

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НОУ УНПК «МУК»,  
Савченко Е.Ю., к.т.н., доцент

Протокол Ученого Совета от  
26 июня 2018 г. № 42

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в НОУ УНПК «МУК»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в Некоммерческом образовательном учреждении Учебно-научно-производственный комплекс «Международный Университет Кыргызстана» (Далее- НОУ УНПК «МУК») (Далее – Положение) разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (В редакции Законов КР от 28 декабря 2006 года № 225, 31 июля 2007 года № 111, 31 июля 2007 года № 115, 20 января 2009 года № 10, 17 июня 2009 года № 185, 15 января 2010 года № 2, 13 июня 2011 года № 42, 8 августа 2011 года № 150, 29 декабря 2011 года № 255, 29 декабря 2012 года № 206, 4 июля 2013 года № 110, 30 июля 2013 года № 176, 5 ноября 2013 года № 199, 16 декабря 2013 года № 221, 30 мая 2014 года № 82, 18 июля 2014 года № 144, 16 января 2015 года № 15, 15 апреля 2015 года № 82, 17 апреля 2015 года № 84, 3 августа 2015 года № 213, 29 июня 2016 года № 92, 22 февраля 2017 года № 32, 23 мая 2017 года № 84, 8 июня 2017 года № 100, 16 февраля 2018 года N 22, 30 июля 2018 года N 76);

- Положения о ESTS, утвержденного приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года N 824/1;

- Положения о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования от 29 мая 2012 года № 346;

- Положения о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;

- Положения о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца от 29 мая 2012 года № 346;

- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;

- Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;

- Положения о кафедре высшего учебного заведения Кыргызской Республики;

- Положения о факультете высшего учебного заведения Кыргызской Республики;

- Положения об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики;

- Положения о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;

- Устава НОУ УНПК «МУК» от 30 января 2017 года;

- Стратегии развития НОУ УНПК «МУК» на 2018-2023 гг.;

- и других нормативных локальных актов НОУ УНПК «МУК».

1.2. В настоящем Положении изложены основные принципы организации учебного процесса в НОУ УНПК «МУК по кредитной технологии обучения.

1.3. Данным положением, с момента его утверждения, должны руководствоваться все ответственные лица, участвующие в учебном процессе, организованном по кредитной технологии обучения.

1.4. Целью настоящего Положения является регламентация основных процедур управления образовательной деятельностью НОУ УНПК «МУК». В соответствии с этой целью определены принципы планирования и организации учебного процесса, в том числе самостоятельной работы обучающихся, порядок проведения промежуточного и итогового контроля, апелляций обучающихся, условия ликвидации академических задолженностей, перевода обучающихся с курса на курс, содержание деятельности структурных подразделений и др.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- Академическая справка (Transcript) - документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

- Академическая степень (Degree) - степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

- Запись на учебную дисциплину - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением.

- Индивидуальный учебный план (ИУП) - документ, составляемый ежегодно самостоятельно обучающихся на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента.

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

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

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

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

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

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

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

- Самостоятельная работа студента (СРС) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая с помощью тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчетов и т.д. по решению преподавателя, ведущего дисциплину.

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

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

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

- Типовая учебная программа - учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины базового компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций.

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

## **2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитных технологий.**

2.1. Учебный год начинается с 1 сентября.

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

2.3. Академический час равен:

- 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;  
- 1,5 контактных часов (75 минутам) студийных занятий;  
- 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий и занятий по физическому воспитанию;

- 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.

2.4. Индивидуальный учебный план (ИУП) обучающихся отражает годовую траекторию обучения и содержит перечень дисциплин. ИУП на следующий учебный год для студентов 2-4 курсов утверждается до 10 июня предыдущего учебного года, а для студентов 1 курса - до 1 сентября наступившего для них первого учебного года.

2.5. ИУП утверждается деканом и начальником Учебного отдела (УО)

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

2.7. УМК любой дисциплины имеет стандартную структуру:

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

2.7.1. Справочник-путеводитель содержит:

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

- основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии;

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

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

2.10. Отчисление обучающимся осуществляется приказом Ректора по следующим причинам:

- собственное желание обучающихся, выраженное в форме заявления на имя ректора университета;

- невыполнение условий договора со стороны обучающихся;

- перевод обучающихся в другой вуз;

- неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации обучающихся;

- нарушение Устава НОУ УНПК «МУК» (в том числе нарушение дисциплины и антиобщественное поведение).

2.11. Обучающиеся, отчисленным из НОУ УНПК «МУК», выдается академическая справка (Transcript).

### **3. Планирование учебного процесса.**

3.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов:

- типового учебного плана (ТУП);

- индивидуального учебного плана (ИУП);

- рабочего учебного плана (РУП).

