

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**



УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого Совета КРМУ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ Бердимуратов Т.Б.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ  
ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ В КРМУ**

Актобе, 2017

# **I Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения**

## **1.1 Общие положения**

Настоящие Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (далее – Правила), разработаны в целях реализации Закона Республики Казахстан «Об образовании».

Для международного признания национальных образовательных учебных программ, обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей организаций образования, а также повышения качества образования и обеспечения преемственности всех уровней образования в организациях образования реализуется единая кредитная технология обучения.

Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.

При кредитной технологии обучения учет трудоемкости учебной работы осуществляется по объему преподаваемого материала, то есть в кредитах. При этом объем каждой дисциплины определяется в кредитах на основе государственных общеобязательных стандартов образования и типовых учебных планов.

Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее набранных кредитов по всем уровням образования.

В Правилах используются следующие основные понятия и определения:

1) академический календарь (Academic Calendar) – график организации учебного процесса, отражающий сроки и продолжительность академических периодов, промежуточной и итоговой аттестации, рубежного контроля учебных достижений обучающихся, профессиональной практики, регистрации на учебные дисциплины и программы в течение учебного года с указанием дней отдыха, каникул и праздников. При составлении академического календаря для студентов очной формы обучения необходимо предусматривать каникулы не менее двух раз в году общей продолжительностью не менее 7 недель;

2) академический период (Term) – период теоретического обучения, выбираемый вузом самостоятельно, который может быть организован в одной из трех форм: семестр – продолжительностью 15 недель, триместр – продолжительностью 10 недель, квартал – продолжительностью 8 недель. Для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения, ликвидации разницы в учебных программах и академической задолженности вуз вводит летний триместр продолжительностью до 6 недель;

3) учебный год на 1-3(4) курсах, как правило, состоит из 36 недель, из которых 30-теоретическое обучение, не менее 6 – промежуточная аттестация/ итоговый контроль;

На выпускном курсе учебный год состоит из одного академического периода и периода профессиональной и/или преддипломной практики. В отдельных случаях допускается введение второго академического периода. Он должен быть организован таким образом, чтобы период итоговой аттестации был завершен не позднее первой декады июля месяца.

4) академический рейтинг обучающегося (Rating) - количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам итоговой аттестации;

5) академическая степень (Degree) – степень освоения обучающимися соответствующих образовательных учебных программ, присуждаемая им организациями образования по результатам итоговой аттестации обучающихся;

6) академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий или 1,5 контактных часов (75 минутам) студийных занятий или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий физического воспитания, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.

7) активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs) – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

8) запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном организацией образования. Как правило, студенты 2 и старших курсов начинают процедуру записи на учебные дисциплины с начала апреля. Для студентов 1-го курса запись на учебные дисциплины организуется после их зачисления до 30 августа;

9) итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

10) промежуточная аттестация обучающихся в вузе, осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего образования в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов;

11) кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы студента (далее - СРС), каждый академический час аудиторной работы сопровождается 3 часами самостоятельной работы магистранта в профильной магистратуре и 4 часами самостоятельной работы магистранта – в научно-педагогической магистратуре и 6 часами (300 минут) самостоятельной работы докторанта (далее - СРД) в докторантуре;

12) контроль учебных достижений обучающихся – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и другие); он подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся;

13) описание дисциплины (Course Description) – краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя, цели и задачи, краткое содержание дисциплины;

14) офис регистрации - служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

15) постреквизиты (Postrequisite) – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

16) пререквизиты (Prerequisite) – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

17) программа дисциплины (Syllabus) – 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;

18) модульно-рейтинговая проверка знаний обучающихся – процедура проверки учебных достижений обучающихся, проводимая на основе тестовых и других форм контроля знаний обучающихся согласно утвержденному академическому календарю;

19) самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее - СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее - СРД);

20) самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее - СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП) и самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее - СРМП);

21) средний балл успеваемости (Grade Point Average – GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки

промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

22) транскрипт (Transcript) – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

23) тьютор – лицо, помогающее обучающимся осваивать изучаемую с преподавателем дисциплину;

24) текущий контроль успеваемости – систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая обучающим преподавателем;

25) учебные достижения обучающихся - знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

26) эдвайзер (Advisor) – преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

27) элективные дисциплины – перечень дисциплин обучения (курсы по дисциплинам), утверждаемые организациями образования, входящие в компонент по выбору, из числа которых обучающийся формирует свой индивидуальный учебный план в рамках установленных кредитов.

## **1.2 Образовательные учебные программы учебные планы при кредитной технологии обучения**

1. Содержание образовательных учебных программ устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования и реализуется через учебные планы и программы.

2. Учебные планы разрабатываются в трех формах:

- 1) типовые учебные планы;
- 2) рабочие учебные планы;
- 3) индивидуальные учебные планы.

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

4. Типовой учебный план (далее – ТУП) - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля. ТУП утверждается уполномоченным органом в области образования.

5. В ТУПе определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента в кредитах, а компонент по выбору указывается общим количеством кредитов.

6. Рабочий учебный план (далее – РУП) – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе ТУПа специальности и индивидуального учебного плана обучающегося.

7. В РУПе определяется перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору в кредитах, порядок их изучения и формы контроля. РУП утверждается руководителем организации образования на основании решения ученого совета.

8. РУП служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

9. Форма, структура и порядок разработки РУП определяются организацией образования самостоятельно. По структуре РУП состоит из трех циклов дисциплин: общеобязательные дисциплины (ООД), базовые дисциплины (БД), профилирующие дисциплины (ПД). В каждый из этих циклов включаются дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору.

В РУПах указывается общая трудоемкость дисциплины в кредитах, а их распределение по видам учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы), объем самостоятельной работы, с выделением СРСП – в академических часах.

Для удобства вуз может в РУПе указывать распределение академических часов по неделям.

10. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании ТУПа и каталога

элективных дисциплин. ИУП определяет образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно.

11. Форма и порядок разработки ИУП определяются организацией образования самостоятельно.

12. ИУП утверждаются директором института в трех экземплярах: один – хранится в директорате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной учебной программы, второй - передается в офис регистрации для организации промежуточной аттестации, третий – вручается обучающемуся.

В случае, если вуз организует электронную запись на учебные дисциплины, то ИУП студента может составляться в двух экземплярах.

13. В дополнение к типовому учебному плану разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее – КЭД), который представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин, входящих в компонент по выбору, где содержится краткое ее описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции). Для лучшей ориентации обучающимися в выборе дисциплин в данном каталоге целесообразно отражать пререквизиты и постреквизиты каждой учебной дисциплины. КЭД должен обеспечивать обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин.

14. Организация образования обеспечивает учебный процесс в полном объеме всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

Кроме того, каждый обучающийся обеспечивается справочником-путеводителем на весь период обучения.

### **1.3 Организация учебного процесса с использованием кредитной технологии обучения**

Главными задачами организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление реальных учебных достижений обучающихся на основе эффективной процедуры их контроля.

Кредитная технология обучения предполагает:

- 1) введение системы кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине;
- 2) свободу выбора обучающимися дисциплин по выбору, включенных в рабочий учебный план, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана;
- 3) свободу выбора обучающимися преподавателя;
- 4) вовлечение в учебный процесс эдвайзеров, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- 5) использование интерактивных методов обучения;
- 6) активизацию самостоятельной работы обучающегося в освоении образовательной программы;
- 7) академическую свободу института в организации учебного процесса;
- 8) обеспечение учебного процесса всеми необходимыми учебными и методическими материалами на бумажных и электронных носителях;
- 9) эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- 10) использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине.

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета вуза.

Допускается введение летнего семестра продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении и ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах.

СРСП и СРМП вводится в расписание. Соотношение аудиторной и самостоятельной работы студента составляет 1:2, магистранта – 1:3, докторанта – 1:4. При этом 25-50% от общего объема самостоятельной работы, обучающийся выполняет под руководством преподавателя.

Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. В часы СРСП (СРМП) входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРО.

Учебные занятия должны проводиться преимущественно в активных творческих формах (кейс-стади, деловые игры, тренинги, диспуты, круглые столы, семинары и другие).

Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе. При этом для всех видов аудиторных занятий один академический час устанавливается продолжительностью 50 минут.

СРСП также обязательно вводится в расписание учебных занятий с указанием часов

Академические потоки и/или группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину.

Наполняемость академического потока определяется организацией образования самостоятельно.

Запись обучающихся на изучение дисциплин (Enrollment) организуется офисом регистрации. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются структурные подразделения и эдвайзеры.

При составлении своего ИУП обучающиеся должны:

- 1) ознакомиться с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдать установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записаться не менее, чем на установленное количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы соответствующего уровня, за исключением случаев, указанных в пункте 30 настоящих Правил.

Обучающиеся на платной основе могут сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, при этом увеличивается срок обучения.

Для обеспечения академической мобильности обучающиеся могут изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом. При этом руководитель организации образования определяет верхний предел количества кредитов для изучения в других организациях образования. В случае изучения отдельных дисциплин в организациях образования Республики Казахстан между организациями образования должен быть заключен двусторонний договор в установленном законодательством порядке.

