



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса Кыргызского института языков и культуры

В настоящем Положении изложены основные принципы организации учебного процесса в КИЯК по кредитной технологии обучения. Положение разработано на основе Закона КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92; Положения о ESTS, утвержденного приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года N 824/1; нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики; Положениями, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346.

Данным положением, с момента его утверждения, должны руководствоваться все структурные подразделения Кыргызского национального университета им.Ж.Баласагына, ответственные лица, участвующие в учебном процессе, организованном по кредитной технологии обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью настоящего Положения является регламентация основных процедур управления образовательной деятельностью Кыргызского института языков и культуры. В соответствии с этой целью определены принципы планирования и организации учебного процесса, в том числе самостоятельной работы студента (СРС), порядок проведения промежуточного и итогового контроля, апелляций студентов, условия ликвидации академических задолженностей, перевода студентов с курса на курс, содержание деятельности Офиса регистратора и др.

Термины и определения, используемые в данном положении:

- 1.1. Академическая справка (Transcript) – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.
- 1.2. Академическая степень (Degree) – степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.
- 1.3. Запись на учебную дисциплину – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением.
- 1.4. Индивидуальный учебный план (ИУП) – документ, составляемый ежегодно самостоятельно студентом на учебный год на основании типового учебного плана и

каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента.

1.5. Итоговая государственная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдаётся документ об образовании (диплом).

1.6. Итоговый контроль – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование.

1.7. Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых студентами самостоятельно и изучаемых в любом академическом периоде.

1.8. Кредит – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении семестра. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минутами) самостоятельной работы студента (СРС) в бакалавриате.

1.9. Кредитная технология обучения – образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учёта объема освоенного учебного материала в виде кредитов.

1.10. Базовый компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных государственными общеобязательными стандартами образования и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения.

1.11. Отдел (офис) Регистратора – служба, обеспечивающая организацию различных видов контроля знаний, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающихся и расчетом их академического рейтинга.

1.12. Рабочий учебный план – документ, разрабатываемый и утверждаемый высшими учебными заведениями на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы ЦД ООП как по базовому компоненту, так и вариативной части, необходимых для освоения обучающимися с указанием кредитов или академических часов; структура рабочего учебного плана определяется высшим учебным заведением самостоятельно.

1.13. Самостоятельная работа студента (СРС) – работа по определенному перечню тем, отведённых на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая с помощью тестов, контрольных работ,

коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчетов и т.д. по решению преподавателя, ведущего дисциплину.

1.14. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСп) (Office Hours) – работа студента в непосредственном контакте с преподавателем, указанная в расписании.

1.15. Силлабус – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

1.16. Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

1.17. Типовая учебная программа – учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины базового компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу и утверждается УМС КИЯК.

1.18. Типовой учебный план – основной учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования по направлениям (специальностям) и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы ООД, БД и ПД с указанием минимальных кредитов, необходимых для освоения студентами, формы контроля, а также дополнительные виды обучения и итоговую аттестацию.

1.19. Эдвайзер (Advisor) – преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОСНОВЕ КРЕДИТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Учебный год начинается с 1 сентября.

2.2. Один кредит равен одному академическому часу аудиторной работы студента в неделю на протяжении семестра в 16-18 недель. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий в бакалавриате сопровождается одним часом СРС и 1 часом СРСп.

2.3. Академический час равен:

- 1 контактному часу (80 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;
- 1,5 контактных часов (120 минутам) студийных занятий;

- 2 контактными часами (160 минутам) лабораторных занятий и занятий по физическому воспитанию;

- 1 контактному часу (80 минутам) всех видов учебных практик;

- 2 контактными часами (120 минутам) всех видов педагогических практик;

- 5 контактными часами (250 минут) всех видов производственных практик.

2.4. Индивидуальный учебный план (ИУП) студента отражает годовую траекторию обучения и содержит перечень дисциплин, которые студент выбирает с помощью эдвайзера. ИУП на следующий учебный год для студентов 2-4 курсов утверждается до 30 мая предыдущего учебного года, а для студентов 1 курса – до 1 сентября наступившего для них первого учебного года.

