающегося;
9. - учебная карточка обучающегося;
10. - справка о выполнении учебной нагрузки преподавателем на условиях почасовой оплаты труда.

2.14. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекции, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные РУП.

2.15. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей обучающихся, являющееся важным условием организации учебного процесс предполагает:

- учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы;
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность обучающихся к сессии;
- объем обязательных аудиторных занятий и практики в соответствии с ГОС,
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в соответствии с ГОС СПС), включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, в том числе самостоятельную работу обучающихся;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается
- аудиторные занятия в проходят в две смены, начало учебных занятий 1-ой смены в 08:00, 2-ой смены в 13:00; для обучающихся и преподавателей установлена 5-ти дневная рабочая неделя (на основе коллективного договора), допускается 6-ти дневная; численность обучающихся в учебной группе составляет 25-30 человек.

2.16. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по УР. Планирование учебной нагрузки преподавателей 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.

### **3. Требования к составлению расписания учебных занятий**

3.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в филиале по дням недели в разрезе специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

3.3. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся и повышает эффективность преподавательской деятельности.

3.4. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с РУП и графиком учебного процесса по каждой специальности, согласовывается с директором филиала и утверждается проректором по УР КГТУ. Подлежит безусловному выполнению, как преподавателями, так и обучающимися. Расписание вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 2 недели до начала семестра.

3.5. Расписание учебных занятий спец дисциплин составляет и регулирует диспетчер Учебного Управления КГТУ. Расписание учебных занятий общеобразовательных дисциплин составляет и регулирует инспектор по учебной работе учебной части филиала. За реализацией учебного процесса по расписанию следит зам. директора по УР.

3.6. Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи: выполнение РУП и учебных программ; создание оптимального режима занятий для обучающихся в течение дня; недели и других периодов учебного года; создание оптимальных условий для выполнения преподавательским составом филиала своих должностных обязанностей; рациональное использование кабинетов, лабораторий, обеспечение санитарно-гигиенических требований;

- расписание должно быть стабильным, составляться на весь семестр и не должно содержать учебных занятий, не предусмотренных Учебным планом;
- дисциплины учебного года следует распределять в пределах рабочей недели так, чтобы обеспечивалась педагогически правильная загрузка обучающихся, целесообразно чередовались виды занятий;
- расписание занятий должно быть аккуратно оформлено, напечатано, не должно содержать исправления и подчистки;
- названия предметов в расписании должны быть понятны, читаемы.

3.7. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки обучающихся (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения вне учебных мероприятий.

3.8. В расписании указываются полное название дисциплин в соответствии с учебным планом, преподаватель, ведущий курс и аудитории, в которых проводятся занятия.

3.9. Расписание составляют по 3-4 пары в день, т.е. 1 пара составляет дв совмещенных учебных часа по 40 мин.

3.10. Учебная и производственная практика может осуществляться как концентрированно или путём чередования её с теоретическими занятиями, при обязательном сохранении объёма, установленного как на теоретические занятия, так и на учебную практику.

3.11. При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно- методической и воспитательной работе, а также с семейным положением или работой по совместительству в других учреждениях, но только в том случае, если это не приводит к нарушению данного Положения.

3.12. Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации, кураторские часы.

3.13. На каждую экзаменационную сессию, в соответствии с графиком учебного процесса составляется, утвержденное директором филиала, расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.14. После экзаменационной сессии составляется, утвержденное директором филиала, расписание ликвидации академических задолженностей с указанием даты, сроков и аудитории, которое доводится до сведения обучающихся.

3.15. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.

3.16. Право обоснованно вносить изменения в расписание имеет только заместитель директора по УР.

3.17. В случае болезни преподавателя осуществляется замена под контролем заместителя директора по УР.

3.18. Замена учебных занятий должна регистрироваться в специальном журнале, принятом в филиале, с указанием причины замены. Ответственность за журнал несет заместитель директора по УР.

3.19. Запрещается преподавателем самовольно переносить время и мест учебных занятий.

3.20. Общий контроль за реализацией учебного процесса по расписанию осуществляет заместитель директора по УР.

#### **4. Организация и проведение экзаменационной сессии**

4.1. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по учебной дисциплине; сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ; умения самостоятельно работать с учебной литературой, учебно-методическими материалами.

4.2. Расписание экзаменационной сессии составляется методистом в строгом соответствии с РУП, графиком учебного процесса и утверждается директором филиала. Запрещается самовольно изменять место и время проведения экзамена.