После прохождения промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся представляет в директорат своей организации образования экзаменационную ведомость с указанием оценки по экзамену, итоговой оценки по дисциплине и количества набранных кредитов.

В целях повышения эффективности, объективности и качества всей образовательной технологии процессы обучения и промежуточной аттестации обучающихся разделяются.

Организация системы контроля качества знаний обучающихся осуществляется офисом регистрации, который подчиняется проректору по учебной и учебно-методической работе.

Все виды текущего контроля и соответствующую оценку знаний обучающихся проводит обучающий преподаватель. Данная оценка составляет 60% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

Рубежный контроль проводится по отдельным разделам (модулям) дисциплины. Как правило, в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины рубежный контроль может проводиться не более двух раз.

Итоговый контроль знаний проводится в период промежуточной аттестации офисом регистрации, оценка которой составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. В этой связи студенту выставляется не та оценка, которую он получил на экзамене, а так называемая итоговая оценка, которая включает оценки текущего, рубежного и итогового контроля.

Итоговая оценка рассчитывается только в случае, если студентом получена положительная оценка по итоговому контролю, что служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным количеством кредитов по соответствующей дисциплине.

Студент, получивший по итоговой форме контроля оценку «неудовлетворительно», имеет право прослушать и сдать данную дисциплину в течение последующих академических периодов на платной основе. При этом он должен пройти все виды контроля, предусмотренные программой дисциплины.

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

Студент может апеллировать полученную оценку на экзамене. С этой целью на период промежуточной аттестации распоряжением директора института создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию.

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются по буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от А до D, «неудовлетворительно» – F), соответствующей цифровому эквиваленту по 4-х балльной системе.

По результатам итогового контроля офис регистрации составляет академический рейтинг студента и ведомость GPA.

Для перевода обучающегося с курса на курс вуз самостоятельно устанавливает переводной балл GPA.

Студент за академическую задолженность не подлежит отчислению из вуза. Если студент не набрал переводной балл, он должен быть оставлен на повторный курс обучения. В этом случае студент либо довыполняет ранее принятый индивидуальный учебный план, либо может сформировать новый индивидуальный учебный план в установленном порядке. Под академической задолженностью понимается задолженность студента, образовавшаяся в результате не допуска студента к итоговому контролю, получения оценки «неудовлетворительно» на экзамене или неявки на экзамен.

Если GPA студента ниже установленного размера, он остается на повторный курс обучения.

В случае, если студент – обладатель образовательного гранта не набрал переводной балл, он остается на повторный курс обучения. При этом он лишается образовательного гранта и продолжает свое обучение на платной основе. В случае, если студент – обладатель образовательного гранта набрал переводной балл, но при этом имеет академическую задолженность, он переводится на следующий курс обучения, а дисциплины, по которым имеет академическую задолженность, должен повторно изучить на платной основе и ликвидировать академическую задолженность.

Обучающимся по государственному образовательному гранту по итогам промежуточной аттестации начисляется стипендия при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-».

Стоимость одного кредита рассчитывается как отношение между стоимостью обучения, установленной на учебный год, и количеством кредитов, осваиваемых за данный период. Стоимость обучения на учебный год определяется методом прямого счета всех затрат, связанных с осуществлением образовательной деятельности организации образования. Стоимость одного кредита при обучении по индивидуальному графику (повторное изучение дисциплины, индивидуальное обучение, сдача разницы в учебных планах) рассчитывается исходя из фактических затрат на изучение дисциплины, количества обучающихся и утверждается руководителем организации образования с согласия уполномоченного органа в области образования.

Организациям образования рекомендуется устанавливать одинаковую стоимость одного кредита независимо от специальностей, которая рассчитывается как среднее арифметическое от стоимости обучения по всем специальностям, по которым ведется подготовка.

Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками «А», «А-» «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам – с оценками «В+», «В», «В-» «хорошо» и сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «А» или «А-» «отлично» выдается диплом с отличием. Дополнительно к диплому выписывается транскрипт установленного образца.

Кафедры университета осуществляют координацию учебного процесса курируемых

профессоров и преподавателей, а также учебных групп, закрепленных за кафедрами. Работа кафедр направлена на использование новых технологий и активных форм обучения по читаемым дисциплинам.

Кафедрами разрабатываются планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и профориентационной работы.

Осуществляется расчет часов педагогической нагрузки, поручений педагогической нагрузки ППС, индивидуальных планов работы преподавателей.

При участии эдвайзеров и тьюторов кафедр формируются индивидуальные планы обучающихся. Разрабатывается пакет документации по учебно-методическому обеспечению заочной формы обучения по всем дисциплинам кафедры.

В целях улучшения качества преподавания, изучения, обмена и распространения опыта ведущих преподавателей составляются графики посещений занятий и открытых занятий. В течение учебного года проводятся методические и научные семинары.

Кафедры осуществляют научную работу по направлениям исследований и издательскую деятельность.

Учебно-методическое управление выполняет следующие функции:

- руководит учебно-методической работой кафедр;
- проводит экспертизу нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендует их для рассмотрения Учебно-методическим советом;
- проводит анализ методической работы и вырабатывает рекомендации по их совершенствованию;
- анализирует и рекомендует к публикации и распространению учебно-методическую продукцию;
- систематически собирает, обобщает информацию об опыте учебно-методической работы кафедр и преподавателей своего и других вузов;
- оказывает помощь кафедрам и преподавателям по разработке и внедрению в учебный процесс методики применения технических средств обучения и электронно-вычислительной техники;
- организует методические семинары по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- собирает информацию на кафедрах об обеспеченности преподаваемых дисциплин учебной и учебно-методической литературой;
- осуществляет отбор учебной и учебно-методической литературы своего вуза, а также других вузов и государственных издательств по вопросам научной организации учебно-воспитательного процесса в вузе.

Оформление учебно-методической документации производится в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

Правилами регламентируются процедуры подготовки, создания, оформления, регистрации, тиражирования учебно-методической документации. Правилами определены:

- перечень обязательной учебно-методической документации кафедр;
- перечень учебно-методической документации в Офисе регистрации;
- инструкция по планированию педагогической нагрузки преподавателей при кредитной системе обучения.

## **2.2 Преподаватель в условиях кредитной технологии обучения**

Профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) КРМУ осуществляет разработку рабочих программ, учебных программ (силлабусов) дисциплин, курсов лекций, учебно-методических комплексов дисциплин, учебно-методического обеспечения дисциплин (включая перечень основной и дополнительной литературы), заданий и графиков самостоятельной работы обучающихся, вопросов для проведения промежуточного и итогового контроля, банков тестовых заданий.

ППС университета может участвовать в разработке рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов студентов, вносить предложения по изменению типовых учебных планов.

При кредитной системе в зависимости от функционального предназначения преподаватель может выступать в роли того или иного субъекта образовательного процесса:

- лектора;

- тьютора;
- эдвайзера.

#### Лекторы

Лекторами назначаются высококвалифицированные преподаватели, готовые проводить лекционные занятия на высоком научно-методическом уровне, как правило, академические профессора или ассоциированные профессора.

Лекции читаются академическим потокам, т.е. нескольким однопрофильным группам студентов.

По решению Ученого совета вуза право чтения лекций предоставляется также старшим преподавателям.

#### Тьютор

Тьютор – преподаватель по учебным дисциплинам, который проводит практические (семинарские) занятия и осуществляет консультации по конкретной дисциплине, организацию и выполнение СРС, структурирование знаний в данной области, руководство семестровой и курсовой работой, организацию практики.

Тьютор контролирует процесс изучения дисциплины каждым обучающимся, оценивает выполнение индивидуальных заданий, при необходимости оказывает ему помощь.

Задачи тьютора:

- оказание помощи в получении максимальной отдачи от обучения;
- осуществление систематического контроля за успеваемостью обучающегося;
- обеспечение обратной связи по выполненным заданиям;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций;
- поддержание заинтересованности в обучении на протяжении всего периода обучения.

#### Эдвайзер

Эдвайзеры представляют академические интересы студентов и участвуют в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, содействуют в составлении и корректировке индивидуальных учебных планов, контролирует учебный процесс студента. Эдвайзер оказывает консультационную помощь в решении вопросов будущей профессии, определении темы выпускной работы, определении базы профессиональной практики.

Задачами эдвайзера являются оказание помощи студентам в определении индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы, проведение консультаций для студентов при выборе дисциплин, содействие студентам в составлении индивидуальных учебных планов.

Эдвайзер группы назначается ректором университета по распоряжению директора института. Эдвайзер знакомит обучающегося с особенностями академической жизни университета, содержанием рабочих учебных планов, требованиями к получению академической степени, возможностями выбранной специальности и является помощником в выборе траектории обучения в соответствии со склонностями, возможностями, интересами и целями обучающегося. За каждым эдвайзером закреплено определенное количество студентов.

Необходимость службы эдвайзеров определяется потребностью в установлении коммуникации между обучающимися и преподавателями с целью создания условий для получения качественного образования. Взаимоотношения эдвайзера и обучающегося строятся на принципах непрерывного руководства образовательной траекторией обучающегося.

При построении образовательной программы обучающегося эдвайзер должен создавать условия для максимальной индивидуализации обучения с ориентацией на требования учебных планов по специальности. Обучающийся под руководством эдвайзера во время регистрации составляет индивидуальный учебный план. Эдвайзер оказывает практическую помощь в регистрации и отвечает за правильность формирования индивидуального учебного плана.

