

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



26

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ОШСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

**ПОЛОЖЕНИЯ
О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ В УСЛОВИЯХ КРЕДИТНОЙ
ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ**

Ош – 2014

Бюллетень Ошского государственного университета. № 26. о должностных инструкциях в условиях кредитной технологии обучения. – Ош: Ош ГУ. Билим, 2014. – 24 с.

В бюллетне представлены Положения о должностных инструкциях в условиях кредитной технологии обучения.
Утвержден решением Ученого совета ОшГУ от 28 мая 2014 года (протокол № 2).

Оглавление

1. Общие положения	3
2. ПОЛОЖЕНИЕ об Офисе Регистратора	3
3. Должностные обязанности Академического советника	9
4. Порядок регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения.	10
5. Положение о проведении рубежного и итогового контроля успеваемости студентов.....	15
6. Порядок и условия исправления оценок FX и I	21
7. Положение об организации летнего семестра	22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует должностные инструкции в организации учебного процесса с кредитной технологией обучения и определяет должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом об образовании, Уставом ошского государственного университете, Сборником нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике и другими нормативными актами органов государственного управления и ОшГУ.

. 2. ПОЛОЖЕНИЕ об Офисе Регистратора

2.1. Основные функции Офиса Регистратора

2.1.1. Организация и учет движения контингента обучающихся бакалавриата.

2.1.2. Подготовка и предоставление в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента обучающихся бакалавриата.

2.1.3. Организация дополнительных занятий обучающихся с целью ликвидации ими академических задолженностей и освоения дополнительных кредитов.

2.1.4. Создание базы данных обучающихся в информационной системе AVN.

2.1.5. Организация работы академических советников по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной среде образовательного портала университета.

2.1.6. Сбор и обобщение данных от кафедр университета по взаимосвязи дисциплин по принципу «пререквизит — постреквизит», контроль допуска обучающихся к сдаче экзаменов по постреквизитам при условии успешного освоения пререквизита.

2.1.7. Организация доархивного хранения личных дел студентов.

2.1.8. Распределение и контроль использования аудиторного фонда факультета (колледжа).

2.1.9. Формирование экзаменационных билетов для проведения государственных и комплексных экзаменов по направлениям (специальностям) факультета.

2.1.10. Координация внутренней академической мобильности студентов.

2.1.11. Подготовка приказа о переводных значениях GPA.

2.1.12. Контроль закрепления дисциплин за кафедрами университета.

2.1. 13. Планирование академической и методической деятельности:

- координация разработок рабочих и индивидуальных учебных планов;
- разработка академического календаря на предстоящий учебной год;
- планирование учебной нагрузки студентов;
- формирование академических потоков (групп);
- составление информационных каталогов /пакетов.

2.1.14. Организация учебного процесса:

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры;
- составление графика проведения текущего и итогового контроля по каждой учебной дисциплине и формирование структуры электронных экзаменационных ведомостей в соответствии с силлабусами учебных дисциплин.

2.1.15. Контроль академической и организационно-методической деятельности, в частности:

- выполнения студентами индивидуальных учебных планов;
- выполнения академического календаря (графика учебного процесса);
- выполнения расписания учебных занятий, графика проведения текущего и итогового контроля;
- своевременности заполнения электронных экзаменационных ведомостей.

2.1.16. Учетно-регистрационные функции:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри Университета: студентам, учебным дисциплинам, образовательным программам;
- выдача студенческих билетов;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности на факультете (колледже, институте);
- учет движения контингента студентов: отчисления, восстановления, переводы, предоставление испытательных сроков и академических отпусков;
- учет академических достижений студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов и Приложений к ним.

2.1.17. По организации и учету движения контингента:

2.1.17.1 Подготовка приказов об отчислении, переводах и восстановлении обучающихся, в том числе о переводах с курса на курс и отчислении в связи с окончанием университета. Подготовка приказов о повторном обучении обучающихся. По составлению статистической

отчетности по количественному и качественному составу контингента обучающихся бакалавриата, по успеваемости обучающихся:

2.1.17.2. Составление и предоставление статистического отчета по форме ЗНК, 1НК;

2.1.17.3. Составление и предоставление в Учебно-информационный департамент ежемесячно статистического отчета по контингенту студентов;

2.1.17.4. Составление и предоставление в Планово-экономический отдел ежемесячного статистического отчета по составу и движению контингента студентов;

2.1.17.5. Предоставление статистических данных по количественному и качественному составу обучающихся - по запросам директора учебно-информационного департамента, проректора по УР.

2.1.17.6. Подготовка отчета по итогам экзаменационных сессий по форме Ф-34.

2.1.17.7. Занесение всех требуемых данных статистической отчетности в базу AVN.

2.1.18. По организации дополнительных занятий обучающихся с целью ликвидации ими академических задолженностей и освоения дополнительных кредитов:

2.1.18.1. Регистрация обучающихся бакалавриата и магистратуры на дополнительные занятия.

2.1.18.2. Предоставление кафедрам университета данных о количестве и составе зарегистрированных на дополнительные занятия обучающихся.

2.1.18.3. Составление и предоставление в бухгалтерию университета Актов выполненных работ по проведению дополнительных занятий.

