

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Д. СЕРИКБАЕВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УМР  
*личная подпись* Н.Н. Линок  
«22» июля 2005 г.

Студенттерді оқытудың несиелік жүйесін ұйымдастыруға арналған

**УАҚЫТША НОРМАТИВТІ-ӘДІСТЕМЛІК ҚҰЖАТТАРДЫҢ ЖИНАҒЫ**

**СБОРНИК ВРЕМЕННЫХ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

для организации кредитной системы обучения студентов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об «Офисе Регистратора»

Восточно-Казахстанского государственного технического университета им. Д.Серикбаева

### **1. Общие положения**

В настоящее время в Восточно-Казахстанском государственном техническом университете им. Д.Серикбаева осуществляется переход на кредитную технологию. Кредитная система обучения – это образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов.

Введение академического кредита поможет заложить основы для нового подхода к организации системы высшего образования через совершенствование учебных планов, создания интегрированных учебных курсов.

Одним из основных видов деятельности в организации учебного процесса по кредитной системе обучения (КСО) является деятельность Офиса Регистратора (ОР).

Офис Регистратора (Office of Registrar) – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося. Офис регистратора является подразделением, которому передана часть функций директоратов, находится в подчинении проректора по УМР.

### **2. Основные функции Офиса Регистратора**

- составление и контроль за своевременным исполнением академического календаря;
- запись на учебные дисциплины (Enrollment);
- формирование академической группы;
- организация и контроль проведения входного среза знаний;
- организация и проведение итогового контроля промежуточной аттестации;
- контроль за организацией и проведением итоговой государственной аттестацией;
- доархивное хранение личных дел обучающихся;
- формирование и регулярное обновление базы данных (БД) «Регистратор»;
- ведение Транскрипта и внесение в него оценок обучающегося;
- организация и проведение инаугурации (оформление и торжественное вручение дипломов выпускникам);
- ведение статистики по контингенту обучающихся.

### **3. Функционально-организационная структура Офиса Регистратора**

#### **По регистрации:**

- организация процесса регистрации и перерегистрации на дисциплины;
- управление системой подтверждения записи на дисциплины и фиксация отказов;
- составление и координация списков обучающихся;
- формирование академических групп и потоков;
- координация политики выставления оценок;
- контроль выполнения индивидуальных учебных планов обучающихся;
- подготовка приказов о переводе, отчислении, восстановлении и повторном обучении обучающихся.

#### **По приему:**

- организация рекламной и профориентационной работы;
- помощь в организации и проведении единого национального тестирования, промежуточного государственного контроля.
- организация и проведение комплексного тестирования абитуриентов.

**По академическим записям:**

– хранение записей академической успеваемости обучающихся, управление информацией о накопленных оценках и кредитах, оценка академического рейтинга обучающихся;

– хранение информации и отчетов преподавателей (лекторов, тьюторов, эдвайзеров) кафедр, хранение записей о преподавателях (банк данных об участии ППС в тех или иных формах контроля и оценке знаний обучающихся, списки лекторов, тьюторов и эдвайзеров и др.);

– подсчет GPA (СБ);

– выписывание транскриптов;

– анализ составления статистической отчетности.

**По оценке знаний и аттестации:**

– подготовка раздаточного материала для проведения входных контрольных мероприятий, текущих, итоговых и комплексных экзаменов;

– проведение в начале каждого учебного года входного среза знаний;

– организация и проведение итогового контроля промежуточной аттестации;

– контроль итоговой государственной аттестации;

Регистратор представляет на утверждение ректору университета академический календарь на следующий учебный год, в котором отражаются периоды проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) в рамках графика учебного процесса университета.

ОР в соответствии с установленным графиком контролирует регистрацию обучающихся на дисциплины и формирует их индивидуальные учебные планы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о Тьюторе Восточно-Казахстанского государственного технического университета  
им.Д.Серикбаева

Тьютор – преподаватель ведущих учебных занятия.

### **1. Общие положения**

1.1 Тьютор назначается из числа преподавателей, который проводит практические (семинарские) занятия и осуществляет консультации студенту при освоении дисциплин как обязательных, так и по выбору, т.е. он помогает студенту создать свою собственную траекторию обучения.