### **III. Планирование учебного процесса по кредитной технологии обучения**

#### **3.1 Этапы планирования, их последовательность**

Планирование учебного процесса осуществляется на основе типового, рабочего и индивидуального учебных планов.

Для обеспечения полноценной организации учебного процесса по кредитной технологии проводятся управлением офиса регистрации и учебно-методическим управлением следующие этапы планирования учебного процесса:

- составление академического календаря, отражающего основные виды учебных мероприятий и сроки их осуществления в течение учебного года;
- формирование каталога элективных дисциплин в дополнение к дисциплинам типового учебного плана;
- составление рабочих учебных планов специальностей;
- формирование обучающимися с помощью эдвайзеров, под контролем заведующих кафедрами и директоров институтов индивидуальных учебных планов студентов в соответствии с типовыми учебными планами и каталогом элективных дисциплин;
- разработка силлабусов по дисциплинам;
- составление расписания учебных занятий в разрезе академических потоков и групп.

### **3.2 Составление каталога элективных дисциплин**

Заведующими кафедрами составляется каталог элективных дисциплин, утвержденных председателем Учебно-методического совета университета.

### **3.3 Порядок составления индивидуального учебного плана**

В основе любого учебного процесса лежит индивидуальный учебный план студента, основой которого является типовой учебный план и каталог элективных дисциплин. Разработку индивидуального учебного плана студент осуществляет под руководством эдвайзера на основании рабочего учебного плана и представленных кафедрами учебно-методических комплексов дисциплин. Индивидуальные учебные планы утверждаются директорами институтов.

Индивидуальные учебные планы утверждаются директорами институтов. Планирование образовательной траектории осуществляется до 15 апреля (для студентов 2 – 4 курсов) и в начале учебного года, до 30 августа (для студентов 1 курса).

### **3.4 Порядок составления рабочего учебного плана**

Рабочие учебные планы составляются на основании скомпонованных по всем обучающимся и утвержденных их индивидуальных учебных планов с учетом принципов самостоятельности и выборности, содержат в себе компоненты обязательного и элективного изучения с указанием количества кредитов.

### **3.5 Реализация принципа индивидуализации обучения**

Студенту по согласованию с директорами институтов и ректором должны быть созданы условия для изучения отдельных учебных дисциплин в других учебных заведениях города. В этом случае студент подает заявление на имя ректора КРМУ, подкрепленное справкой выбранного вуза о согласии признать студента КРМУ временным слушателем курса. Справка подписывается ректором и заверяется гербовой печатью выбранного вуза. По окончании курса студент предоставляет специалисту высшей категории по кредитной технологии экзаменационную ведомость, заверенную гербовой печатью вуза, с указанием оценки знаний и количества присвоенных кредитов.

### **3.6 Педагогическая нагрузка преподавательского корпуса**

Планирование педагогической нагрузки осуществляется с учетом установленных норм времени согласно ГОСО РК 5.03.015 – 2009 «Система образования Республики Казахстан. Учебная работа и педагогическая нагрузка. Основные положения». Учебная нагрузка для определения штата кафедры определяется путем вычета почасового фонда из общей учебной нагрузки кафедры.

На основании данного стандарта в университете действует распоряжение о планировании педагогической нагрузки согласно установленным нормам времени.

Порядок планирования аудиторных видов учебной работы по академическим потокам и группам, планирование учебной нагрузки ППС, составление расписаний учебных занятий регламентируются вышеуказанным стандартом.

Педагогическая нагрузка рассчитывается на следующие виды работы: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, консультации, самостоятельная работа студента под руководством преподавателя, профессиональная практика (учебная, учебно-ознакомительная, педагогическая, археологическая, полевая, производственная, преддипломная), курсовое проектирование (работа), дипломное проектирование (работа), магистерская диссертация.

В таблицах 1, 2 приведены нормы времени для планирования различных видов учебной работы. Нагрузка определяется в академических часах.

Таблица 1

№ п/п	Виды работ	Нормы времени, час	Примечание
1	2	3	4
1	Чтение лекций	1 академ.ч = 1 к.ч.*	Из расчета на академический поток (30 и более человек)
2	Проведение практических (семинарских) занятий	1 академ.ч = 1 к.ч.	Из расчета на 1 группу до 20 человек (по информатике, казахскому, русскому, иностранному языкам из расчета на 1 подгруппу 10- 12 человек)
3	Проведение лабораторных работ	1 академ.ч = 2 к.ч.	Как правило, из расчета на 1 группу или на 1 подгруппу наполняемостью 10 человек
4	Проведение занятий по физической культуре	1 академ.ч = 2 к.ч.	Из расчета на 1 группу не менее 30 человек
5	Проведение студийных занятий	1 академ.ч = 1,5 к.ч.	Как правило, из расчета на 1 группу или на 1 подгруппу наполняемостью 10 человек
6	Проведение СРСП (в т.ч. консультации студентов, проведение занятий с использованием интерактивных методов, контроль домашней работы)	1 академ.ч = 1 к.ч.	Планируется на академический поток наполняемостью не более 50 человек. Если академический поток составляет более 50 человек, планирование осуществляется на академические группы
7	Проведение рубежного контроля	0,25 академ.ч	Из расчета на 1 обучающегося по дисциплине в семестр. Планируется лектору
8	Проверка письменных контрольных работ студентов заочного отделения	0,2 академ.ч	Из расчета на 1 обучающегося
9	Прием защиты курсовых работ	0,25 академ.ч	Из расчета на 1 обучающегося
10	Прием экзаменов:		
	1) ЭВМ-тест, письменный тест	0,25 академ.ч	На 1 обучающегося
	2) по билетной системе	0,4 академ.ч	На 1 обучающегося
11	Прием зачетов	0,25 академ.ч	Из расчета на 1 обучающегося
12	Проведение апелляции по результатам экзаменов	0,25 академ.ч	Из расчета 1 члену апелляционной комиссии на 1 обучающегося
13	Научное руководство, консультации:		
	1) дипломных проектов (работ) 2) магистерских диссертаций	24 академ.ч 34 академ.ч	Из расчета на 1 обучающегося выпускного курса. Не более 5 дипломников на 1 руководителя (в отдельных случаях до 8 дипломников)
14	Рецензирование:		
	1) дипломных проектов (работ) 2) магистерских диссертаций	3 академ.ч 5 академ.ч	Из расчета на 1 обучающегося выпускного курса
15	Участие в ГАК	0,5 академ.ч	Из расчета председателю и каждому члену ГАК на 1

16	Прием государственных экзаменов	0,5 академ.ч	обучающегося. Не более 5 академ.ч в день в подгруппе не более 10 человек Из расчета председателю и каждому члену ГАК на 1 обучающегося. Не более 3 академ.ч в день в подгруппе: -по традиционной форме проведения экзамена не более 6 человек; - при проведении экзамена в форме комплексного тестирования – на академический поток
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
17	Руководство практикой и прием отчетов	1 академ.ч = 1 к.ч. в неделю (по всем видам учебных практик) 1 академ.ч = 2 к.ч. в неделю (по всем видам педагогических практик) 1 академ.ч = 5 к.ч. в неделю (по всем видам производственных практик)	Из расчета 1 академический час в неделю на одного обучающегося
18	Прием вступительного творческого экзамена	6 академ.ч	Из расчета на 1 группу или на 1 подгруппу не более 14 человек
19	Проведение собеседования с лицами, поступающими по сокращенным программам	0,2 академ.ч	Из расчета каждому члену комиссии на 1 абитуриента
20	Прием вступительных экзаменов: 1) в аспирантуру и кандидатских экзаменов 2) в магистратуру	0,5 академ.ч 0,3 академ.ч	Из расчета каждому экзаменатору на 1 поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине Из расчета каждому экзаменатору на 1 поступающего
21	Руководство научной работой (диссертацией): 1) аспирантов 2) соискателей (до 3 лет) 3) стажеров (преподавателей вузов, направленных на стажировку сроком до 3-х месяцев, стажеры-преподаватели и стажеры – исследователи, зачисленные на эти должности на срок от 1 до 2 лет)	50 академ.ч в год 45 академ.ч в год 30 академ.ч в год	Из расчета на 1 аспиранта Из расчета на 1 соискателя Из расчета на 1 стажера
22	Рецензирование реферата по специальности при поступлении в аспирантуру и рефератов по дисциплинам при сдаче кандидатских экзаменов	3 академ.ч	Из расчета на 1 печатный лист

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

\* к.ч.- контактный час

1 к.ч. = 50 мин.

**II. Расчет продолжительности практики**

Продолжительность практики определяется в неделях, то есть во времени. С этой целью объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в

академических часах и делится на продолжительность работы студента на практике в течение недели, то есть 30 часов (6 часов в день x 5 рабочих дней в неделю).

Продолжительность практики в днях вычисляется как произведение объема практики в кредитах на трудоемкость практики в академических часах с делением на 6 часов (продолжительность рабочего дня).