2.1.18.4. Формирование приказов о проведении дополнительных занятий.

2.1.18.5. Формирование и внесение на утверждение справок о почасовой оплате преподавателям за проведение дополнительных занятий.

2.1.18.6. По созданию базы данных обучающихся в информационной среде AVN.

2.1.18.7. Проверка занесенных в информационную систему AVN личных данных абитуриентов, поступивших в университет.

2.1.18.8. Проверка корректировки данных студентов в AVN с учетом движения контингента.

2.1.18.9. Формирование академических групп в информационной системе AVN.

2.1.19. По организации работы академических советников по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной системе образовательного портала университета:

2.1.19.1. Организация регистрации обучающихся на элективные дисциплины, организация и контроль работы академических советников по формированию академических групп и потоков на изучение элективных дисциплин.

2.1.19.2. Организация составления индивидуальных планов обучающихся и рабочих учебных планов академических групп (потоков) по результатам выбора элективных дисциплин.

2.1.20. По формированию данных по взаимосвязи дисциплин по принципу «пререквизит - постреквизит», контролю допуска обучающихся к сдаче экзаменов по постреквизитам при условии успешного освоения пререквизита:

2.1.20.1. Сбор и обобщение данных от кафедр университета по взаимосвязи дисциплин по принципу «пререквизит - постреквизит», формирование общих данных по университету и передача их в УИД для занесения в базу данных образовательного портала университета.

2.1.20.2. Контроль допуска обучающихся к сдаче экзаменов по постреквизитам.

2.1.21. По распределению и контролю использования аудиторного фонда факультета:

2.1.21.1. Формирование приказа о закреплении аудиторного фонда.

2.1.21.2. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, летнего семестра.

2.1.21.3. Контроль проведения учебных занятий и экзаменов согласно расписанию.

2.1.22. По формированию экзаменационных билетов для проведения государственных и комплексных экзаменов по специальностям (направлениям) университета:

2.1.22.1. Организация и контроль процесса формирования базы данных экзаменационного материала для проведения указанных экзаменов по направлениям (специальностям) университета.

2.1.22.2. Формирование пакетов экзаменационных билетов (тестов) в соответствии с Графиками проведения экзаменов.

2.1.22.3. Выдача пакетов секретарям государственных аттестационных и экзаменационных комиссий (ежедневно в соответствии с Графиками проведения экзаменов).

2.1.23. По координации внутренней академической мобильности обучающихся:

2.1.23.1. Организация заключения Договоров о сотрудничестве (в рамках академической мобильности обучающихся) с вузами КР.

2.1.23.2. Составление и согласование документации обучающихся по программам академической мобильности.

2.1.23.3. Выдача обучающимся транскриптов по результатам обучения в рамках академической мобильности.

2.1.24. По составлению Академического календаря университета

для специальностей бакалавриата:

2.1.24.1. Составление Академического календаря для направлений/специальностей (дневная и заочная формы обучения).

2.1.24.2. Согласование Академического календаря направлений/специальностей, внесение согласованных документов на рассмотрение и утверждение ректоратом университета.

2.1.24.3. Подготовка и внесение на согласование и утверждение приказа о переводных значениях GPA.

2.1.24.4. По контролю закрепления дисциплин за кафедрами университета:

2.1.24.5. Формирование приказа о закреплении дисциплин по профилю кафедр университета в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.

2.1.24.6. Согласование проекта приказа с заведующими кафедрами.

Офис Регистрации с целью выполнения своей миссии ответственен за реализацию выше перечисленных функций и задач по организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения. Этот перечень не является исчерпывающим.

2.2. Права и обязанности

- 2.2.1. Сотрудники ОР имеют право запрашивать от структурных подразделений университета данные, необходимые для выполнения функций ОР.
- 2.2.2. Сотрудники ОР вправе регламентировать ответственным лицам порядок и сроки выполнения видов работ, контролируемых ОР.
- 2.2.3. Сотрудники ОР имеют право распоряжаться вверенными им материально-техническими ресурсами университета в пределах выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.2.4. Сотрудники ОР имеют право проверять качество и своевременность исполнения поручений.
- 2.2.5. Сотрудники ОР вправе не принимать документацию, оформленную не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.
- 2.2.6. Сотрудники ОР вправе прекратить (приостановить) работу в случае нарушения (несоблюдения) необходимых условий производства работ.
- 2.2.7. Сотрудники ОР обязаны качественно и своевременно исполнять свои должностные обязанности.
- 2.2.8. Сотрудники ОР обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции, установленные нормативными документами университета.
- 2.2.9. Сотрудники ОР обязаны своевременно предоставлять необходимую информацию, документацию, отчеты по требованию структурных подразделений университета.

2.3. Ответственность

Сотрудники ОР несут ответственность за:

- 2.3.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- 2.3.2. несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- 2.3.3. нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 2.3.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе причинение материального ущерба университету в пределах, установленных действующим уголовным, административным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.

2.4. Взаимоотношения и связи

2.4.1. ОР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, Учебно-информационным департаментом, Департаментом качества образования, планово-экономическим отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета в области планирования, организации и контроля учебной деятельности университета.

2.4.2. По поручению руководства университета ОР взаимодействует с внешними организациями по вопросам подтверждения обучения в ОшГУ.