1.2. Входит в состав предметных учебно-методических секций на кафедрах .

### **2. Функциональные обязанности тьютора**

2.1 Представляет академические интересы студента в университете (институте).

2.2 Подготавливает все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса по своей дисциплине, предоставляет их студенту на бумажном или электронном носителях.

2.3 Осуществляет групповые (индивидуальные) консультации студентов по дисциплине.

2.4 Готовит все учебно-методические материалы, необходимые для обучения по данной дисциплине.

2.5 Осуществляет проведение рубежного и текущего контролей по своей дисциплине.

2.6 Поддерживает заинтересованность в обучении на протяжении всего периода обучения по своей дисциплине.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Эдвайзере Восточно-Казахстанского государственного технического университета  
им.Д.Серикбаева

Эдвайзер (Advisor) – преподаватель, как правило, выпускающей кафедры, оказывающий содействие обучающемуся по соответствующей специальности в выборе траектории его обучения, обеспечивающий функции наставника.

### 1. Общие положения

1.1 Эдвайзер должен представлять академические интересы обучающихся и участвовать в подготовке всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса, предоставлять их студенту на электронном носителе и содействовать ему в составлении и корректировке индивидуального учебного плана.

1.2 Эдвайзер может оказать консультативную помощь в решении вопросов будущей карьеры, определении темы выпускных работ, определении базы профессиональной практики.

1.3 Эдвайзер курирует студентов от первого до выпускного курсов.

1.4 Эдвайзер непосредственно подчиняется заместителю директора института по учебной работе.

1.5 Эдвайзер назначается распоряжением по институту.

1.6 Студент имеет право отказаться от услуг того или иного эдвайзера. В этом случае его прикрепляют к другому эдвайзеру.

### 2. Функциональные обязанности Эдвайзера

– Эдвайзер по должности входит в состав Комитета института по подготовке бакалавров.

– Эдвайзер оказывает помощь обучающимся в определении индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы.

– Эдвайзер содействует студенту в составлении индивидуальных учебных планов.

– Эдвайзер при необходимости содействует внесению изменений в индивидуальные учебные планы студентов.

– Эдвайзер осуществляет контроль успеваемости студентов;

– Эдвайзер принимает участие в работе комиссий, рассматривающих вопросы успеваемости студентов;

– Эдвайзер контролирует своевременную подготовку и наличие всех учебно-методических материалов, необходимых для обучения по данной специальности (дисциплине);

– Эдвайзер проверяет результаты проведения рубежного и текущего контролей по всем дисциплинам.

Консультативная деятельность эдвайзеров включает:

– знакомство обучающихся с правилами организации образовательного процесса;

– определение приоритетов обучающихся, их склонностей и возможностей;

– знакомство с типовым учебным планом и каталогом элективных дисциплин, требованиями к составлению перечня дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору, пререквизитами и постреквизитами курсов;

– разъяснение о количестве кредитов и способах их освоения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о составе и структуре Учебно-методического комплекса специальности (УМКС) и учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД) при организации КСО в Восточно-Казахстанском государственном техническом университете им.Д.Серикбаева

### **1. Общие положения:**

Учебно-методический комплекс специальности (УМКС) представляет собой совокупность взаимосвязанных учебно-методических документов и материалов, определяющих концепцию подготовки, цели, содержание и методы обучения студентов каждой специальности.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) традиционно является основой организационно-методического обеспечения учебно-творческого процесса.

УМКД разрабатывается в соответствии с: содержанием ГОСО РК, квалификационной характеристикой, типовым и рабочим учебными планами специальностей. Он отражает основное содержание преподаваемой дисциплины, что призвано облегчить выбор студентом предмета и соответственно траекторию обучения.

УМКД направлен на решение следующих задач:

- определение места и роли учебной дисциплины в образовательной программе конкретной специальности;
- реализация междисциплинарных логических связей образовательной программы;
- распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- организация самостоятельной работы студентов в аудиторное и внеаудиторное время;
- организация познавательной и творческой деятельности студентов;
- обеспечение взаимосвязи учебного и исследовательского процессов.

УМКД обсуждается на заседании кафедры и учебно-методического Совета институтов.