2.5. ИУП утверждается деканом, директором структурного подразделения.

2.6. ИУП составляется на основе документов: типового учебного плана направления, специальности, УМК дисциплин, справочника-путеводителя и каталога элективных дисциплин.

2.7. УМК любой дисциплины имеет стандартную структуру:

- программа дисциплины для студента ;
- тематический план курса (содержание дисциплины);
- тезисы лекций;
- планы практических (семинарских) занятий;
- планы СРС, СРСп;
- материалы самоконтроля;
- тренировочные тесты;
- экзаменационные вопросы.

Справочник-путеводитель содержит:

– типовой учебный план специальности, с указанием обязательного компонента и компонента по выбору на весь период обучения;

– основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии;

2.8. Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется выпускающими кафедрами, которые выдают студенту УМК по каждой дисциплине (на электронном или бумажном носителе) материалы для прохождения практик всех видов (направления на практику установленной формы, программы практик, формы отчетной документации).

2.9. Финансирование повторного курса обучения осуществляется за счет средств студента.

2.10. Отчисление студента осуществляется приказом Ректора по следующим причинам:

- собственное желание студента, выраженное в форме заявления на имя ректора университета;
- невыполнение условий договора со стороны студента;
- перевод студента в другой вуз;
- неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации студента;
- нарушение Устава университета (в том числе нарушение дисциплины и антиобщественное поведение).

2.11. Студентам, отчисленным из института, выдается академическая справка (Transcript).

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов:

- типового (ТУП);
- индивидуального (ИУП);
- рабочего (РУП).

3.2. ТУП утверждается МОН КР, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение как основных дисциплин, так и **элективных курсов**, устанавливает сроки и виды практик. В соответствии с объемом кредитов, отведенных на компонент по выбору, кафедры разрабатывают каталог **элективных дисциплин**.

3.3. ИУП формируются на каждый учебный год лично обучающимся с помощью эдвайзера (см. п. 2.4, 2.5, 2.6). Утверждается руководителем структурного подразделения КИЯК в 3-х экземплярах. 1-ый экземпляр хранится в учебном отделе структурного подразделения, 2-й в Офисе регистратора для организации аттестаций и итогового контроля, 3-ий экземпляр остается у студента. Если ИУП составляется Офисом регистратора в виде электронной записи, то достаточно 2-х экземпляров.

3.4. Оформление ИУП осуществляет регистратор из Офиса регистратора. Он же на основании заявлений студентов формирует подгруппы для изучения дисциплины по выбору и определяет рентабельность курса по выбору.

3.5. РУП утверждается руководителем структурного подразделения, включает содержание обязательного и элективного компонентов с указанием количества кредитов и академических часов.

3.6. Рентабельной является подгруппа численностью не менее 10 человек.

3.7. Студенты нерентабельных групп в течение трех дней имеют право переписать заявление с указанием другого элективного курса, предусмотренного РУПом. Если студент не воспользовался этим правом, хотя и был своевременно проинформирован о нерентабельности его курса, то решение о замене нерентабельного курса принимает регистратор.

3.8. При составлении ИУП студент имеет право подать на имя Ректора университета заявление о своем желании изучить 1-2 дисциплины в другом вузе на платной основе. К заявлению прилагается справка из выбранного студентом вуза о согласии признать студента КИЯК временным слушателем того или иного курса. Справка должна быть подписана первым руководителем этого вуза и заверена гербовой печатью. По окончании курса студент предоставляет в Офис регистратора КИЯК экзаменационную ведомость, заверенную гербовой печатью вуза с указанием экзаменационной оценки по курсу и числа набранных кредитов.

3.9. При составлении ИУП студент имеет право написать заявление в Офис регистратора и реализовать желание изучить дополнительно 1-2 дисциплины со студентами КИЯК других специальностей, направлений на платной основе.

3.10. На основании РУП Офис регистратора составляет расписание учебных занятий, в том числе СРС, на весь семестр.