2.5. Организация работы

2.5.1. ОР реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Предложения по реорганизации и ликвидации ОР могут вносить проректор по УР, директор Учебно-информационного департамента, декан.

Контроль и проверка деятельности ОР осуществляется по поручению проректора по УР, Учебно-информационным департаментом и департаментом качества образования.

3. Должностные обязанности Академического советника

3.1. Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом назначается Академический советник.

3.2. Служба Академических советников создается при Офисе Регистрации. Численность службы Академических советников устанавливается Университетом с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендованное количество студентов, закрепляемых за одним академическим советником до 50 человек.

3.3. Академический советник осуществляет свою деятельность, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студента в течение всего периода его обучения в Университете.

3.4. Академические советники назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в Университете и прошедших необходимую подготовку.

3.5. Нормирование труда Академических советников в пределах Индивидуального плана осуществляется согласно нормам времени расчета объемов работ ОшГУ.

3.6. В обязанности Академического советника входит:

- представление академических интересов студента;
- предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам на информационных стендах и на сайте Университета;
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
- содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период;
- контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.

В своей деятельности Академический советник руководствуется нижеследующими принципами:

- понимание и уважение прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в Университет, затратах на образование, финансовой помощи и том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
- содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

4. Порядок регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения.

Необходимым условием при организации учебного процесса по кредитной технологии является регистрация студентов на дисциплины по семестрам в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

Устанавливается следующий порядок регистрации, внесения изменений в индивидуальный учебный план.

4.1. Регистрация на дисциплины предстоящего семестра осуществляется в течении одной недели, согласно академического календаря текущего учебного года.

4.2. Офис регистратор (деканат) составляет предварительное расписание на семестр в соответствии с рабочими учебными планами, резервируя аудиторный фонд одновременно для всех дисциплин КПВ. Максимальное и минимальное количество студентов, регистрируемых на учебные занятия устанавливает учебно-информационный департамент (УИД) в зависимости от вида дисциплин, учебных занятий и в соответствии с Нормами времени, согласовав с соответствующими кафедрами.

4.3. Офис – регистратор отслеживает порядок и этапы всех участников регистрации. Заполняет установленные формы расписания учебных занятий по каждому направлению для обязательных дисциплин и курсов по выбору. Передает копии на соответствующие кафедры.

4.4. Офис регистратор обеспечивает студентов семестровыми рабочими учебными планами (РУП) (**Приложение 1**), расписанием учебных занятий по направлениям.

4.5. Деканаты оповещают студентов о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра. На информационных стендах должна быть представлена полная информация о порядке регистрации и формирования индивидуального учебного плана студента, расписание учебных занятий (обязательных дисциплин и курсов по выбору) по направлениям с указанием кафедр, обслуживающих эти дисциплины; список академических советников по направлениям с указанием кафедр.

4.6. Студенты, получив семестровый РУП и расписание учебных занятий, в назначенное время, встречаются с академическим советником.

4.7. Академический советник организывает работу со студентами до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации. На кафедральном стенде размещается следующая информация: академический календарь, расписание учебных занятий, план и график работы академического советника по учебной деятельности с расписанием встреч со студентами. Академический советник несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех студентов соответствующего направления.

4.8. Кафедры координируют официальную регистрацию студентов. Формируют регистрационный лист на дисциплину и преподавателя с указанием номеров потоков по всем видам занятий. Лист регистрации размещен в ИС AVN – индиви-

дуальная нагрузка преподавателя, в графе «дисциплина». Последовательность нахождения регистрационного листа в ИС AVN указана в **Приложении 2**. Кафедры, в период регистрации, организуют дежурство ответственного лица, обеспечивающего доступ к регистрационным листам с 9⁰⁰ до 17⁰⁰. После их заполнения соответствующим количеством студентов, листы подписываются заведующей кафедрой, передаются в деканат на следующий рабочий день после дня завершения регистрации, копии оставляются на кафедрах. На кафедральных стендах (в информационных пакетах для студентов) должны быть представлены модули дисциплин (краткое содержание дисциплин) соответствующего семестра.

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

- гуманитарные – лек. до 150 чел., семинары – до 50 чел.;
- языковые – практические занятия –20 чел.;
- ОПД и ЕН – лек. до 100 чел., практические занятия до 30 чел., лаб. раб. –до 17 чел.;
- дисциплины КПВ –лек. до 100 чел., прак.зан. до 30 чел., лаб.раб. –до 17 чел.;
- спецдисциплины – лек. 60-100 чел., прак.зан.–20 чел., лаб.работы –до 17 чел.

Минимальное допустимое количество студентов по лабораторным работам –12 человек, по практическим занятиям – 25 чел., лекционным –30 чел.

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

4.11. Деканат для реализации права студентов формирования индивидуальных учебных планов как в части выбора учебных дисциплин, так и в плане выбора преподавателей (п.2.2 Положения об организации учебного процесса на основе ECTS) при составлении расписания занятий формирует потоки по времени соответствующим образом (альтернативные потоки и той же дисциплине в одно и то же время и др.).

4.12. Офис – регистратор, на основании результатов регистрации (регистрационных листов), формирует индивидуальный учебный план студента. А также потоки и ведомости в ИС AVN, сообщает о регистрации на дисциплины в деканат.