### **2. Структура УМКС:**

- государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан;
- учебные (базовые) планы;
- рабочие учебные планы;
- каталог элективных дисциплин (КЭД утверждается учебно-методическим советом вуза);
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- типовые учебные программы дисциплин специальности.

### **3. Структура учебно-методического комплекса по учебной дисциплине (УМКД)**

#### **3.1 УМКД:**

- типовая программа;
- рабочая программа дисциплины (для преподавателей);
- индивидуальный учебный план (для студентов);
- Силлабус (Syllabus) учебная программа дисциплины (для студентов);
- глоссарий (для студентов);
- краткий конспект лекций (название темы, цель лекции, ключевые слова, основные вопросы и краткое содержание, основные схемы, формулы и т.д., вопросы для самоконтроля, рекомендуемая литература);
- методические указания для лабораторных и практических (семинарских) занятий;

- а) лабораторные занятия (название темы, цель занятия, задания, методические рекомендации, основные схемы, формулы и т.д., вопросы);
- б) практические (семинарские) занятия (название темы, цель занятия, основные вопросы, методические рекомендации, литература);
  - методические рекомендации по самостоятельной работе студента СРС (название темы, цель работы, задания, вопросы, методические рекомендации к выполнению, литература);
  - методические рекомендации по самостоятельной работе студента под руководством преподавателя (СРСП). К каждому СРСП должны быть подготовлены материалы (кейсы, ролевые игры, тесты и т.д.), которые позволят детализировать какие-либо вопросы, расширять их, обрабатывать навыки анализа тех или иных ситуаций, решать задачи и др.;
  - методические указания по типовым расчетам, выполнению расчетно-графических работ;
  - контрольно-измерительные средства (перечень контрольных вопросов по темам, тесты, вопросы зачета, экзамена, вопросы на входной срез знаний, вопросы на комплексный экзамен).
  - комплект демонстрационного и вспомогательного материала (перечень видеофильмов, слайдов, иллюстрации (чертежи, таблицы, карты), раздаточный материал и др.;
  - методические указания по прохождению учебной, производственной и пред-дипломной практики, формы отчетной документации;
  - карта учебно-методической обеспеченности дисциплины.

По усмотрению учебно-методического Совета институтов могут быть добавлены в состав УМКД необходимые документы по организации учебного процесса по кредитной системе.

## **СОДЕРЖАНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые к силлабусу**

Силлабус (Syllabus) – полное, но лаконичное описание курса (дисциплины).

Он описывает как содержание курса, так и все что касается обучения и преподавания по курсу. Также в нем должны быть отражены требования, предъявляемые к студентам, изучающим дисциплину, а также средства оценки результатов их учебы.

### **1. Структура учебной программы для студента.**

- 1.1 Ф.И.О., контактную информацию и часы пребывания на кафедре (office hours) преподавателя.
- 1.2 Название, номер (код) курса и количество кредитов.
- 1.3 Время и место проведения курса.
- 1.4 Пререквизиты и постреквизиты курса ( пререквизиты и постреквизиты курса – дисциплины, обязательные для освоения, соответственно, до и после изучения данной дисциплины (набор навыков и знаний, необходимых для освоения изучаемого курса).
- 1.5 Краткое описание курса.
- 1.6 Примерная тематика научно-исследовательской и учебно-исследовательской работы. (дополнительная вставка)
- 1.7 График лекций и семинаров (дни, время, тематика каждого занятия).
- 1.8 Ссылки и список дополнительного материала для чтения.
- 1.9 Информация по оценке (grades), описание требуемых видов работ для каждой оценки.
- 1.10 Политика курса - опоздания, пропуски, поведение в аудитории, позднее предоставление работ, отсутствие на экзамене.

1.11 Политика академического поведения и этики.

1.12 График самостоятельной работы обучающихся: перечень тем и заданий, выполняемых студентами самостоятельно, тематика самостоятельной работы под руководством преподавателя (СРС) и тематика СРС, рекомендации по самостоятельной работе;

1.13 Политика и процедуры выставления оценок всех видов работ (максимальный и поощрительные баллы); критерии выставления экзаменационной и итоговой оценок и правила апелляции итоговой оценки; опоздания, пропуски, поведение в аудитории, позднее предоставление работ, отсутствие на экзамене.