4.3. До начала экзаменов преподаватель должен ознакомить обучающихся с накопленными за текущий контроль баллами (вывесить копию журнала преподавателя по учету успеваемости и посещаемости по видам занятий в течении семестра по соответствующей дисциплине).

4.4. До начала экзаменов преподаватель должен подготовить все необходимые документы для его проведения: явочный лист обучающего, листы с печатью филиала для оформления ответов, журнал преподавателя по учету успеваемости и посещаемости по видам занятий, утвержденные и подписанные контролирующие билеты, тесты, практические задания для добора баллов необходимые схемы и др.

4.5. Во время экзамена не разрешается посторонним отвлекать преподавателей обучающихся.

## **5. Требования к ведению журналов групп**

5.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

5.2. В филиале ведутся журналы:

- классный журнал для обучающихся первого курса (общеобразовательные дисциплины);
- групповой журнал для групп старших курсов (2-ые и 3-ие курсы);
- журнал преподавателя (единая форма журнала для учета посещаемости и успеваемости).

5.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

5.4. За оформление журнала несут ответственность кураторы и старосты групп ведущие записи в журнале теоретического обучения.

5.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть филиала.

5.6. Кураторы групп старших курсов:

- заполняют титульный лист и обложку журнала;
- заполняют в журнале списки обучающихся в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя и отчество указываются полностью; заполняют число, месяц и год рождения обучающихся;
- заполняют дату, номер приказа о зачислении обучающихся.

5.7. Обязанности преподавателя (общеобразовательных дисциплин для обучающихся 1-го курса):

- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочими программами и календарно-тематическими планами;

- фиксирует полученные обучающимися оценки; оценки успеваемости обучающихся проставляются в классных журналах по пятибалльной системе цифрами «2», «3», «4», «5», а затем при выставлении в экзаменационную ведомость переводятся в 100 балльную систему:

- 5 (87-100 баллов) - отлично;

- 4 (74-86 баллов) - хорошо;

- 3 (61-73 балла) - удовлетворительно;

- 2 (41-60 баллов) - неудовлетворительно.

- после окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по РУП, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения);

- преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5.8. Учет присутствующих обучающихся на учебных занятиях в групповых журналах по специальным дисциплинам ведет староста группы, а в журнале преподавателя учет ведется самим преподавателем.

5.9. Содержание и количество часов проведенных занятий преподаватель лично записывает в соответствующий раздел (план - контроль прохождения дисциплины) группового журнала: во время поточных лекций эта запись вносится в журнал группы старостой группы.

5.10. Результаты контрольных недель заносятся старостой в соответствующие разделы группового журнала.

5.11. Проверка посещаемости каждого занятия обучающихся группы и проведения занятий подтверждается подписью преподавателя и старостой группы.

5.12. В филиале может быть оформлен общий журнал учета посещаемости, где в конце каждой недели отмечается пропущенные занятия обучающимися за неделю.

5.13. Еженедельно по итогам посещаемости, обучающихся куратор выявляет причины отсутствия, обучающихся на занятиях, о принятых мерах отмечает в кураторском журнале. При необходимости оформляет рапорт на имя заместителя директора по Государственному языку.

5.14. Также может быть оформлен журнал связи с родителями, где фиксируются номер телефона, число и время звонка родителям.

5.15. Контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении осуществляет заместитель директора по УР.



## **6. Основные требования к учебной аудитории**

6.1. Оснащение аудитории (кабинета, лаборатории, учебно-производственной мастерской и др.) включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-производственное оборудование, приспособления для практических занятий по дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике), технические средства обучения.

6.2. Укомплектованность аудитории учебно-производственным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы филиала

6.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению аудитории: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

- в постоянный стендовый материал учебной аудитории должны входить: правила техники безопасности работы и поведения в аудитории;
- правила пожарной безопасности и правила эвакуации;
- журнал о проведении инструктажа по ТБ.

6.4. По представлению заместителя директора по Государственному языку за каждой аудиторией закрепляется, утвержденный директором филиала, ответственный преподаватель.

## **7. Требования к заполнению зачетной книжки**

7.1. Зачетная книжка — это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксирования освоения основной профессиональной образовательной программы специальности, на которую обучающийся зачислен приказом ректора КГТУ.

7.2. Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

7.3. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

7.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации (по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик, курсовым проектам (работам), видам итоговой аттестации).