3.11. Расписание утверждается руководителем структурного подразделения не позже, чем за 15 дней до начала семестра.

3.12. Офис регистратора на основании учебного плана специальности, направления до 15 июня текущего учебного года составляет академический календарь учебного процесса на следующий учебный год, который подписывается начальником УУ, руководителем структурного подразделения и утверждается проректором по учебной работе

3.13. До 25 сентября текущего учебного года заведующие кафедрами подают в Офис регистратора кандидатуры председателя ГАК, проект состава экзаменаторов для проведения государственной итоговой аттестации студентов и формы проведения итоговой аттестации на календарный год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Организация учебного процесса в КИЯК осуществляется на основании рабочего учебного плана, утвержденного академического календаря, расписания учебных занятий и СРС.

4.2. На выпускном курсе учебный год состоит из одного академического периода и периода профессиональной и/или преддипломной практики. При этом итоговая аттестация должна быть завершена не позднее первой декады июля.

4.3. Информация об организации учебного процесса в КИЯК по специальностям размещается на информационных стендах и на сайте КИЯК после его создания.

Система контроля и оценки знаний

4.4. В целях повышения эффективности, объективности и качества контроля результатов обучения процессы обучения и промежуточной аттестации разделяются.

4.5. Контроль и оценка знаний студентов КИЯК осуществляется по балльно-рейтинговой системе (БРС).

4.6. БРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.

4.7. Текущий контроль осуществляется ассистентом лектора или самим лектором, если он ведет практические, семинарские занятия и СРС. Принципиально формы и содержание текущего контроля определяются преподавателем вносятся в УМК дисциплины для студента для рабочей программы и вносятся в УМК дисциплины для студента.

4.8. Текущий контроль оценивается по 100%-ой шкале.

4.9. Рубежный контроль знаний студентов очной формы обучения проводится лектором на 8-ой и 16-ой неделях академического периода по расписанию. Для обучающихся по дистантной форме обучения рубежный контроль проводится преподавателем один раз в период экзаменационной сессии до экзамена по учебной дисциплине согласно расписанию, с учетом выполнения заданий по дисциплине в виде контрольных работ, рефератов, расчетно-графических работ и т.д.

4.10. Ведомость рубежного контроля выдается преподавателю Офисом регистратора непосредственно перед проведением рубежного контроля с отметкой о получении. По окончании рубежного контроля ведомость сдается в Офис регистратора. Каждый рубежный контроль оценивается по 100%-ой шкале.

4.11. Все виды текущего, рубежного контроля и соответствующей оценки знаний проводит обучающий преподаватель.

4.12. По итогам двух рейтингов (одного для дистантников) высчитывается рейтинг допуска к итоговому экзамену по дисциплине.

4.13. К проведению итогового экзамена по дисциплине Офисом регистратора привлекается независимый экзаменатор.

4.14. Итоговый контроль проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой форме. Предпочтительной формой экзамена является тестирование (в том числе электронное). Итоговый экзамен по дисциплине проводится по 100% шкале.

4.15. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается в месячный срок с начала академического периода решением Учебно-методической комиссии структурного подразделения на основании мотивированного решения кафедры.

4.16. Экзаменационная ведомость по всем формам экзамена должна быть сдана в ОР в день проведения экзамена. Разрешается, в случае проведения письменного экзамена в двух полных академических группах экзаменационную ведомость сдавать на следующий день по завершению проверки.

4.17. Обучающиеся, имеющие по итогам I и/или второго рубежных контролей $R_{ср.} = (P1 + P2) / 2$ менее 50%, а также не участвовавшие в них по объективным причинам, имеют право до начала экзаменационной сессии по письменному разрешению заместителя директора по учебной работе на индивидуальное прохождение рубежного контроля.

4.18. Если $R_{ср.} = (P1 + P2) / 2 < 50\%$ и разрешение на индивидуальное прохождение рубежного контроля не получено, то студент к итоговому экзамену по дисциплине не допускается и за отдельную оплату проходит курс повторно в летний семестр или в следующий академический период.