## **2. Краткое описание курса:**

2.1 Цель курса - формируется согласно типовой программе.

2.2 Задачи курса - конкретизируются применительно к специальности.

2.3 Содержание курса - описывается система знаний, навыков и умений, которыми должен обладать студент после окончания курса.

## **3. График лекций и семинаров включает:**

3.1 Календарно-тематический план.

3.2 План лекций и семинарских занятий с контрольными вопросами для самоподготовки.

3.3 Литература основная (в том числе краткий курс лекций).

## **4. Материалы для подготовки к лекциям и практическим занятиям:**

4.1 Список заданий студенту.

4.2 Перечень и содержание видов СРС (реферат, курсовой проект (работа), РГР и др.)

## **5. Ссылки и список дополнительного материала:**

5.1 Список дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, в т.ч. электронные).

5.2 Нормативно-правовая база.

5.3 Периодическая литература.

5.4 Интернет -источники.

## **6. Информация по оценке (grades), описание требуемых работ для каждой оценки**

6.1 Шкала оценки знаний.

6.2 Критерии оценки знаний студентов по сегментам курса.

6.3 Перечень видов работ и требований по их выполнению.

## **7. Политика выставления оценок**

### **Общие принципы:**

- Объективность.
- Прозрачность.
- Гибкость.
- Высокая дифференциация .

### **Включает:**

7.1 Правила оценки всех видов работ (максимальный и поощрительные баллы).

7.2 Критерии выставления промежуточных оценок.

7.3 Критерии выставления итоговой оценки.

#### 7.4 Правила оспаривания итоговой оценки.

### 8. Политика курса (рекомендуемый перечень)

- Не опаздывать на занятия.
  - Не разговаривать во время занятий, не читать газеты, отключить сотовый телефон, не жевать резинку.
  - На занятия приходите в деловой одежде.
  - Не пропускать занятия. В случае отсутствия по болезни незамедлительно предоставить медицинскую справку заверенную в студенческой поликлинике.
  - Пропущенные занятия отрабатывать в определенное преподавателем время.
  - В случае невыполнения заданий, итоговая оценка снижается.
  - Обязательное посещение занятий.
  - Активно участвовать в учебном процессе.
  - Старательно выполнять домашние задания.
  - Быть терпимым, открытым, откровенным и доброжелательным к сокурсникам и преподавателям.
  - Конструктивно поддерживать обратную связь на всех занятиях.
  - Содействовать коллективной работе и вовлечению в дискуссию более застенчивых студентов.
  - Быть пунктуальным и обязательным.
  - Избегать пропуска занятий по неуважительным причинам.
  - Исключить курение в помещениях университета.
  - Исключить телефонные разговоры по сотовому телефону на занятиях.
- Политика академического поведения и этики - неукоснительное соблюдение устава и правил внутреннего распорядка университета.

#### **Требования к оформлению силлабуса.**

При оформлении программы рекомендуется придерживаться следующих правил

1. Шрифты:
  - на казахском языке KZ Times New Roman кегль 12
  - на русском языке Times New Roman кегль 12
2. Параметры страниц:
  - верхнее – 2,0
  - нижнее – 2,0
  - левое – 3,0
  - правое – 1,5
3. Нумерация страниц – с 3 страницы справа снизу кегль 12
4. Межстрочный интервал - одинарный

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ**

по учебным планам

**Цель работы комитета** - разработка рабочих учебных планов по специальностям на весь период обучения.

### **Работа комитета включает:**

- формирование перечня и систематизацию дисциплин по выбору;
- внесение новых дисциплин в каталог элективных дисциплин (КЭД);
- оказание помощи кафедрам в определении пререквизитов по специальностям;
- составление рабочих учебных планов.

### **Обязанности членов комитета:**

- систематически принимать участие в работе комитетов по учебным планам;
- принимать участие в работе семинаров по формированию образовательной траектории студента;
- регулярно разрабатывать основные положения по отбору дисциплин по выбору;
- проводить экспертизу готовности включения дисциплин в перечень дисциплин по выбору;
- разрабатывать основные подходы по формированию системы пререквизитов.