**Таблица 2**

Руководство практикой с приемом отчетов		1 академический час равен	Часов на 1 кредит на 1 группу на одну неделю контактных академических		Продолжительность практики на 1 кредит в днях и неделях (1 кр. = 15 ак. часам)
1	2	3	4	5	6
а)	учебной (все виды)	1 конт. час (50 минут)	30	30	1 кр. x 15 ак. час. x 1 конт. = 15 час.: 6 час. = 2,5 дням, т.е. (0,5 недели)
б)	педагогической	2 конт. часам (100 минут)	30	15	1 кр. x 15 ак. час. x 2 конт. = 30 час.: 6 час. = 5 дням, т.е. (1 неделя)
в)	производственной (все виды)	5 конт. часам (250 минут)	30	6	1 кр. x 15 ак. час. x 5 конт. = 75 час.: 6 час. = 12,5 дням, т.е. (2,5 недели)

### III. Расчет времени

После обсуждения и утверждения проректором по учебной и учебно-методической работе расчета часов педагогической нагрузки, заведующий кафедрой производит распределение общей учебной нагрузки между членами кафедры. Учебная нагрузка профессорско-преподавательскому составу КРМУ на учебный год утверждена в следующем количестве:

Заведующий кафедрой – 600 часов

Профессор – 600 часов

Доцент – 700 часов

Старший преподаватель (кандидат наук) – 750 часов

Старший преподаватель – 750 часов

Преподаватель (ассистент) – 800 часов.

Чтение лекционных часов преподавателями и ассистентами, а также руководство преддипломной практикой и дипломными проектами (работами) не допускается.

### 3.1 Курсовые работы: планирование, оценка

Количество курсовых работ определяется по рабочему учебному плану специальности. Подготовка профильной курсовой работы осуществляется в течение одного академического периода в соответствии с научными интересами студента. Оценивание профильных курсовых работ проводится на 14 неделе семестра.

Оценочный балл, присвоенный студенту по результатам защиты курсовой работы, составляет второй рубежный контроль оценки знаний.

Обучающийся, не сдавший курсовую работу, не допускается к итоговому контролю.

## IV. Организация учебного процесса по кредитной технологии обучения

### 4.1 Процедура записи на учебные дисциплины

Организация учебного процесса КРМУ осуществляется на основании утвержденных учебных планов, академического календаря, штатного расписания, расписания учебных занятий и СРСП, графика консультаций студентов.

Согласно академическому календарю, утвержденному Ученым советом вуза, по согласованию с эдвайзерами и заведующими кафедрами, студенты производят регистрацию на курсы в установленные сроки.

Директора институтов, заведующие кафедрами, специалисты высшей категории по кредитной технологии, эдвайзеры совместно с работниками библиотеки университета организуют ознакомительную и консультативную работу для адаптации студентов-первокурсников к новой системе обучения.

Информация об организации учебного процесса в КРМУ в разрезе специальностей размещена на университетских, институтских стендах и в портале (сайте) университета.

В ходе планирования своей образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании дополнительно прослушать 1 – 2 дисциплины со студентами других академических потоков и специальностей на платной основе.

#### **4.2 Организация учебного процесса в летний семестр**

Летний семестр организуется на платной основе по инициативе обучающегося с целью ускоренного дополнительного обучения, ликвидации академических задолженностей, устранения разницы в учебных программах.

Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе специальностей и курсов и составляет 6 – 8 недель. На прохождение летнего семестра допускаются студенты:

- не допущенные до экзаменов по результатам рейтинг контроля;
- не ликвидировавшие академические задолженности;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза и возвращении из академического отпуска.

Участие студента в летнем семестре предполагает осуществление следующих видов образовательной деятельности:

- получение студентом консультаций с целью ликвидации академических задолженностей;
- освоение студентом любых учебных курсов, читаемых на специальностях университета, с целью расширения профессионального кругозора;
- освоение студентом учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом специальности.

Специалист высшей категории по кредитной технологии предоставляет студенту право на летний семестр для прохождения дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- студент должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;
- группа должна быть рентабельной, т.е. состоять как минимум из 10 человек.

Оформление летнего семестра осуществляется службой Офиса регистрации. Офис регистрации составляет расписание летнего семестра и после оплаты обучающимися утверждает его у проректора по учебной и учебно-методической работе. Расписание составляется с учетом занятости лекторов и тьюторов, задействованных в летнем семестре.

Организация летнего семестра осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой и принципом независимой оценки знаний обучающихся. Итоговая оценка знаний студента по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана специальности, осуществляется тьютором, читающим лекции в период летнего семестра.

Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана специальностей, освоенных в период летнего семестра, составляют GPA следующего учебного года.

#### **4.3 Расписание учебных занятий**

На учебный год в университете составляются 2 вида расписания: аудиторный контактный и внеаудиторный контактный. Аудиторный контактный вид расписания состоит только из аудиторных часов.

Внеаудиторные контактные часы должны быть внесены в дополнительное расписание и предназначены для СРС, СРСП, СРМ, СРМП, защиты курсовых работ студентов.

Лабораторные занятия должны проводиться по составленному и утвержденному расписанию учебных занятий в соответствии с рабочим учебным планом специальностей. Для

лабораторных занятий подготавливаются описания к каждой лабораторной работе, а также разрабатываются вспомогательные методические указания для выполнения лабораторных работ.

Учебные занятия студентов по физической культуре проводятся по основному расписанию на 1 – 2 смены.

Расписание учебных занятий на текущий академический период составляется специалистами Управления офиса регистрации и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе университета не менее чем за две недели до начала учебных занятий.

## **V. Организация профессиональной практики при кредитной технологии обучения**

### **5.1 Планирование практики (по видам)**

Согласно утвержденным рабочим учебным планам и в соответствии правилами профессиональной практики и по графику учебного процесса обучающиеся университета проходят профессиональную практику.

Производственная и педагогическая практики проходят в отрыве от основного учебного процесса. Учебная практика проводится как с отрывом, так и без отрыва от учебного процесса.

Профессиональные и преддипломные практики организуются в КРМУ в соответствии с требованиями производственных предприятий и учреждений образования, с учетом целей и задач подготовки кадров в Западном регионе Казахстана.

На кафедрах и в институтах университета для организации и проведения профессиональной (учебной, педагогической, производственной и преддипломной) практики имеются нормативные документы, Положение об организации и проведению профессиональной практики студентов, дневник практикантов, программа и календарные графики прохождения профессиональной практики, календарные планы практики.

Профессиональная практика проводится на основе рабочих программ, разработанных соответствующими кафедрами.

Общий контроль за подготовкой и проведением практик осуществляют заведующие кафедрами, а руководство непосредственно на местах возлагается на отдельных преподавателей университета, назначаемых руководителями практик.

Кафедры осуществляют учебно-методическое руководство практикой, выполнение индивидуальных заданий и рабочих программ практики, качество ее прохождения. Студенты и базовые предприятия снабжаются программами профессиональных практик, организуется контроль за их выполнением, соблюдением сроков и графика согласно учебного плана. Ведение дневников, отчетов по производственной практике проверяется руководителями практики от предприятий, составляются профессиональные характеристики на каждого студента-практиканта.

По результатам практики проводятся заключительные конференции. На них приглашаются руководители практик от предприятий. В программу конференций входят: выступление руководителей от университета с полным анализом проведения практики, выступления студентов и руководителей от предприятий с пожеланиями и отзывами.

Итоги профессиональных практик обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методического и Ученого Советов.

В университете применяется форма дневника по профессиональной практике, включающая следующие разделы: Направление на профессиональную практику со стороны университета, справка о прохождении практики со стороны базы практики, записи о работах, выполненных на практике, Индивидуальное задание практикантам на период прохождения практики (задает руководитель от университета),самоанализ студента по итогам практики, характеристика работы студента(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место быть, заполняется руководителем от предприятия),оценка кафедры отчета и аттестации студента о прохождении практики (Дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков, выставляется оценка).

Правильность ведения дневников проверяется руководителями практики.

### **5.2 Контроль (методика оценки)**

Все виды практик имеют кредитное выражение. Результаты прохождения практики оцениваются по 4-балльной системе и учитываются при подсчете GPA студента при переводе его с курса на курс.

Выпускающая кафедра организывает практику и закрепляет за каждым студентом руководителя из числа ППС и сотрудников предприятия, являющегося базой практики.

По окончании практики руководители готовят письменные отзывы об уровне выполнения студентом учебной программы и достижения поставленных целей.

Оценивание результатов практики осуществляется комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Итоговая оценка по практике выставляется с учетом оценки руководителя практики от предприятия, руководителя от вуза и комиссии по формуле:

$$O = 0,3 \cdot \Pi + 0,3 \cdot B + 0,4 \cdot \text{Э} ,$$

где  $\Pi$  – итоговый рейтинг-балл, выставленный руководителем практики от предприятия;

$B$  – итоговый рейтинг- балл, выставленный руководителем практики от университета;

$\text{Э}$  – итоговый рейтинг-балл, выставленный комиссией.

В распоряжение комиссии поступает программа практики, отчет, дневник, отзывы. Материалы практики хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с предписаниями номенклатуры дел. Результаты практики заносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и транскрипт студента.

## **VI. Организация и контроль самостоятельной работы студентов по кредитной технологии обучения**

Самостоятельная работа студентов – это особый вид учебной деятельности обучающихся, направленный на самостоятельное выполнение дидактической задачи, формирование интереса к познавательной деятельности и пополнение знаний в определенной отрасли науки.