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

3.3. ИУП формируются на каждый учебный год. Утверждается руководителем структурного подразделения НОУ УНПК «МУК» в 2-х экземплярах. 1-ый экземпляр хранится в Учебном отделе (УО), 2-ой экземпляр остается у обучающимся.

3.4. Оформление ИУП осуществляет УО. УО на основании заявлений обучающихся формирует подгруппы для изучения дисциплины по выбору и определяет рентабельность курса по выбору.

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

3.6. Рентабельной является подгруппа численностью не менее 10 человек.

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

3.8. На основании РУП УО составляет расписание учебных занятий, в том числе СРС, на весь семестр.

3.9. Расписание утверждается проректором по академическим вопросам не позже, чем за 15 дней до начала семестра.

3.10. УО на основании учебного плана специальности, направления до 15 июня текущего учебного года составляет академический календарь учебного процесса на следующий учебный год, который подписывается проректором по академическим вопросам, начальником УО, заведующими кафедр и утверждается ректором.

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

#### **4. Организация учебного процесса.**

4.1. Организация учебного процесса в НОУ УНПК «МУК» осуществляется на основании рабочего учебного плана, утвержденного академического календаря, расписания учебных занятий и СРС.

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

4.3. Информация об организации учебного процесса в НОУ УНПК «МУК» по направлениям размещается на информационных стендах и на сайте НОУ УНПК «МУК» после его создания.

4.4. Контроль и оценка знаний студентов НОУ УНПК «МУК» осуществляется по модульно-балльно-рейтинговой системе (МБРС).

4.5. МБРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.

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

Текущий контроль должен обеспечить количественную и качественную оценку знаний, навыков и умений студентов.

4.7. В НОУ УНПК «МУК» действует шкала перерасчета рейтинговых баллов:

- 1. «отлично» - 85% и выше,
- 2. «хорошо» - 70% - 84% ,
- 3. «удовлетворительно» - 55% - 69%
- 4. «неудовлетворительно» - меньше 55%

4.8. Обучающиеся набравшие по результатам всех модулей 85 – 100 баллов могут получить оценку за экзамен «отлично» автоматически. Обучающиеся набравшие 70 - 84 баллов, могут получить оценку “хорошо” автоматически, при обоюдном согласии и обучающихся и преподавателя.

4.9. В ведомости учета успеваемости по бально – рейтинговой системе НОУ УНПК «МУК» при получении модуля были предусмотрены три вида граф, определяющие:

1. ОБ – основной балл за модуль
2. БП – балл пересдачи
3. ДБ – дополнительные баллы.

ОБ - баллы полученные по графику, в установленное время по расписанию.

БП - баллы пересдачи предусмотрен в качестве возможности для студента в результате не явки и не возможности сдать модуль по уважительной причине. В данном случае студенту могут быть начислены баллы в полном объеме, согласно его ответа. В случае, когда студент пропустил модуль по неуважительной причине, от результата его ответа или работы будут вычтены – 10% - 20 %.

ДБ - дополнительные баллы предусмотрены в случаях участия студента в различные рода мероприятиях вуза: олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, внешних семинарах, в отдельных видах работ и др.

4.9. Рубежный контроль знаний обучающихся очной формы обучения проводится лектора согласно модульного графика. Для обучающихся по дистантной форме обучения рубежный контроль проводится преподавателем один раз в период экзаменационной сессии до экзамена по учебной дисциплине согласно расписанию, с учетом выполнения заданий по дисциплине в виде контрольных работ, рефератов, расчетно-графических работ, выполнение заданий и т.д.

4.10. Ведомость рубежного контроля выдается преподавателю Деканатом непосредственно перед проведением рубежного контроля с отметкой о получении. По окончании рубежного контроля ведомость сдается в Деканат. Каждый рубежный контроль оценивается по 100-балльной шкале. Все виды текущего, рубежного контроля и соответствующей оценки знаний проводит обучающий преподаватель.

4.11. По итогам рейтингов высчитывается рейтинг допуска к итоговому экзамену по дисциплине.

4.12. Итоговый контроль проводится в форме экзамена. Экзамены проводятся в письменной, устной или тестовой форме. Итоговый экзамен по дисциплине проводится по 100-балльной шкале.

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

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

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

$$B_{cp} = \sum B_n / N;$$

Где:  $B_{cp}$  - средний балл;

$\sum B_n$  - сумма баллов за каждый модуль;

$N$  - количество всех модулей.

Например:

$$100 \text{ баллов } (B_{cp}) = \frac{100 \text{ б. (1-ый модуль)} + 100 \text{ б. (2-ой модуль)} + 100 \text{ б. (3-ий модуль)}}{3 \text{ (модуля)}}$$

Алгоритм подсчета итоговой оценки представлен в таблице 1.