4.19. После экзамена по дисциплине выводится итоговая оценка по дисциплине в процентном содержании, которая определяется формулой:

$$И\% = 0,6 \times [(P1 + P2) / 2] + Э \times 0,4$$

где: P1- процентное содержание оценки первого рейтинга;

P2 - процентное содержание оценки второго рейтинга;

Э - процентное содержание экзаменационной оценки.

Итоговая оценка в процентном содержании И% переводится в итоговую оценку Итог в цифровом и буквенном эквивалентах по таблице 1

Алгоритм подсчета итоговой оценки представлен в таблице 2.

4.20. Если обучающийся получает на экзамене неудовлетворительную оценку F, то подсчет итоговой оценки по дисциплине не осуществляется, в ведомость проставляется оценка F, которая в зачетную книжку не ставится.

Оценка по буквенной системе
Цифровой эквивалент баллов
Процентное содержание
Оценка по традиционной системе

A 4,0 95-100

Отлично

A-3,67 90-94

B+ 3,33 85-89

Хорошо

B 3,0 80-84

B- 2,67 75-79

C+ 2,33 70-74

Удовлетворительно

C 2,0 65-69

C- 1,67 60-64

D+ 1,33 55-59

D 1,0 50-54

F 0 0-49

Неудовлетворительно

Таблица 1. Многобалльная буквенная система оценки знаний

Действие

Пример выполнения действия

1. Вычислить среднее арифметическое рейтинговых оценок

$P1 = 75, P2 = 60.$

$(75+60)/2 = 67,5$

2. Умножить среднее арифметическое рейтинговых оценок на 0,6

$67,5 * 0,6 = 40$

3. Экзаменационную оценку, выставленную по 100-% шкале, умножить на 0,4

Если $\% = 90$, то $90 * 0,4 = 36$

4. Суммировать полученные последние два результата

$40 + 36 = 76$

5. По таблице 1 определяем цифровой и буквенный эквиваленты для вычисленной суммы (76)

Цифровой эквивалент – 2,67

Буквенный эквивалент (B-)

Традиционная оценка – «хорошо»

Таблица 2. Алгоритм вычисления итоговой оценки по дисциплине

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя

4.21. СРСп отражается в учебном графике и входит в недельную нагрузку преподавателя и студента.

4.22. Формы СРСп в виде интерактивных и консультативных занятий с указанием тем, заданий и объема часов отражены в УМК по дисциплине для студента.

4.23. К интерактивным занятиям в рамках СРСп привлекаются все студенты без исключения.

Курсовая работа

4.24. Количество курсовых работ определяется рабочим учебным планом направления, специальности.

4.25. Подготовка курсовой работы осуществляется в течение академического периода.

4.26. Оценивание курсовой работы осуществляется на заседании комиссии выпускающей кафедры на 15 неделе семестра по 100% шкале, оценочный балл, присвоенный студенту по итогам защиты курсовой работы, составляет второй рубежный контроль (для студентов дистантного обучения просто рубежный контроль).

Порядок проведения и подготовки экзаменационной сессии

4.27. Экзаменационная сессия проводится два раза в год по окончании семестра. Продолжительность сессии составляет 1-3 недели (для дистантного отделения – 4-6 недель) с учетом общего количества экзаменационных дисциплин. Обучающиеся имеют право на выбор языка сдачи экзамена (государственный, русский, английский).

4.28. Экзаменационные материалы разрабатываются лектором, переводятся при необходимости на государственный язык и сдаются в Офис регистратора на бумажных и электронных носителях не позднее, чем за 30 дней до начала сессии.

4.29. Билеты для письменного экзамена готовятся в количестве не менее 25, и включают: 3 теоретических вопроса, либо 2 теоретических вопроса и 1 задачу, либо 1 теоретический вопрос и 2 задачи.

4.30. Перед сдачей в Офис регистратора билеты рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

4.31. База данных тестовых заданий должна содержать не менее 100 тестовых заданий на 1 кредит.

4.32. Письменный экзамен проводится представителем Офиса регистратора по билетам. Продолжительность письменного экзамена не более 2 астрономических часов. После шифровки экзаменационных работ представителем Офиса регистратора, они проверяются преподавателем.