7.5. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

7.6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только на основании приказа директора филиала. На третьей странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости Обучающегося

за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.

7.7. В случае выбытия обучающегося из филиала до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть филиала.

7.8. При получении диплома об окончании филиала зачетная книжка сдается архив Университета и хранится в личном деле обучающегося.

7.9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончании семестра.

7.10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет методист.

## **8. Права и обязанности обучающихся**

8.1. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Единые требования к студентам филиала КГТУ им. И. Раззакова;
- выполнять правила проживания в общежитии и иные локальные нормативные акты Университета и филиала;
- ознакомиться с правилами организации учебного процесса;
- осваивать учебные дисциплины, модули в строгом соответствии с учебным планом и др.

8.2. Согласно Уставу филиала, Договору о сотрудничестве обучающиеся имеют право:

- свободного доступа к учебно-методическому, информационному и материально-техническому обеспечению учебного процесса, наравне с обучающимися и сотрудниками КГТУ им. И.Раззакова;
- обучаться по годовому рабочему учебному плану по специальности;
- после получения среднего профессионального образования на получение высшего профессионального образования по сокращённым или ускоренным программам бакалавриата;
- на моральное и/или материальное поощрение за особые успехи в учёбе и активное участие в общественной и иной работе и др.

9. Индивидуальные учебные планы обучающихся в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им.И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS от 18 октября 2016 г.

9.1. Каждый обучающийся по образовательной программе с использованием кредитной системы и модульно-рейтинговой системы оценки достижений обучающегося, составляет свой индивидуальный учебный план.

9.2. Индивидуальный учебный план обучающегося составляется совместно с Академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.

9.3. Индивидуальные планы обучающихся:

- на первый семестр составляются на основании утвержденного семестрового Р УП;

- на каждый последующий семестр
- составляются за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно Академическому календарю;
- а также формируются в соответствии с предлагаемым в РУП перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин, либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже в пунктах 9.5-9.15.

9.4. Корректировка (по необходимости) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится обучающимся в течение первой недели планируемого семестра.

9.5. Нормативная семестровая нагрузка обучающегося очной формы обучения составляет 30 кредитов и может варьироваться в пределах 27-33 кредита.

9.6. В индивидуальные семестровые учебные планы допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены обучающимся и по которым он успешно аттестован.

9.7. После подготовки своего индивидуального учебного плана обучающийся обязан зарегистрировать указанные дисциплины в Офисе Регистрации по форме, представленной в Приложении 3.

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

9.9. Учебная часть совместно с заведующими отделениями в соответствии с данными AVN составляет сводную ведомость по ПС, ведущих одну и ту же дисциплину в целях предотвращения дублирования проведения занятий в потоке 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 обучающихся в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

9.10. Максимальное количество обучающихся, 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.

9.11. Минимальное количество обучающихся, которые могут зарегистрироваться у одного преподавателя, устанавливается учебной частью филиала и согласовывается с Учебным отделом Университета в зависимости от вида дисциплин (социально-гуманитарного, математического и естественнонаучного или профессионального (обязательный или по выбору) циклов) и занятий (лекционные, семинарские, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой Университета и в соответствии с нормативами формирования академических групп.

9.12. Обучающийся считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда в Офис Регистрации внесли его в Регистрационный лист, поставили подпись в этом листе ил семестровом индивидуальном учебном плане обучающегося, а также при наличии личной подписи обучающегося в Регистрационном листе.

9.13. В Офис Регистрации обязаны регистрировать обучающихся на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в соответствии с Регистрационным листом. Никакие другие формы отбора обучающихся в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации обучающийся получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 9.3 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число обучающихся. В последнем случае обучающийся может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой Регистрационный лист или индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

9.14. Обучающимся предоставляется возможность в течение одной недели после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план.

9.15. Изменения в индивидуальные учебные планы обучающихся вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с Академическим советником и Офисом Регистрации, после чего утверждаются зам. директором по УР. Согласованный с Академическим советником семестровый индивидуальный учебный план обучающегося оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается в Офис Регистрацию, копия остается у обучающегося.

## **10. Регистрация в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им. И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS от 18 октября 2016 г.)**

10.1 Офис Регистрации координирует работу филиала по формированию Информационного пакета образовательных программ на предстоящий семестр и ответственен за его тиражирование. В Информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, РУП на данный учебный год (семестр), семестровка с указанием объема (кредиты и часы аудиторных занятий в неделю), форма индивидуального учебного плана.