4.13. Студенты, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины последующего семестра, должны быть уведомлены офис - регистратором (**Приложение 3**) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до перерегистрации.

4.14. Студенты, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой индивидуальный учебный план посредством оформления листа до перерегистрации (**Приложение 3**) в период до перерегистрации.

4.15. Окончательная регистрация (перерегистрации /до регистрация) осуществляется в течении первых двух недель очередного семестра, по завершению которого, офис-регистратор оформляет индивидуальный учебный план за личной подписью студента и собственной.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

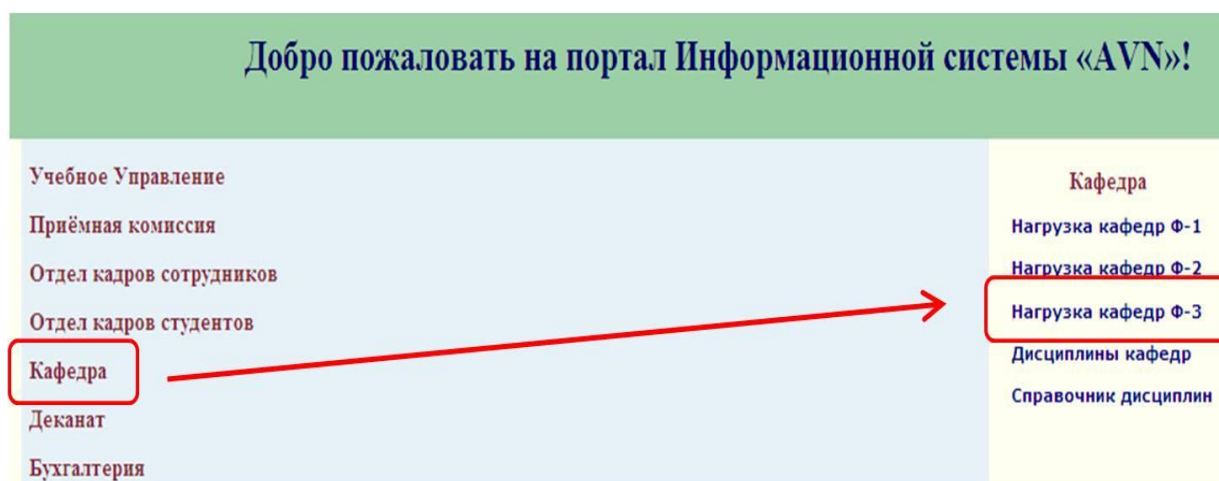
Семестровый рабочий учебный план
 Факультет математики и информационных технологий
 Направление: Информационные системы и технологии
 Акбарова Алымкан Сатаровна
 Шифр студента 13/5485 форма обучения очная бакалавр

2012-13 учебный год. Осенний семестр					ФИО преподавателя	Поток
Дисциплина				кред		
1	ГК	ГСЭ	Иностранный язык	2		
2	ГК	ГСЭ	Кыргызский язык 1	2		
	ГК	ГСЭ	Русский язык 1	2		
3	ГК	ОПД	Педагогика	2		
4	ГК	ОПД	Психология	2		
6	ГК	ФТД	Физическая культура	0		
7	КПВ	ГСЭ	(КПВ-1) Социология	2		
8	ГК	МЕН	Информатика-1	2		
9	ГК	ГСЭ	Манасоведение	2		
10	ВК	МЕН	Геометрия	3		
11	ГК	МЕН	Общий курс физики-1	3		
12	ВК	ГСЭ	Экономика	3		
13	ГК	МЕН	Математика-1	4		
14	ГК	ОПД	Математика-2	4		
Всего				33		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Последовательность этапов в ИС AVN при распечатке регистрационных листов потоков, на которые будет осуществляться регистрация студентов предстоящего семестра

1 этап. Открыть портал ИС «AVN» – Кафедра – Нагрузка кафедр Ф-3.



2 Этап. Выбрать кафедру в сводной ведомости.

Ошский государственный университет

Нагрузка кафедр за 2013-14 учебный год				
№	Сводная ведомость кафедр			
1	---	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
2	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
3	Автомобильного транспорта	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
4	Акушерских и гинекологических дисциплин	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
5	Акушерства и гинекологии	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
6	Акушерства и гинекологии (ПМО)	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
7	Алгебры и геометрии	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры
8	Американистики и перевода	Расчет часов	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры

3-этап. В плановой сводной ведомости кафедры выбрать Ф.И.О. преподавателя, на дисциплину которого регистрируются.

Ошский государственный университет Сводная ведомость кафедры (Плановая) Алгебры и геометрии				Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Руководс педагогичн практи
2013-14 учебный год							
ОшГУ	Кафедра	Алымкулов К. .	Профессор доктор наук (с дипломом ВАК)	174	8	150	15
		Борбоева Г.М.	Доцент кандидат наук (без диплома ВАК)	318	38	218	15
		Матиева Г..	Профессор доктор наук (без диплома ВАК)	298		320	33
		Оркошов С.А.	Старший преподаватель	268		208	
		Палиева Т.М.	Старший преподаватель (без диплома ВАК)	202		388	18

4-этап. В индивидуальной нагрузке преподавателя выбрать дисциплину семестра, на который осуществляется регистрация.