В комитет по учебным планам входят высококвалифицированные преподаватели, ответственные за учебно-методическое обеспечение на кафедрах.

Состав комитета утверждается директором института.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ**

по рабочим программам (силлабусам)

**Цель работы комитета** – контроль за качеством разработки программ.

### **Работа комитета включает:**

- формирование структуры рабочей программы;
- согласование рабочих учебных программ;
- разработка каталога учебных программ;

### **Обязанности членов комитета:**

- согласование рабочих учебных программ по дисциплинам и проведение их обсуждения;
- оценка качества рабочих программ по всем дисциплинам.

В комитет по рабочим программам входят высококвалифицированные преподаватели, ответственные за учебно-методическое обеспечение на кафедрах.

Состав комитета утверждается директором института.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ

по контролю качества самостоятельной работы студента (СРС)

**Цель работы комитета** – улучшение организации, планирования и контроля сроков выдачи, сдачи и качества СРС в разрезе дисциплин и их методического обеспечения.

### **Обязанности членов комитета:**

- контроль за составлением графиков СРСП;
- координация графиков проведения СРСП по дисциплинам на семестр для специальностей институтов (факультета);
- разработка подходов к оценке и контролю выполнения студентами самостоятельной работы;
- анализ графиков СРСП по параметрам трудоемкости по отдельным дисциплинам и в целом на семестр;
- оценка качества заданий по отдельным дисциплинам;
- оценка правильности выбора форм СРС;
- анализ наличия методических указаний по выполнению заданий и их экспертная оценка;
- разработка рекомендаций по совершенствованию СРС по результатам анализа успеваемости;
- участие в организации семинаров и консультаций с ППС по вопросам организации СРС и ее методического обеспечения;
- участие в разработке подходов и определении критериев оценки по различным видам СРС.

В комитет по контролю качества СРС входят высококвалифицированные преподаватели, ведущие занятия по кредитной системе обучения. Утверждается директором института.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контроля знаний обучающихся по КСО

Контроль и оценка знаний при кредитной системе обучения осуществляется по балльно-рейтинговой (БРС) системе, которая предполагает следующие виды контроля:

- текущий;
- рубежный (аттестации);
- итоговый (экзамен).

При этом на контроль в течение семестра отводится 60 %, а на экзамен – 40 % общей итоговой оценки. Знания студента оцениваются по многобалльной буквенной системе, приведенной в таблице 1.

Таблица 1

Грейд	Оценка в традиционной форме	Процентное содержание	Баллы
A	Отлично	95 – 100	4,0
A–		90 – 94	3,67
B+	Хорошо	85 – 89	3,33
B		80 – 84	3,0
B–		75 – 79	2,67
C+	Удовлетворительно	70 – 74	2,33
C		65 – 69	2,0
C–		60 – 64	1,67
D+	Условно удовлетворительно	55 – 59	1,33
D		50 – 54	1,0
F	Неудовлетворительно	0 – 49	0

В течение семестра студент проходит два рубежных контроля независимо от количества кредитов по каждой дисциплине согласно графику учебного процесса. Оценка по каждому рубежному контролю складывается из текущих оценок студента, полученных им в оцениваемом периоде и оценки за рубежный тест. Видами текущего контроля являются выполнение и сдача лабораторно-практических работ, индивидуальные домашние задания, устные ответы на экспресс-опросы на занятиях, ведение конспектов лекций, посещаемость занятий. Виды текущего контроля и их количество зависят от содержания дисциплины и ее объема. При этом студент за оцениваемый период может получить 100 баллов. В этом случае оценка рубежного контроля определяется по таблице 1. Итоговый экзамен также оценивается по стобалльной шкале.

Итоговая оценка по курсу с объемом учебной нагрузки в три кредита, определяется по формуле

$$Ио = \frac{Pк1 + Pк2}{2} \cdot 0,6 + Эк \cdot 0,4,$$

где  $Ио$  – итоговая оценка,

$Pк$  – рубежный контроль,

$Эк$  – оценка за экзаменационный тест.