10.2. 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 и итогового контролей.

10.3. Обучающиеся первого года обучения по кредитной технологии начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, в установленные сроки, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения.

10.4. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Обучающиеся должны до регистрации встретиться с Академическим советником, заполнить Индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в Академическом календаре, обязательно пройти регистрацию на следующий семестр.

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

10.6. Регистрация должна осуществляться при содействии Академических советников, которая утверждается зам.директором по УР на каждый учебный год.

10.7. Процедура регистрации обучающихся включает следующие этапы: - встреча с Академическим советником и обсуждение дисциплин по выбору; - при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы; - заполнение листа регистрации, которые можно получить в Офисе Регистрации с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными; - подтверждение согласия о регистрации на дисциплины; - ознакомление с условиями перерегистрации выбранной учебной дисциплины; - оплата за обучение.

10.8. Выбор учебных дисциплин первого семестра обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров - в соответствии с академическим календарем; Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первой недели с начала семестра.

10.9. При регистрации на повторное прохождение на повторное выполнение курсовой работы (при сданном экзамене по соответствующей дисциплине) 1 кредит ECT S Данные кредиты оплачиваются, но не отражаются в учебных карточках (транскриптах), и не засчитываются при накоплении кредитов для получения диплома.

Офис Регистрации проводит следующие виды организационно и регистрационной работы:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и силлабусами дисциплин;
- осуществление регистрации обучающихся на дисциплины каждого семестра;

10.11. Обучающийся считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Офис Регистрации принял его Индивидуальный учебный план, изменения/дополнения сделанные в течении первой недели текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для

обучающихся на контрактной основе обучения) за текущий семестр. Обучающиеся, обучающиеся по государственным образовательным программам, оплачивают кредиты за дисциплины повторного и дополнительного обучения.

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

11. Система оценивания в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им.И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS от 18 октября 2016 г.)

В филиале, как структурном подразделении КГТУ, используется балльная система оценивания с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня достижений, обучающихся (табл. 1).

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла.

GPA (Grade Point Average) - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающихся. Средний балл обучающегося рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

$$GPA = \frac{\sum E \text{ Кредит} \times \text{оценка}}{E \text{ Кредитов}}$$

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

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

Таблица 1

Шкала оценок академической успеваемости

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 -100			Отлично
80-86	В	3,33	Хорошо
74-79			
		2,33	Удовлетворительно

			«посредственно» — результат отвечает минимальным требованиям
41-60	FX	0	«неудовлетворительно» — для получения зачета необходимо сдать минимум
0—40		0	«неудовлетворительно» — необходимо пересдать весь пройденный материал

I - оценка, выставляемая в случае, если обучающийся не успевает по каким-либо уважительным причинам (серьезная болезнь (документально подтвержденная), поездки или участие в официальных мероприятиях Университета, чрезвычайная ситуация в семье) о чем он должен сообщить преподавателю и в Офис Регистрации. Оценка выставляется преподавателем. Если обучающийся не исправил оценку за осенний семестр в течение одного месяца с начала весеннего семестра и в летний семестр за весенний семестр, ему автоматически выставляется оценка F (не используется при вычислении (ЭРА).

FX - обучающийся, получивший оценку FX в осенний семестр может исправить ее в течении одного месяца с начала весеннего семестра и во время летнего семестра). Если обучающийся получил FX в весенний семестр, то он может участвовать в летнем семестре (семестр ликвидации академических задолженностей). Если обучающийся не исправил оценку FX в установленные сроки ему автоматически выставляется оценка F (не используется при вычислении (ЭРА).

F - обучающийся, который получил оценку F, должен повторить ту же учебную дисциплину снова, если это обязательная дисциплина.

W - оценка, подтверждающая отказ обучающегося продолжить изучение этой дисциплины. Оценка преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в Академическом Календаре. Обучающийся подписывает установленную Офисом Регистрации форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательной (не используется при вычислении (ЭРА).

X - оценка, которая указывает на то, что обучающийся был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем и руководителем программы. Обучающийся должен повторить этот курс, если это обязательный курс. В случае, если обучающийся получает X вторично, ему автоматически ставится F. Условия выставления оценки X указываются в силлабусе дисциплины (не используется при вычислении GPA). По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости обучающемуся выставляется:

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

12. Учет результатов обучения, обучающихся (в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им.И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS от 18 октября 2016 г.)