Индивидуальная нагрузка												
Борбоева Гулниса Маматкановна										Отдел ФМИТ / Алгебры и ФМИТ / Алгебры и		
2013-14 учебный год											Руков. практи	
Дисциплина	Форма контр	Группа	Кол ст (план)	Лк	Лб	Пр	Сем	Инд. зан	Прием реит	Учебная	Произв	Преид
Кафедра: Алгебры и геометрии												27
Очное ОшГУ												
Осенний семестр												
(ДС-01) Квадратичные формы и	Зачет	1-курс (15)	15 (ФМИТ)	40	0	28	0	0	6	0	0	0
(ДС-05) Изучение кривых и поверхностей, построение на компьютере	Зачет	2-курс (13)	13 (ФМИТ)	76	48	0	0	0	12	0	0	0
1-семестр												
Алгебра	Экзамен	МК(Б)-1-13	26	46		44			12			
Математика	Экзамен	ПД(Б)-1-13	36	38		38			12			
3-семестр												
Алгебра	Экзамен	МК(Б)-1-12	12	30		30			6			
Алгебра и геометрия	Экзамен	ПД(Б)-1-12	24	24		22			6			

Уведомление

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

 подпись офис-регистратора
 С порядком регистрации ознакомлен _____

 подпись студента

Лист до/перерегистрации

Факультет: ФМИТ. Направление: ПОВТАС. Студент: Караева Динара Сариев-
 на. Шифр студента: 13/3609 Форма обучения: очная, бакалавр

Семестр: осенний Год обучения: 2013-14

Академический советник _____

 (Ф.И.О)

Перечень дисциплин, на которые студент зарегистрировался

Дисциплина				Кредиты	Ф.И.О. преподавателя
№	Блок	Код	Название		
1	ГК	122.Б.1.1.	Кыргызский язык 1	4	
2	ГК	122.Б.1.3.	Английский язык 1	4	
3	ГК	122.Б.2.1.	Математика 1	4	
4	ГК	122.Б.2.3.	Информатика	4	
5	ГК	122.Б.2.4.	Физика 1	4	
6	ГК	122.Б.2.6.	Неорганическая химия	2	
7	ГК	122.Б.3.1	геометрия 1	2	
8	ГК	122.Б.1.7.	Манасоведение	2	
9	КПВ	122.Б.1.В.2.	Социология	2	
10	КПВ	122.Б.3.В.1.	Введение в спец	2	
Всего:				30	

Исключаемые дисциплины:

15

Дисциплина				Кредиты	№ по-тока	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							

Вводимые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ по-тока	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							
4							
5							
6							

дата _____,

_____ (подпись студента)

дата _____,

_____ (подпись академического советника)

дата _____,

_____ (подпись офис-регистратора)

5. Положение о проведении рубежного и итогового контроля успеваемости студентов**5.1. Общие положения**

5.1.1. Система контроля результатов обучения ОшГУ строится на соблюдении следующих принципов:

- **Транспарентность** – наличие четких и ясных правил и процедур проведения всех видов контроля, их доступность для всех участников процесса, своевременное информирование о результатах оценивания и их документирование;
- **Объективность и адекватность оценивания** – наличие инструментов контроля исполнения стандартных процедур, а также использование адекватных методов оценки достижения студентами запланированных результатов обучения, как по отдельным дисциплинам, так и по образовательной программе в целом;
- **Использование прямых методов оценивания** – оценивание запланированных результатов обучения в виде знаний, умений и владения навыками их практического применения, обеспечивающих формирование универсальных и профессиональных компетенций;

- **Использование чувствительных₆ методов оценивания** - дифференцирование качества достижения отдельными студентами запланированных результатов обучения;
- **Профессиональная направленность**- содержание учебных заданий соответствует задачам и видам профессиональной деятельности, к которой университет готовит студент;
- **Мотивация студентов и преподавателей** – использование форм организации контроля учебного процесса, которые обеспечивают элементы самооценки студентов, поддержку их со стороны преподавателя в процессе обучения и др.

5.1.2. Положение позволяет разрабатывать инновационные системы оценки качества освоения студентами образовательных программ, наиболее адекватно реализующие требования стандартов к формированию и оцениванию компетенций выпускника в учебном процессе и направлено на обеспечение гарантии качества подготовки обучающихся университета посредством использования фондов оценочных средств на установление соответствия их персональных учебных достижений (знаний, умений и компетенций) поэтапным требованиям отдельных дисциплин и разделов образовательной программы (практики, НИР и др.).

5.1.3. Фонды оценочных средств (ФОС), включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и процедуры контроля, являются неотъемлемой частью образовательной программы университета и должны обеспечивать формирование итоговой оценки результатов освоения дисциплин в ходе промежуточной аттестации с учетом результатов текущего, рубежного и итогового контроля успеваемости студентов.

5.1.4. ФОС разрабатываются и регулярно обновляются преподавателями в соответствии с рабочими программами (силлабусами) дисциплин и требованиями к педагогическим измерительным материалам в виде элементов учебно – методического комплекса (УМК) дисциплины и утверждаются в установленном порядке.