Примерные виды работ, оцениваемые при рубежном контроле знаний студентов: посещаемость; реферат; устные и письменные опросы; выполнение и защита лабораторных и курсовых работ (проектов), текущие тесты; рубежные тесты; выполнение и защита индивидуальных заданий и т.д. По решению методического семинара кафедры могут быть включены и другие виды работ. Максимальный суммарный балл одного рубежного контроля составляет 100 баллов.

Пример определения суммарного балла рубежного контроля.

– посещаемость	– 10 %
– устный опрос	– 20 %
– лабораторные работы	– 20 %
– коллоквиум	– 20 %
– рубежный тест	– 30 %
Итого	-100 %

Пусть некоторый студент  $N$  по описанной схеме получил 60 баллов по первому рубежному контролю, 80 – по второму (из 100 максимально возможных по каждому рубежному контролю). На экзамене, при написании теста, он получил 80 баллов из 100 возможных.

Тогда итоговая оценка студента  $N$  по приведенной выше формуле будет:

$$I_o = \frac{60 + 80}{2} \cdot 0,6 + 80 \cdot 0,4 = 70 \cdot 0,6 + 80 \cdot 0,4 = 42 + 32 = 74 .$$

По таблице 1 итоговая оценка студента будет С+ (удовлетворительно).

Если обучающийся получает на экзамене неудовлетворительную оценку F, то подсчет его итоговой оценки не осуществляется и в ведомость проставляется оценка F.

Летняя экзаменационная сессия является переводной, и для перевода на следующий курс недостаточно сдать сессию на положительные оценки. Средний переводной балл GPA студентов с курса на курс устанавливается высшим учебным заведением самостоятельно.

GPA обучающегося за период обучения на одном курсе определяется в офисе Регистратора как средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося по формуле

$$GPA = \frac{I_{ц1} \cdot K_1 + I_{ц2} \cdot K_2 + \dots + I_{цN} \cdot K_N}{K_1 + K_2 + \dots + K_N} ,$$

где:  $I_{ц1}, I_{ц2}, \dots, I_{цN}$  – итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

$K_1, K_2, \dots, K_N$  – объемы изученных дисциплин в кредитах;

$N$  – количество изученных дисциплин за пройденный период (год) обучения.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке записи студентов на дисциплины

Важным аспектом учебного процесса является организация процедуры записи студентов на дисциплины. Для получения степени бакалавра необходимо накопить минимум 128 кредитов.

Офис Регистратора (ОР) совместно с директором представляет на утверждение ректору университета академический календарь (приведен во «Временном положении о кредитной системе обучения в ВКГТУ им.Д.Серикбаева») на следующий учебный год, в котором отражаются периоды проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул, праздников).

ОР в соответствии с установленным графиком осуществляет регистрацию обучающихся на дисциплины и формирует их индивидуальные учебные планы.

Составление индивидуальных учебных планов (ИУП) осуществляется обучающимися самостоятельно на основании типового учебного плана (ТУП) и каталога элективных дисциплин (КЭД) с помощью эдвайзеров.

ИУП составляется на общий срок обучения (бакалавриат – 4 года). Перед каждым академическим годом производится корректировка ИУПа путем дополнительной регистрации.

Обучающиеся обязаны пройти регистрацию до начала семестра в соответствии с установленным графиком.

К регистрации студенты, обучающиеся на платно-договорной основе, допускаются после оплаты за обучение, согласно графику оплаты. На основании ИУПов ОР формирует академические потоки и группы, а в случае недостаточности записавшихся на ту или иную дисциплину, сообщает обучающимся о необходимости корректировки ИУПа. По окончании формирования ИУПов ОР представляет в директораты информацию об академических потоках и группах для составления расписания.

ОР устанавливает каждому обучающемуся дату и время регистрации (обычно в зависимости от того, сколько кредитов набрал обучающийся). Дата и время могут быть разными для обучающихся одной специальности. Дата и время регистрации утверждается ОР.

Обучающиеся первого года обучения начинают процедуру регистрации после проведения с ними профессиональной и академической ориентации, которая проводится в установленные институтом сроки с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения и перспектив будущей профессиональной деятельности.

Выбор дисциплин первого года обучения заканчивается до 10 сентября, последующих курсов – за две недели до окончания предыдущего курса.