12.1. Оценка результатов обучения обучающихся осуществляется в 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.

12.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) Контрольных точек, а также их вес в баллах указываются в курсах. Сумма баллов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100 баллов. Курсы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены обучающемуся до окончания регистрации на очередной семестр.

12.3. Офис Регистрации в соответствии с курсом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущего и промежуточного контроля с указанием распределения баллов по видам контроля и срокам проведения. Преподаватель выставляет баллы за каждую контрольную точку не позднее трех рабочих дней, следующих за днем ее проведения.

12.4. Промежуточный контроль (семестровый экзамен), как правило, проводится письменно в формате, включающем 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.

12.5. Итоговая оценка по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего (модули) и промежуточного (экзамен) контроля и оформляется в Офисе Регистрации в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается преподавателем, заведующим отделением, Офисом Регистрации и утверждается замдиректором по УР.

12.6. Итоговые оценки по каждой учебной дисциплине проставляются зачетные книжки обучающихся преподавателем после заполнения итоговой экзаменационной ведомости. При наличии оценки в зачетной книжке и отсутствии ее в экзаменационной ведомости будут наказываться преподаватели, допустившие это нарушение.

12.7. Альтернативой зачетной книжке обучающегося является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее Транскрипт). Обучающийся, желающий получить свой Транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации один из двух форм Транскрипта: официальный неофициальный.

12.8. Транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных обучающимся за весь период учебы в



филиале;

- все оценки, полученные обучающимся на экзаменах; количество кредитов, заработанных обучающимся по семестрам;

- общее количество кредитов за весь период обучения;

- GPA по семестрам и (ЭРА за весь период обучения).

12.9. Официальный Транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт. За официальный Транскрипт обучающийся должен заплатить в бухгалтерию филиала согласно утвержденного прейскуранта цен. Неофициальные Транскрипты выдаются бесплатно.

12.10. Транскрипты выдаются только лично обучающемуся. Офис Регистрации может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия обучающегося, оформленного в письменном виде, содержащую следующую информацию: Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, период обучения в филиале и подпись обучающегося.

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

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

13. Академический рейтинг обучающихся в соответствии с Положением об организации учебного процесса в КГТУ им.И.Раззакова на основе кредитной системы обучения ECTS от 18 октября 2016 г.)

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

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

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

- повышение мотивации обучающихся 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 с обучающимися; упорядочения системы контроля знаний, умений и навыков обучающихся; 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 обучающихся для их морального и материального поощрения;

-предоставления преимущественного права при поступлении в бакалавриат Университета;

- присуждения грантов для обучения или стажировок в зарубежных учебных заведениях;

-выдвижения на именную стипендию;

-рекомендации при устройстве на работу и прочих форм поощрения.

13.4. Академический рейтинг каждого обучающегося определяется по итогам каждого модуля, семестра, по окончании экзаменационных сессий.

13.5. По индивидуальным семестровым оценкам для каждого обучающегося 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 обучающимся за все годы обучения в филиале.

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

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

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

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

13.9. Учебная часть определяет научный рейтинг обучающегося на основании показателей, перечисленных в Приложении 4.

13.10. Социальный рейтинг обучающегося определяется учебной частью филиала совместно с Советом Студенческого Самоуправления филиала и куратором группы на основании показателей, приведенных в Приложении 5. По предложению Совета Студенческого Самоуправления, указанные в Приложении 5, показатели могут быть детализированы с указанием перечня социально значимых мероприятий в текущем учебном году и утверждены ученым советом. Научный и социальный рейтинг определяется 2 раза в год в целом по результатам работы обучающегося семестре и суммируется с баллами текущего рейтинга. Максимальный научный и социальный рейтинг 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.

13.11. Ответственность за сбор рейтинговой информации и контроль за ее достоверностью возложена на учебную часть филиала.

13.12. Ответственность за осуществление академического рейтинга преподавателями, обеспечение преподавателей ведомостями и анкетами, заполнение ими рейтинговых ведомостей и анкет, а также полноту, достоверность, своевременность предоставляемой в учебную часть филиала информации возложена на заведующих отделениями. Информирование обучающихся достигнутом рейтинге за семестр в целом, по модулям и по дисциплинам, изучаемым в течение семестра, должно осуществляться учебной частью. В этих целях учебная часть филиала может использовать как проведение индивидуальных консультаций, так и размещение на информационных стендах списков рейтинговыми показателями обучающихся.