Самостоятельная работа подразделяется на два вида – на самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП) – с участием преподавателя согласно утвержденному графику, и на самостоятельную работу студента (СРС) – без участия преподавателя в соответствии с утвержденным графиком самостоятельной работы по предложенному перечню заданий.

Соотношение между СРСП и СРС в общем объеме самостоятельной работы определяется ВУЗом самостоятельно. При этом объем СРСП должен составлять не менее 50%.

Организация СРС осуществляется в соответствии с основными нормативными документами вуза, в том числе рабочими программами, материалами для самостоятельного изучения разделов дисциплины.

Материалы СРС разрабатываются профессорско- преподавательским составом кафедры и включает в себя следующие документы:

- графики СРС, рассчитанные на весь период изучения дисциплины;
- систему заданий, соответствующую основным разделам типовой и рабочей учебных программ;
- тематику рефератов, докладов и творческих работ;
- тематику семестровых, курсовых и дипломных работ;
- списки основной и дополнительной литературы;
- виды и формы контроля;
- критерии оценки, рекомендуемый объем работы, ориентировочные сроки ее предоставления.

Аудиторная форма СРСП предполагает работу обучающихся с учебником и первоисточником, выполнение групповых заданий, индивидуальную аналитическую деятельность в рамках поставленной задачи. Занятия в рамках СРСП могут иметь консультативные интерактивные формы.

Контроль СРС носит письменную и устную формы, направленные на достижение конечного результата.

При письменной форме контроля результаты самостоятельной работы обучающихся оформляются в виде конспекта, реферата, доклада, творческой, контрольной, письменной, курсовой работы, научной статьи, аудио-видео отчета и т.д.

При устной форме контроля результаты самостоятельной работы обучающихся оформляются в виде коллоквиума, конференции, деловой игры, доклада, сообщения, индивидуального собеседования.

## **VII. Организация учебного процесса по заочной форме обучения по кредитной технологии обучения**

Планирование индивидуальной образовательной траектории обучающихся по заочной форме обучения и по заочной форме обучения с использованием дистанционных технологий осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, разработанными с учетом следующих особенностей организации заочной формы обучения:

1) Рабочий учебный план заочного образования по своему содержанию и общей трудоемкости дисциплин совпадает с рабочим учебным планом очной формы;

2) Общий объем кредитов, отводимых на освоение образовательной программы бакалавриата по заочной форме обучения, также составляет 128 кредитов;

3) Количество контактных часов соответствует продолжительности академического периода, который составляет 6 – 8 недель в году. Академический период разделен на две сессии: учебную (3 – 4 недели) и экзаменационную (3 – 4) недели.

4) Нормативный срок обучения по заочной форме – 5 лет, по сокращенной программе на базе технического и профессионального образования – 3 года, по сокращенной программе на базе высшего образования – 2,5 или 3 года в зависимости от специальности.

В отличие от очной формы обучения для обучающихся заочной формы обучения рубежный контроль (рейтинг) проводится тьютором один раз в период экзаменационной сессии до экзамена по учебной дисциплине с учетом выполненных контрольных работ (проектов), рефератов, расчетно-графических работ и т.д.

Дистанционная технология обучения представляет собой способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных технологий, позволяющих осуществить обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателем и обучающимся.

Дистанционная технология обучения действует в КРМУ для студентов заочного отделения, обучающихся по полной программе (на базе среднего образования). Она основана на использовании современных информационных технологий посредством кейс – технологий (разработанных комплексов учебно-методической документации) и Интернет – технологий (посредством сетевого доступа к учебным материалам).

## **VIII. Контроль и оценка знаний при кредитной технологии обучения**

### **8.1 Оценка знаний студента по дисциплине**

Для проведения контроля и оценки знаний университет руководствуется «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденными приказом МОН РК от 18.03.2008 г. №125.

1. Для проверки учебных достижений студентов предусматриваются различные формы контроля и аттестации, которые определяются решением Ученого совета высшего учебного заведения.

При этом для обеспечения признания результатов контроля учебных достижений обучающихся в международном образовательном пространстве оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок согласно таблице 3.

**Таблица 3**

**Балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся с переводом в традиционную шкалу оценок**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Цифровой эквивалент баллов</b>	<b>%-ное содержание</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	Хорошо
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется согласно утвержденному расписанию учебных занятий составленного на основе рабочего учебного плана разработанного в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего образования.

3. Промежуточная аттестация обучающихся в вузе, осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего образования в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов.

4. Период промежуточной аттестации студентов в вузах именуется экзаменационной сессией.

5. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения профессиональной практики в соответствии с утвержденной программой. Физическая культура реализуется в рамках дополнительных видов обучения, которому количество кредитов не отводится. Занятия по физической культуре должны проводиться в объеме 2-х академических часов на 1 – 2 курсах, при этом в каждом семестре проводится дифференцированный зачет (приказ МОН РК №498 от 02.09.2008г.).

Дифференцированные зачеты выставляются в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценок.

6. Экзамены сдаются в период промежуточной аттестации согласно утвержденному проректором по учебной и учебно-методической работе расписанию. Расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии

7. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагается на офис регистрации. При этом для проведения экзамена привлекаются преподаватели, имеющие квалификацию, соответствующую профилю данной учебной дисциплины.

Присутствие посторонних и иных лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без разрешения офиса регистрации не допускается.

8. Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и академическим календарем, утвержденным ученым советом вуза.

Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. При этом летняя экзаменационная сессия является переводной, по результатам которой издается приказ руководителя вуза о переводе обучающихся с курса на курс.

9. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденным учебным программам дисциплины единым для всех форм обучения.

10. Обучающиеся могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых вносятся в экзаменационную ведомость и в транскрипт.

11. Допуск к экзаменационной сессии оформляется распоряжением, директора института, с указанием фамилии, имени, отчества, курса, специальности и академической группы обучающихся.

Обучающиеся не сдавшие курсовые проекты (работы) не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии, если они не имеют академические задолженности за предыдущий курс.

Экзаменационные сессии по заочной форме обучения, их периоды и количество в учебном году устанавливаются ученым советом.

12. Директор института может в отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, иным объективным причинам) разрешать студенту сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

13. При явке на экзамен студент имеет при себе студенческий билет.

14. Форма и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается в месячный срок с начала академического периода решением Ученого совета вуза.

15. Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой формах. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум и более дисциплинам с соблюдением

принципа их профильности и родственности. При этом экзаменационная оценка выставляется в установленном порядке по каждой дисциплине отдельно.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

16. Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой системе контроля знаний обучающегося. Положительная оценка (от А, до А- «отлично», В+, В, до В- «хорошо», до С+, С, С-, Д, Д-, «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося. Оценка F «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости.

17. Экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, принимающим экзамен.

18. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине учитываются баллы, полученные на экзамене и средний балл текущей успеваемости в течение академического периода (семестра, триместра) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний обучающихся.

19. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки текущей успеваемости и итогового контроля. Оценка текущей успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

Итоговая оценка по дисциплине, которая выставляется в экзаменационную ведомость, рассчитывается по формуле:

$$O_{и} = \frac{P_1 + P_2}{2} \times 0,6 + E \times 0,4$$

где:

O<sub>и</sub> – итоговая оценка;

P<sub>1</sub> – цифровой эквивалент оценки первого рейтинга;

P<sub>2</sub> – цифровой эквивалент оценки второго рейтинга;

E – цифровой эквивалент оценки на экзамене.

20. Для пересдачи экзамена с оценки «неудовлетворительно» на положительную, обучающийся посещает все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, и получить допуск к итоговому контролю.

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

22. Если обучающийся не явился на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины директорат принимает решения о сдаче этого экзамена в индивидуальном порядке.

23. Обучающийся, не согласный с результатом итогового контроля, имеет право подать апелляцию не позднее следующего дня после проведения экзамена.

24. С этой целью на период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) распоряжением директора института создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию.

25. Обучающимся заочной формы обучения при успешном окончании экзаменационной сессии выдается справка-вызов установленного образца на следующую экзаменационную сессию.

26. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзаменационную сессию подлежат строгому учету в порядке установленном вузом.

27. Обучающиеся, набравшие установленный уровень переводного балла переводятся на следующий курс приказом руководителя вуза.

28. Переводной балл для перевода с курса на курс устанавливается вузом самостоятельно.

29. Обучающийся, не набравший установленного переводного балла, остается на повторный курс обучения.

30. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, имеет право обучаться по ранее принятому индивидуальному учебному плану или сформировать новый индивидуальный учебный план, разработанный в установленном порядке.

31. Обучающийся, набравший переводной балл и переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе и ликвидирует академические задолженности.

32. Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

33. Обучающиеся - обладатели образовательных грантов, набравшие переводной балл и переведенные на следующий курс обучения, имеющие академические задолженности, не лишаясь образовательного гранта должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамен.

34. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний кафедр, директората и Ученого совета вуза.

35. Лицу, отчисленному из вуза, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование установленной формы, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики **Казахстан от 15 ноября 2007 года N 918.**

Текущий контроль знаний студентов проводится еженедельно в форме устного, письменного, комбинированного опроса, теста, выполнения домашних заданий. Студент в течение недели должен набрать максимальный текущий рейтинг в сумме 3 баллов. Максимально возможное значение балла текущего контроля приведено в ведомости рейтинг- контроля.