Разрешение на регистрацию во втором и последующих курсах получают студенты, которыми были изучены все обязательные дисциплины, предшествующие обучению (пререквизиты). При наличии академических задолженностей ОР имеет право ограничить количество дисциплин (элективных) подлежащих регистрации, предоставляя возможность студенту записаться на повторное изучение дисциплины в данном курсе. Доступ к регистрации на последнем курсе получают только те студенты, которые успешно изучили дисциплины предыдущего курса, набрав достаточные для выдачи дипломов количество кредитных часов и средний академический балл (GPA).

Регистрация на дисциплины должна осуществляться при содействии эдвайзеров.

Отказ от регистрации на выбранные курсы может происходить только в течение 10 дней с начала семестра.

При регистрации на курсы по выбору приоритетным правом обладают студенты, записавшиеся в более ранние сроки; имеющие по успеваемости преимущественно балл А.

Доступ к регистрации получают только те обучающиеся, которые успешно изучили дисциплины предыдущего курса, набрали требуемое количество кредит-часов и GPA.

Обучающиеся несут полную ответственность за правильную регистрацию на дисциплину. В случае допущенных ошибок необходимо немедленно информировать ОР.

Обучающийся обязан присутствовать на каждом занятии дисциплины, с целью подтверждения правильности регистрации. В случае невозможности присутствовать на занятии, они должны заранее поставить в известность преподавателя (в случае продолжительного отсутствия – ОР), что они остаются на этой дисциплине или у этого преподавателя. В противном случае их фамилии будут вычеркнуты из списка академического потока и группы.

Обучающийся на платно-договорных условиях несет ответственность за своевременную оплату за обучение, регистрацию и оценки, которые он получает по каждой дисциплине. В случае неуплаты за обучение и регистрацию они будут вычеркнуты из списков дисциплин.

Обучающийся, успешно закончивший изучение предмета, получает то количество кредит-часов, которое предусматривается по данному предмету и использует эти кредит-часы для последующего получения степени. В случае, если обучающийся не набрал необходимое количество кредитов, предусмотренное рабочим учебным планом, он имеет право на повторное изучение соответствующих курсов на платной основе.

**Пререквизиты дисциплин.** Пререквизиты дисциплин являются допуском для студентов при записи на дисциплины, то есть, прежде чем выбирать будущие дисциплины, необходимо освоить пререквизиты. Пререквизиты указаны в Каталоге элективных дисциплин.

**Процедура регистрации.** Студент осуществляет выбор дисциплин под руководством эдвайзера. Важным моментом при формировании индивидуальной образовательной траектории и осуществлении записи на дисциплины являются, во-первых, наличие у студента соответствующих пререквизитов, во-вторых, возможность выбирать дисциплины, являющиеся пререквизитами для изучения последующих дисциплин учебного плана.

Запись на дисциплины производится ОР следующим образом:

1. Студент первого курса перед началом учебного года (в конце августа) получает в директорате подготовленную выписку из ТУПа. После консультации с эдвайзером он в недельный срок записывается на выбранные дисциплины с указанием академического периода их изучения и тем самым формирует свой индивидуальный учебный план (ИУП) на весь период обучения. Дальнейшее изменение ИУПа на текущий учебный год не допускается.

2. Студент старшего курса корректирует свой ИУП на следующий учебный год по установленной форме в конце учебного года (апрель-май). Данный план подписывается студентом и сдается в ОР до конца мая.

3. Студент второго курса и старше имеет право внести изменения в свой ИУП в объеме не более 10 % от общего числа кредитов до 20 августа. В этом случае в ОР подается заявление по установленной форме с указанием изменений.

4. Ректорат по согласованию с директоратами устанавливает минимальное число студентов, необходимое для изучения дисциплины, а для каждого преподавателя – максимальное число студентов в академическом потоке.

5. В том случае, если на данную дисциплину в установленный срок (до 20 июня) записалось число студентов меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается и не вносится в РУП. ОР делает об этом объявление на доске-информации института (деканата), в учебном портале (сайте) университета. Студенты, записавшиеся на эту дисциплину, должны в срок до 25 августа подать в ОР заявление об изменениях в ИУП.

6. В том случае, если число студентов, записавшихся на данную дисциплину, превышает установленный предел, директорат института формирует второй академический поток (группу) и назначает на него преподавателя соответствующей квалификации. Студенты распределяются по потокам, группам согласно порядку очередности.