#### **14. Система накопления кредитов (перевод с курса на курс)**

14.1. Обучающиеся по кредитной системе ECTS, полностью выполнив 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 директора филиала. Рапорт подается после окончания летней сессии и сроков ликвидации академических задолженностей за период летнего семестра. Рапорт визируется учебным отделом, проректором по УР. К рапорту прилагается список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества. Список формируется по специальностям и по учебным группам. Если список обучающихся составлен на нескольких листах, то директор визирует каждый лист.

14.2. Обучающиеся, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки), включая летний семестр, - менее 52 кредитов отчисляются из филиала или остаются на повторный курс.

14.3. Обучающиеся, набравшие менее 60 кредитов, но более 52 кредитов по разрешению ректора КГТУ могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения незачетных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин). Для этого директор Колледжа 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 Университета для принятия решения. После подписания приказа ректором, студенческий отдел кадров доводит его до сведения соответствующих учебных подразделений и отделов.

14.4. По итогам текущего учебного года при наборе необходимого значения кредитов осуществляется перевод обучающихся с первого года обучения по КТО на второй год:

- как набравших 60 кредитов ECTS;

- как набравших менее 60 кредитов, но более 52 кредитов, с условием повторного изучения незачётных дисциплин в течение следующего учебного года (за исключением продолжающихся дисциплин).

14.5. Обучающиеся, 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.

14.6. Обучающиеся, не сдавшие дисциплину повторного изучения в установленный срок, отчисляются из филиала с курса на который был переведены с выдачей академической справки с указанием зачтенных дисциплин.

## **15. Итоговая государственная аттестация выпускников**

15.1. Обучающийся, успешно выполнивший все требования основной образовательной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения академической степени (квалификации).

15.2. Итоговая государственная аттестация выпускников филиала включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

15.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждается в УМК, утверждаются педсоветом и доводятся до сведения обучающихся выпускного года заблаговременно.

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

15.5. Для допуска к итоговой государственной аттестации обучающийся - выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения: по программам подготовки: не менее 109 кредитов, с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный (ЭРА не ниже 2,25).

Всего с защитой выпускной квалификационной работы обучающийся должен набрать не менее 120 кредитов.

15.6. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний с оценками «А» («отлично») и имеющим в приложении к диплому по результатам сессионных экзаменов не менее 75 % оценок «А»

(«отлично») и при отсутствии оценок D и E, выдается диплом государственного образца с отличием.

### Используемые термины и определения

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа студентов подразделяется на две формы: 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.

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

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.РАЗЗАКОВА

филиал КГТУ им. И.РАЗЗАКОВА в г. Кара-Куль

Офис регистрации

Индивидуальный учебный план

Семестр: осенний, весенний

(нужное подчеркнуть) Учебный

год:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

ID# обучающегося

Ф.И.О. академического советника

\_\_\_\_\_

Образовательная программа подготовки специалиста

Специальность

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплины	дисциплины	Количество кредитов	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Академический советник \_\_\_\_\_

подпись и дата

Обучающийся \_\_\_\_\_

подпись и дата

Офис \_\_\_\_\_

Регистрации Директор подпись и дата

## РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины)

Вид занятий:

Преподаватель:

Число обучающихся: максимальное минимальное

20\_\_20\_\_ учебный год. Семестр



## Показатели и оценки научного рейтинга

Наименование показателей	Количество баллов	Наименование показателей	Количество баллов
Участие в конкурсах студенческих научных работ:		Публикация статей:	20
- при получении диплома I степени		- в научных журналах	15
- при получении диплома II степени	20	- в сборнике филиала	
- при получении диплома III степени	15	- в Р.с.б.п.нике специальностей	
- без поощрения.	10	- в е.б.п.нике теаисов конференций	
	5		
Выступления на конференциях:		Получение:	
- международных		патента на изобретение	
- региональных		свидетельства о рац.	
- среди филиала	20	предложении	20
- среди специальностей	15		20
	10		
	5		
Участие в олимпиадах и конкурсах:		Представление экспоната на выставке:	
- международных	20	- региональной	20
- региональных	15	- межфилиала	15
- филиал	5	- внутри филиала	10
- специальности	10	- внутри специальности	5
- за призовые места прибавляется			
Участие в научной работе по тематике филиала и работа в научных кружках	10		

## Показатели и оценки социального рейтинга

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