5.1.5. Рабочие программы (силлабусы) дисциплин, практик, НИР представляются кафедрами на бумажном и электронном носителях в УМК факультета. Бумажный носитель утверждается в установленном порядке, а электронный носитель размещается в базе ИС «AVN» и образовательном портале для хранения и автоматизированного документооборота в университете.

5.1.6. Конкретные формы и процедуры текущего, рубежного и итогового контроля знаний, умений и компетенций по каждому виду учебных занятий доводятся преподавателями до сведения студентов к началу учебного семестра, но не позднее первого месяца обучения.

5.1.7. Студентам должна быть предоставлена возможность ознакомления с рабочей программой (силлабусом) дисциплины, сроками и правилами проведения контрольных мероприятий, порядком выставления оценок (баллов) и результатами контроля.

5.1.8. Для максимального приближения, текущего, рубежного и итогового контроля обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности рекомендуется в качестве внешних экспертов качества обучения активно привлекать работодателей и преподавателей, читающих смежные дисциплины.

5.1.9. Для обеспечения объективности, единства и повышения качества контроля подготовки студентов, в том числе по совместным образовательным программам, для рубежного и итогового и других контроля результатов обучения могут применяться межвузовские фонды оценочных средств.

5.1.10. Итоговая государственная аттестация студентов – осуществление контроля за усвоением студентами университета учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников университета.

5.1.11. Текущий и рубежный контроль успеваемости студентов - оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершенным разделам соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

5.1.12. Итоговый контроль успеваемости студентов - это семестровый контроль результатов обучения дисциплины. Итоговый контроль проводится в форме зачета или экзамена по каждой дисциплине в соответствии с ее трудоемкостью по учебному плану.

Возможны и другие формы промежуточного контроля по дисциплине (например, презентация и защита портфолио, кейс-измерители), которые определяются преподавателем и фиксируются в рабочей программе (силлабусе) дисциплины.

По практикам (учебная, производственная, предквалификационная) итоговый контроль, как правило, проводится в форме защиты отчета по практике.

По научно исследовательской работе (НИР) текущий контроль, как правило, проводится на кафедре в форме защиты результатов научных исследований, полученных студентом.

Промежуточный контроль проводится в соответствии с Академическим календарем. Формы и фонды оценочных материалов для промежуточного контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, учебных занятий и требований рабочей программы, оформляются в виде приложений к рабочей программе по дисциплине как элементы УМК дисциплины и утверждаются в установленном порядке.

При модульной организации учебного процесса промежуточный контроль проводится непосредственно по завершению изучения отдельных модулей или дисциплин.

5.1.14. Экзамены являются одной из основных форм промежуточного контроля и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить их в решении практических, профессиональных задач.

5.1.15. Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов – контроль в течение семестра над усвоением студентами учебного материала по

логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

5.1.16. Результаты освоения дисциплины модуля оцениваются с помощью накопительной системы, предполагающей, что результирующая оценки по дисциплине зависит от результата текущего контроля знаний, выраженного в виде накопленной оценки, и от оценки, полученной на рубежном контроле. Накопленная оценка рассчитывается с помощью взвешенной суммы баллов за отдельные формы текущего и рубежного контроля знаний. Сумма весов контрольных точек равна 100.

5.1.17. Преподаватель до начала учебного семестра в рамках рабочей программы (силлабуса) составляет график оценивания дисциплины с оценкой каждого раздела (модуля) в баллах, их сроков и форм проведения, согласовывает его с заведующим кафедрой и доводит до сведения студентов в начале семестра. Назначение баллов за выполнение заданий производится преподавателем с учетом их вклада в формирование результатов обучения по дисциплине. При этом указывается максимальный балл, который может получить студент за проделанную работу. Заведующий кафедрой после проверки сдает графики оценивания дисциплин в УМС факультета (института) и университета для согласования оценивающих мероприятий в целях обеспечения равномерности их проведения. Силлабусы с графиками оценивания дисциплин размещаются преподавателями в информационной среде университета (ИС AVN и образовательный портал университета). При положительном прохождении оценивающих мероприятий (контрольных точек) текущего контроля после установленного срока студенту назначаются баллы с учетом поощрений или штрафа за просроченный период, но не более 60% его максимального веса.

5.1.18. Все оценочные материалы по текущему и рубежному контролю дисциплины хранятся на кафедре в течении следующего учебного семестра.

5.1.19. Количество баллов, набранное студентом на любом этапе контроля в семестре, заносится в групповой журнал и в ведомость успеваемости и не может быть в дальнейшем изменено.

5.1.20. По итогам текущих и рубежных контролей по дисциплине в семестре преподаватель решает вопрос о допуске студента к итоговому контролю по дисциплине. Студенты, не выполнившие минимальные требования и набравшие менее порогового значения (менее 30 баллов) по результатам оценивающих мероприятий (текущих и рубежных контрольных точек), не допускаются к итоговому контролю по данной дисциплине.

5.1.21. Преподаватель имеет право в качестве поощрения за выполнение творческого индивидуального задания или успешную научно-исследовательскую работу в семестре добавить к результатам рубежных контролей студента баллы, не превышая максимальную сумму баллов.

5.1.22. Результаты итогового контроля учебной деятельности студентов по дисциплине в семестре не подлежат передаче на повышенное количество баллов в дальнейшем процессе обучения.