Отсутствие пропусков в течение недели дает 1 балл на этой неделе; активное участие на занятии в опросах, обсуждении темы дает 1 балл на этой неделе; выполнение домашних заданий дает 1 балл на этой неделе.

К первому рубежному контролю студенты максимально могут набрать по текущей успеваемости 24 балла. Ко второму рубежному контролю студенты в течение второй половины семестра набирают максимально 21 балл. Итоговое максимальное значение баллов текущего контроля – 45.

Рубежный контроль знаний студентов проводится тьюторами согласно утвержденному графику на 8 и 15 неделях в течение академического периода.

На 1 рубежный контроль отводится максимальное количество баллов – 25, на 2 рубежный контроль – 30 баллов. Выставление рейтинг – балла в ведомость текущего и рубежного контроля осуществляет обучающий преподаватель. Офис регистрации выдает накопительную ведомость для рейтинг – баллов в начале 8-й и 15-й недели, а преподаватель сдает ведомость обратно специалисту Офиса регистрации в конце 8-й и 15-й недели. В дальнейшем эти баллы не подлежат изменению. Выставленные рейтинг – баллы доводятся до сведения студентов после сдачи ведомости в директорат. Пересдача рубежного рейтинг – контроля с целью повышения оценки не разрешается.

Максимальный балл первого рубежного контроля составляет 25 баллов, второй рубежный контроль – 30 баллов. Итоговое максимальное значение баллов рубежного контроля – 55.

Если по дисциплине согласно рабочему учебному плану предусмотрено выполнение курсовой работы, то оценочный балл, присвоенный студенту по результатам защиты курсовой работы, составляет второй рубежный контроль оценки знаний.

Суммарный максимальный балл текущего и рубежного контролей за академический период – 100 баллов.

## **8.2 Организация и проведение государственного экзамена по Современная истории Казахстана**

1. Государственный экзамен по дисциплине «Современная истории Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно утвержденному академическому календарю (графику учебного процесса).

2. Обучающиеся всех специальностей бакалавриата сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершении ее изучения, в том же академическом периоде.

3. Подготовка к государственному экзамену проводится кафедрой, ведущей занятия по учебной дисциплине «История Казахстана» совместно с ректоратом и офисом регистрации.

4. Для проведения государственного экзамена по дисциплине «Современная истории Казахстана» кафедра разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения и специальностей.

Рабочая учебная программа государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и утверждается Ученым советом вуза.

5. Сдача государственного экзамена по дисциплине «Современная истории Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой формах в соответствии с рабочей учебной программой.

Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета вуза.

6. Для приема государственного экзамена по дисциплине «Современная истории Казахстана» формируется Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе председателя и членов комиссии на календарный год.

7. Кандидатура председателя ГЭК не позднее 1 ноября текущего учебного года направляется в уполномоченный орган в области образования и утверждается приказом Министра образования и науки Республики Казахстан не позднее 1 декабря текущего учебного года.

8. Состав ГЭК утверждается приказом ректора из числа высококвалифицированных преподавателей.

9. В качестве секретаря ГЭК назначается преподаватель кафедры История и философия.

10. Расписание заседания ГЭК составляется отделом (офисом) регистрации и утверждается приказом руководителя вуза не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов в день.

11. Заседания ГЭК оформляются персональным протоколом на каждого студента по установленной форме и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

Протокол заседания ГЭК ведет секретарь.

12. Бланки протоколов заседания ГЭК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью офиса регистрации до начала государственных экзаменов.

13. Результаты сдачи государственного экзамена оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний студентов.

14. По результатам сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная истории Казахстана» обучающимся выставляется итоговая оценка с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. При этом оценка рейтинга допуска составляет 60% от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка государственного экзамена составляет 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

15. В случае получения студентом по государственному экзамену по дисциплине «Современная истории Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он вновь записывается на эту дисциплину, посетить все виды учебных занятий, выполнить требования текущего контроля и получить допуск к государственному экзамену.

16. Передача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «Современная истории Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

17. Обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе среднего профессионального образования, изучают дисциплину «Современная истории Казахстана» и сдают по данной дисциплине государственный экзамен.

18. Обучающиеся по сокращенным образовательным программам с ускоренным сроком обучения на базе высшего образования, не изучают дисциплину «Современная истории Казахстана» и не сдают по ней государственный экзамен.

19. Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «Современная истории Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

20. По окончании работы ГЭК председатель комиссии составляет отчет, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета вуза и в месячный срок представляется в Министерство образования и науки Республики Казахстан.

### **8.3 Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся**

1. Итоговая аттестация обучающихся в вузе, проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

2. Продолжительность итоговой аттестации обучающихся устанавливается сроком не менее чем 4 недели.

3. Итоговая аттестация обучающихся проводится по формам, определенным ГОСО, для специальностей высшего образования.

4. Обучающиеся должны сдать все государственные экзамены и защитить дипломную работу (проект) в строгом соответствии с рабочим учебным планом и едиными для всех форм обучения рабочими учебными программами.

5. Обучающийся имеет право, с согласия ректора вместо дипломного проекта (работы) сдавать два государственных экзамена по следующим основаниям:

- 1) длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;
- 2) воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;
- 3) уход за больными родителями.

При этом обучающийся пишет заявление на имя руководителя вуза и представляет соответствующий документ. Другие случаи замены дипломной работы на сдачу дополнительных государственных экзаменов не допускаются.

В данном случае перечень государственных экзаменов утверждается решением выпускающей кафедры.

6. Основным критерием завершения образовательного процесса является освоение студентами необходимого объема теоретического курса обучения, полное выполнение ими рабочего и индивидуального учебного плана в соответствии с требованиями ГОСО.

7. До 1 октября руководитель вуза представляет заявки (по ожидаемому выпуску) в уполномоченный орган в области образования на документы об образовании государственного образца (дипломы и приложения).

8. Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается государственная аттестационная комиссия (далее – ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения.

9. Руководитель вуза до 1 ноября текущего года, представляет в уполномоченный орган кандидатуры председателей ГАК из числа профессоров, доцентов, ученых, преподавателей, опытных специалистов производства и учителей, имеющих практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов, и не работающих в данном вузе.

10. Председатель ГАК утверждается приказом уполномоченного органа на календарный год.

11. В состав ГАК на правах ее членов входят: директор института или заведующий выпускающей кафедры. Остальные члены ГАК формируются из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. Количественный состав ГАК определяется вузом самостоятельно.

12. Состав ГАК утверждается приказом ректора ежегодно, не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

13. Допуск к итоговой аттестации студентов оформляется распоряжением директора института по списку студентов не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

14. **Расписание работы ГАК составляет офис регистрации.**

15. Расписание работы ГАК утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день.

16. До начала проведения итоговой аттестации обучающихся в ГАК представляются следующие документы:

1) справка декана директора института о выполнении студентами индивидуального учебного плана, полученных ими оценок по всем дисциплинам, их объеме, сданным курсовым проектам (работам) и видам практик;

2) отзыв научного руководителя дипломного проекта (работы), где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

3) рецензия на дипломную работу специалиста производства, научной организации или другого высшего учебного заведения, где дается всесторонняя характеристика представленного к защите дипломного проекта (работы) и аргументированное заключение с указанием оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и возможности присвоения квалификации по соответствующей специальности и (или) присуждения академической степени «бакалавра».

17. В ГАК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы, неофициальные отзывы, письменные заключения с организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломного проекта (работы), справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, сельскохозяйственных продуктов, коллекции минералов, гербарии и тому подобное.

18. Рецензирование дипломного проекта (работы) осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы.

19. Рецензенты дипломных проектов (работы) утверждаются приказом руководителя вуза общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы и занимаемой должности.

20. Государственные экзамены (по фундаментальным профилирующим дисциплинам или специальности) проводятся в следующих формах: устно, письменно, тестирование (комплексное тестирование) в объеме их профессиональных учебных программ.

21. Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной вузом на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

22. Вуз может провести один комплексный экзамен по фундаментальным (базовым и профилирующим) дисциплинам, по которым предусмотрена сдача государственного экзамена в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.

23. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает рабочую программу государственного экзамена по специальности, тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные тесты), технологию проведения тестирования.

24. Все заседания ГАК оформляются протоколом заседания ГАК, заседание считается действительным, если на нем присутствовало не менее половины ее членов.

25. Все бланки протоколов заседания ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления офиса регистрации отдельными книгами по каждой форме итоговой аттестации обучающихся до начала работы ГАК.

26. Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме.

27. Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа преподавателей выпускающей кафедры.

28. Решения об оценках защиты дипломного проекта (работы), а также о присвоении квалификации, присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

29. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственных экзаменах и защите дипломного проекта (работы), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он может свое мнение записать в протокол и лично подписаться. В протоколе указывается присвоение квалификации, академическая степень, а также какой диплом (с отличием или без отличия) выдается обучающему завершившему свое обучение.

30. Протоколы подписываются председателем и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

31. После завершения работы ГАК все протоколы передаются в архив вуза для хранения в установленном порядке.

32. Результаты сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ объявляются в день их проведения.

В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

33. Защита дипломной работы, проводится на открытом заседании ГАК.

34. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не должна превышать 30 минут на одного студента. Для защиты дипломной работы обучающийся выступает с докладом перед ГАК не более 15 минут.