4.33. Оценка за письменный экзамен выставляется по 100%-ой шкале.

4.34. При компьютерном или бланочном тестировании экзаменуемому предлагается по каждой дисциплине по 36 заданий. На процедуре тестирования присутствует представитель Офиса регистратора. При необходимости может быть приглашен преподаватель, ведущий дисциплину. Если тестирование проводится с помощью компьютера, то количество тестируемых студентов должно соответствовать количеству компьютеров, задействованных на экзамене.

4.35. Проверку листов ответов проводит преподаватель, ведущий дисциплину. Для этого он должен соотнести ответы с ключом к тестам, вывести экзаменационный результат и заполнить экзаменационную ведомость, а затем вывести итоговую оценку студента по дисциплине. Вносить изменения в до экзаменационный рейтинг студента не разрешается.

4.36. Устный экзамен проводится специалистом из числа ППС кафедры.

4.37. Экзаменационные ведомости непосредственно перед экзаменом передаются из офиса Регистратора преподавателю с отметкой о получении.

4.38. Результаты письменного или тестового экзамена проверяющий преподаватель или проводивший устный экзамен экзаменатор заносят в «Экзаменационную ведомость без апелляции» и доводят до сведения студентов. «Экзаменационная ведомость без апелляции» передается в Офис регистратора.

4.39. Личные заявления студентов на апелляцию по итогам экзамена принимаются на следующий день после экзамена или после объявления экзаменационных оценок.

4.40. После процедуры апелляции «Экзаменационная ведомость без учета апелляции» и «Экзаменационная ведомость с учетом апелляции» подписываются лицами, входящими в состав апелляционной комиссии, представителем офиса Регистратора и передаются в Офис регистратора.

4.41. Офис регистратора анализирует результаты каждой экзаменационной сессии и готовит проект приказа о переводе успевающих студентов с курса на курс согласно п. 2.9, 2.10 и 2.11 настоящего Положения.

4.42. Результаты каждой экзаменационной сессии Офисом регистратора вносятся в академический транскрипт студента.

4.43. Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ

5.1. Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и тем самым повысить итоговую оценку знаний студента по дисциплине.

5.2. Апелляция проводится по инициативе студента в следующих случаях:

- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания содержат несколько правильных ответов, а в инструкции студенту предлагается выбрать единственно правильный ответ;
- тестовые задания или содержание билетов устного или письменного экзаменов выходят за пределы учебной программы, имеющейся в УМК.

5.3. Процедура апелляции:

- студент подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии (ректора университета) с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего рассмотрения;
- офис регистратора принимает решение о целесообразности апелляции с учетом п. 5.1 и 5.2 настоящего Положения.

- офис регистратора издает распоряжение о составе апелляционной комиссии (АК), в которую входит председатель АК (зам. директора по учебной работе), зав. кафедрой, эдвайзер, преподаватели кафедры.
- результаты апелляции заносятся в «Экзаменационную ведомость с учетом апелляции»;
- изменение до экзаменационного рейтинга студента в ходе апелляции не допускается;
- результаты апелляции вносятся в зачетную книжку студента.

6. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

6.1. Академическая задолженность образуется в результате:

- неудовлетворительной оценки на экзамене по дисциплине;
- неявки на экзамен.

В этом случае студент не набирает необходимое для текущего академического периода количество кредитов.

6.2. Студенты, имеющие по результатам сессии академические задолженности, не подлежат отчислению.

6.3. Студент, получивший по итоговому контролю по дисциплине оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение летнего учебного семестра или следующего академического периода за дополнительную оплату согласно прейскуранту.

6.4. Для перевода обучающегося с курса на курс пользуется положениями о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ВУЗов КР и КИЯК.

6.5. Отметка о переводе с курса на курс Офисом регистратора заносятся в зачетную книжку и транскрипт студента.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Все виды практик по своему статусу приравниваются к учебной дисциплине и поэтому входят в ИУП студента.