5.1.23. В университете используется многобалльная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти

к определению уровня знаний студентов (Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения, стр.12).

5.1.24. По итогам каждого учебного семестра определяется рейтинг студентов по GPA по годам обучения:

- по университету;
- по факультету (институту, колледжу);
- по направлению (специальности);

По результатам рейтинга формируются:

- Ректорский список – студенты, вошедшие в первую десятку рейтинга по университету и имеющих GPA не менее 3,75 позиций;
- Деканский список – студенты, вошедшие в первую десятку рейтинга по факультету (институту, колледжу) и имеющих GPA не менее 3,5 позиций (без учета вошедших в ректорский список).

5.1.27. Студенты, вошедшие в Ректорский и Деканский списки, имеют преимущественное право:

- на участие в академических программах и проектах,
- на назначение именных стипендий, присуждение грантов для обучения или стажировок в зарубежных университетах – партнерах,
- предоставление рекомендаций для трудоустройства и др.

5.2. Порядок проведения итогового контроля

5.2.1. Рубежный и итоговый контроль проводятся в соответствии с Академическим календарем на учебный год, утвержденным ректором (проректором по учебной работе) университета в установленном порядке, и рабочей программой (силлабусом) дисциплины.

5.2.2. Студенты, не прошедшие полностью текущий, рубежный контроль по отдельной дисциплине, не допускаются к итоговому контролю по данной дисциплине, но имеют право проходить итоговой контроль по другим дисциплинам.

5.2.3. Присутствие на итоговом контроле (промежуточном контроле) посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя факультета (института, колледжа), директора УИД или проректора по учебной работе не допускается.

5.2.4. Повторная проходимость промежуточного контроля с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению руководителя факультета (института, колледжа) и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой передачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии университета.

20
5.2.5. При получении на экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем факультета (института, колледжа) создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка поставленная комиссией, является окончательной.

5.2.6. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в университет в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае руководителем факультета (института, колледжа), по предолжению заведующего соответствующей кафедрой, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

5.2.7. Руководители высших учебных заведений, проректоры, руководители факультетов (институтов, колледжей) и заведующие кафедрами совместно с профессорско – преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседании кафедры, совета факультета (института) и университета.

5.3. Учет результатов контроля знаний студентов

5.3.1. Оценка знаний студентов осуществляется по модульно – рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из двух модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и рубежного контроля.

5.3.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, а также их веса в баллах указываются в силлабусах. Сумма весов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100(сто). Силлабусы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до окончательной регистрации на очередной семестр.

5.3.3. Офис Регистрации в соответствии с силлабусом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущего и рубежного контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за каждую контрольную точку не позднее утвержденного графика.

5.3.4. Итоговый контроль как правило, проводится в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и ком-

пьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.

5.3.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и рубежного контролей по модулям и оформляется в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее утвержденного графика дня заполнения Преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается Преподавателем, Офисом Регистрации и деканом.

5.3.6 Результаты промежуточного контроля (итогового) по каждой учебной дисциплине проставляются преподавателем в зачетные книжки студентов согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (Транскрипт).

6. Порядок и условия исправления оценок *FX* и *I*

Студент получивший оценку *FX* (неудовлетворительно) или *I* (неявка по уважительной причине на экзамен) во время экзаменационной сессии может исправить их в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летнем семестре). Для исправления оценки в течении одного месяца устанавливается следующий порядок.

6.1. После завершения экзаменационной сессии, преподаватель выставляет рейтинг студента в электронную ведомость не позднее пяти рабочих дней. В ИС AVN в экзаменационной ведомости выводится оценка по буквенной системе (см. Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS)). Результаты рейтинга должны быть своевременно доведены до сведения студентов.

6.2. Студентам, получившим оценки **FX** или **I** по итогам промежуточной аттестации, предоставляется возможность исправления оценки в течении одного месяца со дня начала следующего учебного семестра.

6.3. Офис – регистратор совместно с соответствующими учебными подразделениями (кафедры, центры и др.) составляют график отработок, консультаций и приема модулей, размещает на информационных стендах, доводят их до сведения студентов и формируют в ИС AVN экзаменационные ведомости по добору баллов до начала следующего учебного семестра.

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

7. Положение об организации летнего семестра

7.1. Общие положения

7.1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества образовательного процесса, формирования у студентов ответственного отношения ко всем видам учебных занятий, более полного удовлетворения образовательных потребностей граждан и предотвращения накопления у студентов, обучающихся по кредитной системе, академических задолженностей.

7.1.2. Летний семестр организуется руководством факультетов (институтов, колледжей) ОшГУ по инициативе студентов:

- Продолжительностью 2-4 недели для ликвидации академических задолженностей путём интенсивного повторного обучения с использованием метода погружения в одну – две дисциплины в неделю и сдачей экзамена в соответствии с регламентом обучения по кредитной системе;
- в течение учебного семестра для ликвидации академической разницы/академической задолженности путём посещения занятий со студентами младшего курса данного направления без отрыва от учёбы на соответствующем курсе.