Табл. №1

Рейтинговая оценка (баллов)	Традиционная оценка для экзамена
--------------------------------	----------------------------------



От 0 - до 54	неудовлетворительно
от 55 - до 69 включительно	удовлетворительно
от 70 – до 84 включительно	хорошо
свыше 85	отлично

4.16. СРСп отражается в учебном графике и входит в недельную нагрузку преподавателя и обучающихся.

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

4.18. К интерактивным занятиям в рамках СРСп привлекаются все обучающиеся без исключения.

Курсовая работа

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

4.20. Подготовка курсовой работы осуществляется в течение академического периода.

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

Порядок проведения и подготовки итоговой аттестации

4.22. Максимальное процентное содержание итоговой аттестации соответствует 100 баллам. Экзаменатор выставляет оценки итоговой аттестации (ИК) в экзаменационную ведомость, используя инструменты измерения знаний обучающихся итоговой аттестации.

4.23. На экзамене обучающемуся предоставляется задание (билет), каждый билет соответствует 20 баллам.

4.24. Доля оценки экзамена составляет не более 20% ИК (итоговой аттестации) оценки знаний по дисциплине, поэтому экзаменационный балл (Бэкз) по дисциплине умножается на коэффициент 0,2.

- Таким образом, доля Бср (среднего балла) составит 80% ИК (итоговой аттестации). При сдаче экзамена, ранее набранный средний балл студента (Бср) умножается на коэффициент 0,8.

- При суммировании баллов или процентов полученных студентом на экзамене (Бэкз) и среднего балла (Бср) обучающегося мы получаем 100 баллов или процентов. При суммировании коэффициентов  $0,2 + 0,8$  мы получаем 1, соответствующую 100 баллам итоговой аттестации (ИК). Следовательно, баллы, ранее набранные обучающимся, полностью за ним сохраняются.

*Например: обучающийся Сатаров А. по итогам дисциплины получил средний балл (Бср) - 100.*

*При сдаче экзамена его средний балл (Бср) умножается на коэффициент 0,8.*

$$100 \text{ баллов} \times 0,8 = 80 \text{ баллов.}$$

- И с данным количеством баллов обучающийся заходит на экзамен. Максимальный экзаменационный балл (Бэкз) составляет 20 баллов, который соответственно умножается на коэффициент 1.

$$100 \text{ баллов} \times 0,2 = 20 \text{ баллов.}$$

$$100 \text{ баллов (Бср)} + 0,2 \text{ баллов (Бэкз)} = 100 \text{ баллов (ИК).}$$

- В результате суммирования баллов обучающийся Сатаров А. сохраняет за собой ранее полученные баллы.

- Итоговая аттестация выводится суммированием произведений с коэффициентами 0,8, и 0,2 и обучающемуся выставляется традиционная оценка, которая соответствует полученным баллам согласно формуле:

$$\text{ИК} = \text{Бср} \times 0,8 + \text{Бэкз} \times 0,2;$$

Где:

ИК - итоговая аттестация;

Бэкз - экзаменационный балл;

Бср - средний балл.

4.25. После проведения экзамена, на следующий день, преподаватель обязан лично заполнить экзаменационную ведомость и внести в систему AVN и сдать в деканат факультета.

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

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

4.28. Перед сдачей билеты рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

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

4.30. После процедуры апелляции «Экзаменационная ведомость без учета апелляции» и «Экзаменационная ведомость с учетом апелляции» подписываются лицами, входящими в состав апелляционной комиссии, затем передаются в Деканат.

4.31. Деканаты анализируют результаты каждой экзаменационной сессии и готовит проект приказа о переводе успевающих студентов с курса на курс согласно п. 2.10 настоящего Положения.

4.32. Результаты каждой экзаменационной сессии Специалистами Деканата вносятся в академический транскрипт студента.

## **5. Апелляция.**

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

5.2. Апелляция проводится по инициативе студента в следующих случаях:

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

5.3. Процедура апелляции:

- обучающийся подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии (ректора или проректора по академическим вопросам) с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего рассмотрения;

- УО принимает решение о целесообразности апелляции с учетом п. 5.1 и 5.2 настоящего Положения.

- УО издает распоряжение о составе апелляционной комиссии (АК), в которую входит председатель АК, зав. кафедрой, преподаватели кафедры.

- результаты апелляции заносятся в «Экзаменационную ведомость с учетом апелляции»;

- изменение до экзаменационного рейтинга студента в ходе апелляции не допускается;

- результаты апелляции вносятся в зачетную книжку обучающегося.

## **6. Ликвидация академических задолженностей.**

6.1. Академическая задолженность образуется в результате:



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

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

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

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

6.4. Для перевода обучающегося с курса на курс пользуется положениями о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ВУЗов КР и НОУ УНПК «МУК».