35. По результатам защиты дипломного проекта (работы) выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знания студентов. При этом принимается во внимание

уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

36. Студент, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, и по его разрешению может сдать экзамен или защитить дипломную работу в другой день заседания данной комиссии.

37. Повторная сдача государственного экзамена и защита дипломного проекта (работы) с целью повышения положительной оценки не допускается.

38. Передача государственных экзаменов и/или повторная защита дипломной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

39. В случаях, если защита дипломного проекта (работы) признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает, может ли студент представить на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же разработать новую тему, определяемой выпускающей кафедрой.

40. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

При этом перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

Студент, отчисленный из вуза по результатам итоговой аттестации, через год, не позднее двух недель до начала итоговой аттестации, пишет заявление на имя руководителя организации образования о разрешении допуска к тем ее формам, по которым была получена оценка «неудовлетворительно».

41. Студенты, получившие при итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, отчисляются из вуза приказом руководителя вуза с выдачей Справки установленного образца.

42. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

43. Студенту, прошедшему итоговую аттестацию, и, подтвердившему усвоение соответствующей профессиональной учебной программы высшего образования, решением ГАК присваивается квалификация и (или) академическая степень «бакалавр» по соответствующей специальности и выдается диплом государственного образца с приложением.

44. Приложение к диплому заполняется на основании справки офиса регистратора о выполнении обучающимся индивидуального учебного плана, на основании полученных им оценок по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО, сданным курсовым проектам (работам), видам практик и результатам итоговой аттестации.

45. Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками В-, В, В+ «хорошо», и сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломный проект (работу) с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

46. В компетенцию ГАК входит:

1) проверка уровня соответствия научно-теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов, требованиям установленным ГОСО специальностей высшего образования;

2) принятие решения о присвоении им соответствующей квалификации и выдаче диплома;

3) присуждение академической степени бакалавра по соответствующей специальности;

4) разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

47. По окончании работы ГАК ее председатель составляет отчет и в двухнедельный срок представляет его руководителю вуза.

48. Отчет председателя ГАК обсуждается и утверждается на заседании ученого совета вуза.

49. Вуз в месячный срок после завершения итоговой аттестации студентов представляет утвержденный отчет в уполномоченный орган в области образования.

50. В отчете председателя ГАК должны быть отражены:

- 1) уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;
- 2) характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- 3) качество выполнения дипломных проектов (работ);
- 4) соответствие тематики дипломных проектов (работ) современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- 5) анализ качества подготовки кадров по данной специальности;
- 6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

## **IX. Организация учебно-методической работы**

Учебно-методическая работа по кредитной технологии обучения включает разработку и использование в учебном процессе:

1. Учебно-методического комплекса специальности. Это документ, определяющий концепцию подготовки бакалавров, магистров и докторантов. УМК специальности определяет цели, содержание и методы обучения студентов каждой специальности. УМКС представляет собой комплекс ГОСО, учебных планов, каталога элективных дисциплин, учебно-методического комплекса дисциплин.
2. Учебно-методического комплекса дисциплин, который является важным фактором укрепления и развития информационного пространства и ресурсного обеспечения всех звеньев непрерывного образования. Он отражает основное содержание преподаваемой дисциплины, что призвано облегчить выбор студентом предмета и соответственно траектории обучения.
3. Рабочих и учебных программ дисциплин.
4. Информационного пакета студента (индивидуального учебного плана студента, каталога элективных дисциплин, силлабусов, методических указаний по СРС, тестовых заданий на все виды контроля, материалы для практик).
5. Учебников, учебных и учебно-методических пособий, электронных учебных изданий, методических указаний по выполнению лабораторных работ, курсовых работ и проектов, дипломных работ и проектов, других учебно-методических разработок.

## **X. Движение контингента студентов**

### **10.1 Перевод и восстановление обучающихся. Общие положения**

Перевод и восстановление обучающихся в университете регламентируются Правилами перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования (Утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 декабря 2008 года № 638).

1. Обучающиеся имеют право на перевод с одной организации образования в другую, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую.
2. Заявления обучающихся очной формы обучения на восстановление рассматриваются ректором в период летних и зимних каникул.  
Заявления обучающихся заочной формы обучения на восстановление рассматриваются ректором до начала учебных занятий очередной экзаменационной сессии.
2. При восстановлении и переводе обучающихся определяется разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие и текущие периоды обучения.
3. Разница в дисциплинах определяется сопоставлением перечня освоенных дисциплин, отраженных в Справке, выдаваемой гражданам, не завершившим образование с дисциплинами учебного плана специальности. При этом сравнивается их наименование, программа и объем.
4. Разница в дисциплинах учебного плана служит основанием для определения курса восстановления и/или перевода обучающегося.
5. Восстановление и/или перевод обучающегося на соответствующий курс осуществляется, если разница в дисциплинах учебного плана составляет не более 5 (пяти) дисциплин обязательного компонента. В случаях, не предусмотренных данным пунктом, восстановление и/или перевод обучающихся осуществляется на курс ниже.
6. Разница в дисциплинах учебного плана устанавливается заместителем директора института по учебной работе. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана оформляется директором института.

В случае, если обучающийся не ликвидировал разницу в дисциплинах учебного плана в установленный срок, в дальнейшем она может учитываться как академическая задолженность и, соответственно, влиять на переводной балл обучающегося при переводе с курса на курс.

### **10.2 Восстановление обучающихся**

1. Лицо, отчисленное из вуза имеет право восстановиться в число обучающихся приказом ректора на любую форму обучения.

2. Обучающийся имеет право на восстановление независимо от сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся как минимум одного академического периода. Отчисленный может восстановиться на любую специальность и на любой курс при наличии необходимых освоенных образовательных программ в его Справке.

3. Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе обучения.

4. Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неуплату стоимости за обучение, в случае погашения задолженности по оплате, имеют право на восстановление в течение четырех недель с момента отчисления.

5. Для восстановления в вузе обучающийся подает заявление на имя ректора, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению о восстановлении прилагается Справка установленной формы (подлинник). Ректор на основании представленной Справки определяет курс обучения, разницу в дисциплинах учебного плана.

6. Если обучающийся восстанавливается в другую организацию образования, руководитель организации образования, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело студента, оставив у себя копию справки, учебную карточку, зачетную книжку, студенческий билет и опись пересылаемых документов.

7. Решение о восстановлении должно быть принято ректором не позднее трех рабочих дней до начала учебных занятий с тем, чтобы обучающийся имел возможность записаться на учебные дисциплины и сформировать свой индивидуальный учебный план.

### **10.3 Перевод обучающихся**

1. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии приказом ректора.

2. Перевод обучающегося с курса на курс осуществляется с учетом его переводного балла. Обучающийся, не набравший установленного переводного балла, остается на повторный курс обучения.

3. Обучающиеся по государственному образовательному заказу, оставленные на повторный курс, в дальнейшем обучаются только на платной основе. Данный перевод осуществляется приказом ректора.

4. Обучающийся по образовательному гранту, набравший установленный переводной балл и переведенный на следующий курс при наличии академической задолженности, не теряет образовательный грант, а академическую задолженность ликвидирует на платной основе.

5. Обучающийся имеет право на перевод из одной организации в другую, с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую.

6. Перевод из одной организации образования в другую осуществляется в зависимости от условий его прежнего обучения.

7. Перевод обучающегося с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую осуществляется только на платное отделение с полным возмещением затрат по дальнейшему обучению.

8. При переводе обучающегося на основе образовательного гранта из одного вуза в другой, руководитель принимающего вуза представляет в уполномоченный орган в области образования и администратору соответствующей бюджетной программы копию приказа о зачислении обучающегося вместе с копией свидетельства образовательного гранта, выписанного на его имя, для корректировки объема финансирования вузов.

9. Перевод обучающихся на договорной основе из одной организации образования в другую или с одной специальности (формы обучения) на другую сопровождается внесением соответствующих изменений в договор.

10. Переводы разрешаются обучающимся, не имеющим академические задолженности.

11. Перевод обучающегося с одной формы обучения или специальности на другую форму обучения или специальность внутри одной организации образования оформляется приказом ректора.

12. В случае если обучающийся по образовательному гранту переводится с одного вуза в другой на курс ниже, он лишается образовательного гранта.

13. Перевод обучающихся, поступивших на целевые места по государственному образовательному заказу, утвержденному для отдельных вузов, а также на педагогические специальности в пределах выделенной квоты, в другой вуз с сохранением образовательного гранта не допускается.

14. Обучающийся на платной основе с полным возмещением затрат имеет право на перевод на обучение по государственному образовательному гранту согласно процедуре, установленной МОН РК.

15. Перевод обучающегося из одной организации образования в другую по всем формам обучения и специальностям производится с согласия руководителей обеих организаций образования и оформляется соответствующими приказами.

16. Обучающийся, желающий перевестись в другую организацию образования, подает заявление о переводе на имя ректора, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его организации образования.

К заявлению о переводе на имя руководителя принимающей организации образования должна быть приложена копия учебной карточки обучающегося и транскрипта, заверенные подписью начальника Управления офиса регистрации, директора института и скрепленные печатью.

17. При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающей обучающегося, издает приказ о его переводе. Одновременно в трехдневный срок направляется письменный запрос в организацию образования, где ранее обучался обучающийся, о пересылке его личного дела.