7.2. Практика включается в ИУП студента при условии, если он освоил необходимый минимум теоретических базовых курсов, необходимых для выполнения программы практики.

7.3. Производственная, учебная и педагогическая практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами направлений, специальностей.

7.4. Практики (учебная, производственная и педагогическая) могут проводиться, как без отрыва от основного учебного процесса, так и с отрывом от учебного процесса.

7.5. Производственная и педагогическая практики проводятся на базах практики, с которыми КИЯК заключил договора на прохождение студентами конкретных видов практики.

7.6. Все виды практики имеют кредитное выражение согласно ГОС направления, специальности. Результаты практики оцениваются по 4-балльной шкале (табл. 1) и учитываются, при решении вопроса о переводе студента с курса на курс.

7.7. Приказ о прохождении практики подписывает руководитель структурного подразделения. Проект приказа готовит зам. декана (директора) по учебной работе, а приложение к нему – кафедра. В приказе отражается, кто из числа ППС кафедры назначается руководителем практики, указывается консультант из числа сотрудников предприятия-базы практики.

7.8. Каждый студент-практикант, руководитель практики от кафедры и консультант с базы практики получают на руки рабочую программу практики, разработанную выпускающей кафедрой с учетом профиля направления, специальности и особенностей базы практики.

7.9. Каждая программа обязательно содержит пререквизиты практики, то есть перечень теоретических базовых курсов, необходимых для прохождения практики. Рабочая программа практики должна отражать:

– продолжительность практики;

– цели и задачи практики;

– содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий, форм и сроков контроля за выполнением студентом программы практики.

– критерии выставления рейтинговой оценки студенту за подготовку отчетной документации;

– порядок подготовки и сроки защиты отчетов по практике.

7.10. При прохождении практики студент имеет право отказаться от выполнения работы, не предусмотренной программой практики, предварительно поставив в известность руководителя практики от кафедры.

7.11. После окончания практики руководитель и консультант готовят письменные отчеты о результатах практики, включающие отзывы на каждого студента-практиканта с оценкой степени и качества выполнения ими программы практики по 100%-ой шкале.

7.12. Оценивание результатов практики осуществляет комиссия кафедры, перед которой студент защищает свой отчет по практике. При оценивании принимается во внимание качество ведения дневника практики, отчета, содержащаяся в отзывах оценка со стороны руководителей и консультантов практики.

7.13. Защита отчетов по практике проводится не позднее двух недель с момента окончания практики.

7.14. Оценка по практике (табл.1) заносится руководителем от кафедры в ведомость по практике и затем в зачетную книжку. Офис регистратора заносит оценку в транскрипт студента.

7.15. Студент, не прошедший практику по уважительной причине после предоставления соответствующего документального подтверждения на имя руководителя структурного

подразделения, имеет право пройти ее в сроки, установленные кафедрой и без отрыва от основного учебного процесса. Для этого в соответствии с п. 7.7 Положения издается приказ на каждого студента отдельно. При этом длительность такой практики, проводимой без отрыва от учебного процесса, увеличивается.

7.16. К прохождению учебной практики без отрыва от учебного процесса допускаются все студенты независимо от их академической успеваемости.

7.17. Студенты, не выполнившие программу практики, или не прошедшие ее имеют академическую задолженность по практике.

8. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

8.1. Итоговая государственная аттестация проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами.

8.2. Итоговая государственная аттестация проводится в форме сдачи государственных экзаменов (по фундаментальным профилирующим дисциплинам или специальности) и/или защиты выпускной квалификационной работы.

8.3. Государственные экзамены, предусмотренные учебным планом, проводятся в устной форме или в форме комплексного тестирования в объеме учебных программ.

8.4. К итоговой государственной аттестации, проводимой на выпускном курсе, допускаются студенты, выполнившие учебный план по направлению, специальности в полном объеме.

8.5. Студенты, не прошедшие итоговую государственную аттестацию, имеют право на восстановление и повторную передачу государственного экзамена и/или защиту выпускной квалификационной работы в период очередного заседания ГАК в следующем учебном году.