7.1.3. Академической задолженностью являются итоговая оценка по дисциплине и курсовой работе/проекту «неудовлетворительно» и отметка в экзаменационной ведомости «не явился» или «не допущен» на конец сессии. Для ликвидации академической задолженности по дисциплине студент должен в течение летнего семестра вновь посетить все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, в том числе выполнить курсовую работу/проект (в случае наличия в учебном плане), получить допуск и сдать экзамен.

7.1.4. Студент, в том числе и обучающийся на грантовой основе, набравший **55 и более кредитов, но меньше 60 кредитов**, переводится на следующий курс даже при наличии академических задолженностей по незначительным дисциплинам, которые он обязан ликвидировать в течение последующего курса на платной основе, изучая эти дисциплины повторно при обязательном посещении учебных занятий со студентами младшего курса и сдачей текущего и итогового контроля (экзамена). Студент, обучающийся на грантовой основе, не лишается в данном случае государственного образовательного гранта/заказа.

7.1.5. Решение о переводе студентов с курса на курс принимается после летней экзаменационной сессии и по окончании летнего семестра. Перевод студента с курса на курс должен осуществляться с учётом набранных кредитов (не менее 55 кредитов).

7.1.6. Студенты, имеющие академические задолженности по результатам экзаменационных сессий до 15 кредитов согласно личному заявлению имеют право на участие в летний семестр.

7.1.7. Студенты могут быть отчислены из вуза:

- по собственному желанию, в случае нежелания продолжать своё обучение, но студенты, обучающиеся на грантовой основе при этом обязаны возместить стоимость государственного гранта за прошедший период обучения в вузе,
- по медицинским показаниям,
- в связи с нарушением Устава вуза,
- в связи с нарушением правил внутреннего распорядка вуза,
- в связи с невыполнением условий контракта.

7.1.8. Регистрация на летний семестр на повторное изучение дисциплин производится в конце весеннего семестра учебного года в течение 1 недели после окончания экзаменационной сессии.

7.2. Порядок организации дополнительного семестра

7.2.1. В период летнего семестра предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность/академическую разницу следующим категориям студентов:

- не выполнившим программу курса в полном объеме, набравшим менее 60 кредитов за учебный год;
- имеющим академическую разницу в связи с переводом с одного направления на другое, или на другую форму обучения;
- желающим изучить дополнительные курсы и набрать дополнительные кредиты.

7.2.2. В течение летнего семестра производится полное изучение незачтённых дисциплин в объеме, утвержденном рабочим учебным планом направления.

7.2.3. Подбор преподавателей для обучения студентов в дополнительном семестре производится на основании личных заявлений. При этом может не допускаться проведение занятий преподавателями, проводившими дисциплину у задолжника в течение теоретического обучения (осеннего/весеннего семестра).

7.2.4. Стоимость 1 кредита в дополнительном семестре утверждается приказом ректора на каждый учебный год. При обучении по индивидуальному графику (повторное изучение дисциплины, индивидуальное обучение, сдача академической разницы в учебных планах) рассчитывается исходя из фактических затрат на изучение дисциплины и количества обучающихся.

7.2.5. Обучение и система контроля знаний обучающихся в период летнего семестра идентичны системе организации учебного процесса в академическом периоде.

7.2.6. Экзамены проводятся в каждую из суббот дополнительного (летнего) семестра после окончания курса обучения. Пересдача экзаменов дисциплин дополнительного (летнего) семестра не допускается.

7.2.7. С целью организации дополнительных курсов, позволяющих студентам изучить интересующие их дисциплины и получить соответствующие кредиты, преподаватели-инициаторы курсов подают заявки и разработанные рабочие учебные программы в Учебно-методический совет факультета (УМС) до 15 марта каждого года. УМС рассматривает целесообразность курсов и распространяет объявления о наборе на дополнительные курсы, проводимые в летнем семестре.

7.2.8. За неделю до начала летнего семестра студент, имеющий академическую задолженность или желающий изучить дополнительные курсы, подает заявление на имя ректора о заключении с ним договора на оказание образовательных

услуг. Затем студент оформляет договор на оказание образовательных услуг в структурном подразделении и оплачивает стоимость обучения за 3 рабочих дня до начала летнего семестра в соответствии с определенной планово-финансовым отделом суммой оплаты за дополнительный семестр.

7.2.9. Заведующие кафедрами за неделю до начала дополнительного семестра представляют в деканат, учебную часть института список кандидатов на преподавание дисциплин в дополнительном семестре.

7.2.10. Кандидаты, согласные на преподавание дисциплин летнего семестра, подают заявление на заключение контракта и оформляют контракт не позднее 3 рабочих дней до начала летнего семестра.

7.2.11. По факту заключения договоров студентами и контрактов преподавателями руководством структурных подразделений подаётся рапорт, на основании которого оформляется приказ о проведении летнего семестра.

7.2.12. На основании списка дисциплин летнего семестра, с учетом преподавателей, заключивших контракт, составляется расписание занятий летнего семестра в объемах, установленных рабочими учебными планами. Контроль за ходом занятий в этом семестре возлагается на деканов факультетов (директоров институтов и колледжей).

7.2.13. Студенты, имеющие академическую задолженность по государственному экзамену «История Кыргызстана» повторно изучают данную дисциплину в летнем дополнительном (летнем) семестре (4 недели), но экзамен сдают в период работы Государственной экзаменационной комиссии.