18. Если студент не подлежит переводу с курса на курс, т.е. не набирает средний балл GPA, то на основании заявления студента, оставляется на повторный курс обучения.

19. Отчисление студентов производится в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой вуз;
- по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе);
- за нарушение Устава университета;
- за нарушение правил внутреннего распорядка университета.

## **XI. Анализ качества образования**

Работа университета направлена на содействие обучающемуся в достижении его основной цели – получении академической степени по выбранной специальности с высоким качеством знаний, умений, навыков и компетенции.

В университете применяется Система обеспечения качества обучения, которая представлена на рисунке 1.

При этом сам цикл управления качеством обучения выглядит следующим образом (рисунок 2):

Рис. 1

### Система обеспечения качества обучения в КРМУ

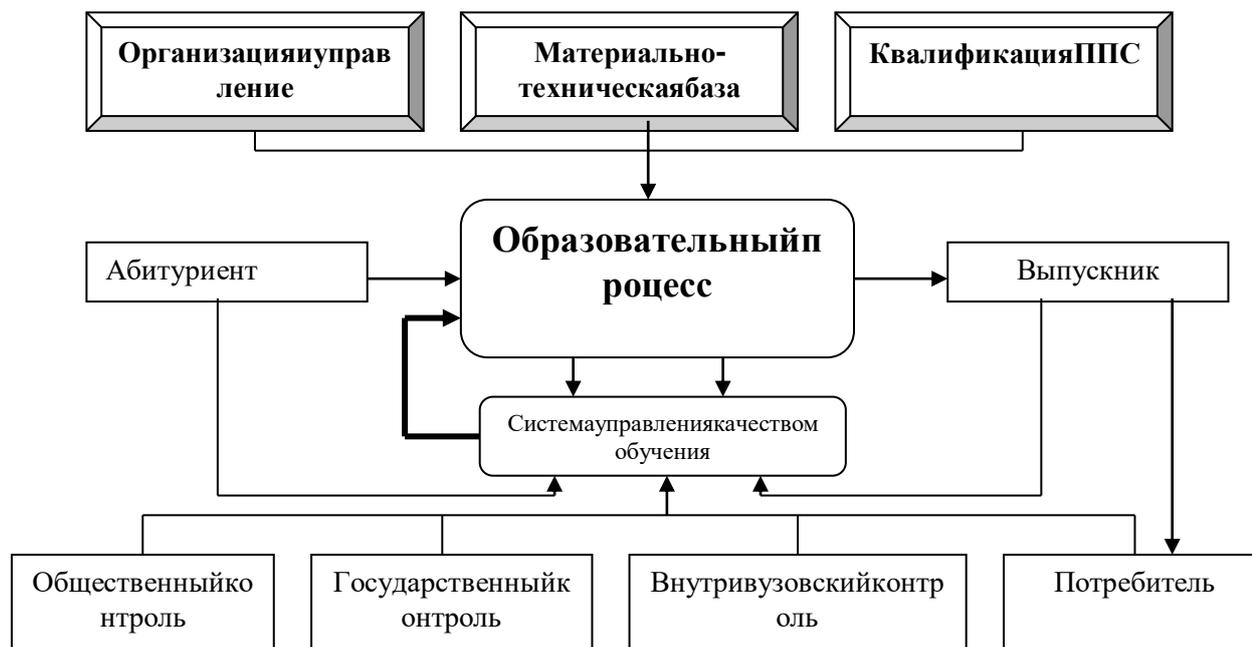
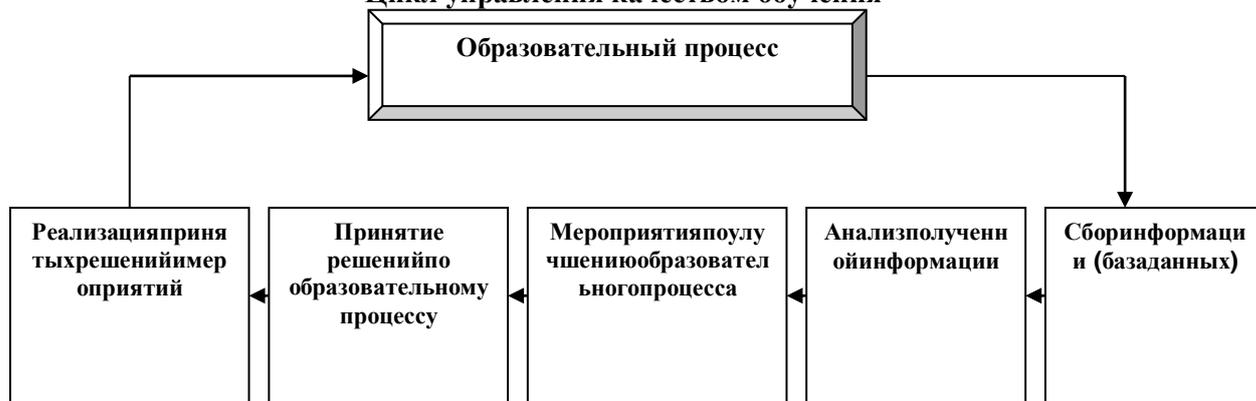


Рис. 2

### Цикл управления качеством обучения



Оценка знаний и уровня личностного развития обучающихся, а также психолого-педагогического и профессионального уровня знаний ППС проводится на этапе окончания каждой ступени и каждого уровня образования.

Методами оценки качества обучения в университете приняты тестирование, анкетирование, аудиторские проверки, опрос общественности и другие.

Исходными данными для оценки служат материалы статистического учета и отчетности, результаты аттестации, мониторинга уровня знаний обучающихся и образовательных программ.

Реализация системы оценки качества обучения проводится на всех уровнях университета. На уровне ректората – это анкетирование обучающихся после каждого семестра, организация итогового контроля (экзаменов) методом компьютерного тестирования. Для этого Центром информационных технологий университета была разработана компьютерная тестирующая программа CREDIST, разработана программа автоматической обработки данных и выдачи как результатов экзамена, так и его анализа.

На уровне института – это ежемесячная аттестация студентов, организация выборочного мониторинга образовательных программ. В институтах ведется работа по накоплению, обновлению и систематизации обучающих контролируемых программ, тестовых заданий и др.

Для приема экзаменов ППС университета разрабатывают банки тестовых вопросов по дисциплинам рабочего учебного плана специальности.

Банк тестовых вопросов по дисциплине составляет 300 вопросов. Количество альтернативных ответов на каждый вопрос – 5. Банк тестовых вопросов и коды правильных ответов закладываются в базу данных компьютерной тестирующей программы не менее чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Качество разработанных тестов подтверждается «Актом о результатах проверки качества составления и содержания банка тестовых вопросов», который составляется членами комиссии, созданной приказом ректора. Проверка качества составления банка тестовых вопросов по дисциплинам комиссия выносит решение о соответствии утверждаемых тестов нормам и стандартам (1. Тесты разработаны в количестве 300 вопросов, имеется паспорт теста. Тесты загружены в тестирующую программу CREDIST. 2. Качество содержания тестовых вопросов соответствует требованиям, предъявляемым к разработке тестовых заданий, и соответствует программе дисциплины).

Экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний студентов рассматривается на заседаниях учебно-методических семинаров кафедр, учебно-методического совета университета. По результатам анализа проректором по учебно-методической работе принимаются соответствующие решения, направленные на повышение качества учебного процесса, которые реализуются в следующем месяце. Проводится учебно-воспитательная работа.

На уровне кафедры – это текущий контроль знаний обучающихся на основе рейтинговых баллов и промежуточный контроль по итогам семестра. Заведующие кафедрами до начала экзаменационной сессии в соответствии со своим решением, которое оформляется протоколно, предлагают состав экзаменаторов на каждую дисциплину по специальностям, курсам, потокам. Экзаменаторы должны иметь квалификацию, соответствующую профилю дисциплины.

Для обеспечения внутривузовского контроля качества обучения в университете проводятся следующие мероприятия:

- кафедры разрабатывают график проведения открытых занятий. Каждый преподаватель должен провести по 1 открытому занятию за один академический период. Результаты проведения открытых занятий с отзывами посещающих заносятся в журнал, и необходимы для получения рекомендации от кафедры на повышение по должности или для поступления в магистратуру;

- ход учебного процесса проверяется внутренними аудиторскими в соответствии с запланированными мероприятиями. При этом внутренние аудиторы должны быть выбраны из других кафедр, а при возможности и другого института;

- в ходе зачетно-экзаменационной сессии распоряжением директора создается комиссия по наблюдению за ходом зачетно-экзаменационной сессии;

- проводятся взаимопосещения занятий преподавателями и руководством на основе утвержденного графика. Записи по результатам взаимопосещения занятий преподавателями и руководством ведутся в журналах взаимопосещения. Преподаватель(и), посетивший занятие, составляет свой отзыв, в котором отражаются выводы и замечания, предложения по улучшению методики учебного процесса. Отзыв не должен содержать исключительно положительные моменты, а должен также содержать конструктивные замечания по методике учебного процесса. Заведующий кафедрой изучает рекомендации по улучшению методики проведения учебного процесса (по результатам взаимопосещения занятий) и принимает решения по совершенствованию методики преподавания.

Принятые решения включаются в учебно-методический план кафедры на последующий период.