8.6. Повторная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующий период итоговой государственной аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую государственную аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

8.7. Перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен для лиц, которые не сдали государственные экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

8.8. Написание и защита выпускной квалификационной работ на иностранном языке допускается при наличии на выпускающей кафедре специалиста, владеющего этим языком и способного оказать студенту консультативную помощь. Данное правило распространяется на студентов, полностью выполнивших учебный план, но не прошедших итоговую аттестацию из-за ухода в академический отпуск.

8.9. Студенты имеют право подготовить и защитить выпускную квалификационную работу на государственном, русском и иностранном языках независимо от языкового отделения.

8.10. Выпускная квалификационная работа, написанная на иностранном языке, в ходе защиты сопровождается аннотацией на государственном и русском языках.

8.11. На защите выпускной квалификационной работы обязательно присутствует научный руководитель студента, который выступает с краткой характеристикой бакалавра и дает отзыв о работе студента. Оценивание выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании ГАК с учетом отзыва научного руководителя и рецензии внешнего эксперта.

8.12. Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день ее проведения.

8.13. Студенту, сдавшему экзамены с оценками А, А- «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам – с оценками В-, В, В+ «хорошо», и сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием.

9. ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Решение о прохождении студентом повторного обучения принимается руководителем структурного подразделения и оформляется соответствующим приказом.

9.2. Повторное обучение осуществляется на платной основе для студентов, не переведенных на следующий курс в связи с переводным баллом, недостаточным для перевода.

9.3. Офис регистратора совместно с эдвайзером и студентом определяет сроки и перечень дисциплин, выносимых на повторное обучение.

10. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ

10.1. Ликвидация академической разницы осуществляется на платной основе.

10.2. Академическая разница возникает:

- в связи с переводом студента из другого вуза;
- в связи с переводом студента на другую специальность;
- в связи с переводом студента с одной формы обучения на другую;
- в связи с пребыванием студента в академическом отпуске;
- в связи с восстановлением студента на соответствующий курс.

10.3. Для ликвидации академической разницы студент обязан:

- посещать занятия с целью освоения курса;
- выполнить все задания по СРС, пройти промежуточные контроли с целью определения рейтинга;
- сдать экзамен по дисциплине с целью получения запланированного объема кредитов.

10.4. Продолжительность сдачи академической разницы составляет 1 академический период.

10.5. Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

10.6. Офис регистратора по заявлению студента определяет:

- перечень дисциплин, составляющих академическую разницу;
- преподавателей, принимающих участие в ликвидации академической разницы.

11. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОФИСА РЕГИСТРАТОРА

11.1. Офис регистратора является структурным подразделением КИЯК, предназначенным для организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и обеспечения контроля качества обучения студентов.

11.2. Офис регистратора возглавляет начальник учебного отдела структурного подразделения КИЯК.

11.3. Основными направлениями деятельности Офиса регистратора КИЯК являются:

- организация учебного процесса;
- составление и контроль за исполнением академического календаря;
- организация и контроль за всеми видами текущего, промежуточного, итогового контроля;
- изучение и анализ академических показателей сессии, итоговых аттестаций;
- ведение статистики и статистической отчетности;
- оформление и вручение дипломов выпускникам.

12.4. Основными видами деятельности Офиса регистратора являются:

- внедрение кредитной технологии обучения;
- составление и контроль расписания академических занятий, семестровых сессий и графика СРС;
- внедрение в учебный процесс рейтинговой оценки студентов;
- подготовка приказов о проведении экзаменационной сессии;
- оформление ИУП студентов;
- ведение учета академической успеваемости;
- оформление распоряжений о допуске на сессию, продление сессии;
- организация летнего семестра;
- формирование студенческих групп и академических потоков согласно выбранным элективным курсам;
- определение рентабельности создаваемых групп и подгрупп;
- контроль по оплате за образовательные услуги и дополнительное обучение.

12.5. Кадровый состав Офиса регистратора определяется в соответствии с основными видами деятельности, контингентом студентов и включает:

- офис регистратора;
- координатора расписания;
- координаторов учебного процесса;
- инспектора по студенческой документации.