6.5. Отметка о переводе с курса на курс Специалистом Деканата заносится в зачетную книжку и транскрипт студента.

## **7. Проведение практики.**

7.1. Все виды практик по своему статусу приравниваются к учебной дисциплине входят в ИУП обучающегося.

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

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

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

7.5. Производственная и педагогическая практики проводятся на базах практики, с которыми НОУ УНПК «МУК» заключил договора на прохождение обучающихся конкретных видов практики.

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

7.7. Приказ о прохождении практики подписывает руководитель структурного подразделения. Проект приказа готовит УО, а приложение к нему - кафедра. В приказе отражается, кто из числа ППС кафедры назначается руководителем практики, указывается консультант из числа сотрудников предприятия-базы практики.

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

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

- продолжительность практики;
- цели и задачи практики;
- содержание и сроки выполнения обучающихся индивидуальных заданий, форм и сроков контроля за выполнением студентом программы практики.
- критерии выставления рейтинговой оценки студенту за подготовку отчетной документации;
- порядок подготовки и сроки защиты отчетов по практике.

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

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

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

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

7.14. Оценка по практике заносится руководителем от кафедры в ведомость по практике и затем в зачетную книжку. Руководитель практики заносит оценку в транскрипт студента.

7.15. Обучающиеся, не прошедший практику по уважительной причине после предоставления соответствующего документального подтверждения на имя руководителя структурного подразделения, имеет право пройти ее в сроки, установленные кафедрой и без отрыва от основного учебного процесса. Для этого в соответствии с п. 7.7 Положения издается приказ на каждого обучающегося отдельно. При этом длительность такой практики, проводимой без отрыва от учебного процесса, увеличивается.

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

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

## **8. Организация летнего семестра.**

8.1. Летний семестр организуется на платной основе на основании приказа ректора НОУ УНПК «МУК» и направлен на дополнительное обучение и ликвидацию задолженностей или разницы в учебных планах.

8.2. Продолжительность летнего семестра до 6 недель.

8.3. Право на летний семестр имеют обучающиеся:

- желающие изучить дополнительные кредиты;
- не допущенные к экзаменам по дисциплине по результатам рейтинга;
- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска;

8.4. Деканат может дать право на летний семестр обучающимся, желающим пройти дополнительные кредиты, при следующих условиях:

- обучающийся должен быть переведен на следующий курс без академических задолженностей;

- группа должна быть рентабельной;

8.5. Оформление летнего семестра проводится следующим образом:

- обучающийся не позднее, чем за 10 дней до начала летнего семестра подает заявление в УО о намерении участвовать в летнем семестре;

- Деканат по результатам весенней сессии принимает решение по поданным заявлениям;

- при положительном решении специалисты Деканата составляет расписание летнего семестра и после оплаты обучающегося утверждает его у руководителя структурного подразделения. При расписании учитывается занятость преподавателей, задействованных в летнем семестре.

- организация летнего семестра осуществляется по правилам настоящего Положения, при этом итоговую оценку знаний по дисциплинам, изучаемым вне учебного плана

направления, специальности, осуществляет преподаватель, читающий лекции в период летнего семестра.

8.6. Результаты экзаменов по дополнительным дисциплинам учебного плана специальности, освоенных в период летнего семестра, составляют ИУП следующего учебного года.

8.7. Результаты экзаменов по дисциплинам, по которым была академическая задолженность или разница при восстановлении, переводе из другого вуза или при возвращении из академического отпуска составляют переводной балл текущего учебного года.

## **9. Итоговая государственная аттестация.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Выпускная квалификационная работа или магистерская диссертация, написанная на иностранном языке, в ходе защиты сопровождается аннотацией на государственном и русском языках.

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

9.12. Результаты защиты выпускной квалификационной работы или магистерской диссертации объявляются в день ее проведения.

9.13. Выпускнику, сдавшему экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками «хорошо», и

сдавшему все государственные экзамены и защитившему выпускную квалификационную работу с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

#### 10. Прохождение повторного обучения

10.1. Решение о прохождении обучающихся повторного обучения принимается руководителем структурного подразделения и оформляется соответствующим приказом.

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

#### 11. Ликвидация академической разницы.

11.1. Ликвидация академической разницы осуществляется на бесплатной основе.

11.2. Академическая разница возникает:

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

11.3. Для ликвидации академической разницы студент обязан:

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

11.4. Продолжительность сдачи академической разницы составляет 1 академический период.

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

11.6. Деканат по заявлению обучающихся определяет:

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

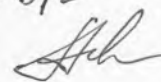
Согласовано:

Проректор по академическим вопросам



Мадалиев М.М.

Начальник отдела МККПП и СР



Биланова А.Б.

Начальник учебного отдела



Ибраева А.Т.