7. В случае, если студент, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сдал в ОР свой ИУП, то за основу его обучения принимается ИУП данного курса.

8. После внесения корректировок и окончательного закрытия записи на учебные дисциплины, ИУП утверждаются директором института и служат основой для составления РУПа.

9. Сроки закрытия записи на учебные дисциплины устанавливаются ОР.

10. С целью адаптации студентов первого курса к новой системе обучения ОР, эдвайзерам, директоратам институтов, работникам библиотеки рекомендуется с 20 по 25 августа проводить соответствующую организационно-методическую и консультационную работу.

Алгоритм регистрации включает:

- получение персонального номера обучающегося (ПНО);
- выбор эдвайзера, письменное согласие эдвайзера;
- посещение презентаций курсов по выбору, проводимых преподавателями;
- консультация эдвайзера: обсуждение курсов по выбору, составление ИУП;
- заполнение формы регистрации с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных курсов, если выбранные курсы окажутся недоступными;
- подтверждение согласия о регистрации курсов;

После регистрации обучающийся получает рабочие материалы по зарегистрированным дисциплинам.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о профессиональных практиках при кредитной системе обучения

#### 1. Общие положения

Профессиональные практики являются важной составляющей образовательной траектории обучающегося и позволяют оценить уровень приобретаемых им компетенций. Все виды профессиональных практик должны отражаться в рабочих учебных планах и их объем должен составлять не менее 10 кредитов. При этом следует иметь в виду, что все виды профессиональных практик обучающийся осваивает за счет дополнительных видов обучения.

В условиях кредитной системы обучения различные виды профессиональных практик предполагают различную трудоемкость в академических часах.

#### 2. Организация проведения профессиональных практик

2.1 Профессиональная практика обучающихся ВКГТУ им.Д.Серикбаева проводится на крупных промышленных предприятиях города и области, в научно-исследовательских институтах, учреждениях, организациях, являющихся базами практики, в соответствии с заключенными договорами.

Продолжительность практик определена от 2-6 недель. Виды и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами и программами практик. В зависимости от специальности (направления подготовки) проводятся соответствующий виды профессиональных практик.

2.2 В процессе производственной практики обучающиеся должны приобрести опыт профессиональной и организаторской работы.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно прошедшие теоретический курс обучения и промежуточную аттестацию.

2.3 Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе и учитываются при подсчете GPA студента при переводе его с курса на курс.

2.4 Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). В период преддипломной практики обучающийся собирает фактический материал о производственной (профессиональной) деятельности предприятия, научно-исследовательского института, учреждения, организации и использует его при разработке дипломного проекта (работы).

2.5 Программы практики разрабатываются кафедрами с учетом профиля специальности и специфики баз прохождения практики, а также предусматривает пререквизиты практики, т.е. перечень теоретических базовых дисциплин, необходимых студенту для ее прохождения и утверждаются проректором по УМР.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий обучающимися;
- участие обучающихся в инновационной деятельности баз прохождения практик;
- участие обучающихся в рационализаторской и изобретательской работе предприятия, учреждения, организации;
- примерное содержание и сроки проведения экскурсий;
- порядок подготовки и сроки защиты обучающимися отчетов по практике;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь обучающимся практикантам.

2.6 Руководитель практики от предприятия в цехе (отделе, лаборатории и т.д.) контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающимися практикантами и составляет на них профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

2.7 Руководитель практики от университета обязан контролировать прохождение обучающимися практики и своевременно решать те или иные проблемы, связанные с организацией практики.

2.8 По окончании практики руководители готовят письменные отзывы об уровне выполнения студентом учебной программы и достижения поставленных целей и передают в институт (деканат) или офис-регистратора предложения по переводу на следующий курс.

### **3. Обучающийся при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики;
- подчиняться действующим на предприятии (в научно-исследовательской организации, учреждении, организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской и инновационной работе предприятия, учреждения, организации по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики от университета письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия о выполнении всех заданий (отчет представить в 10-дневный срок).

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также краткое содержание основного технологического процесса предприятия (цеха, отдела, лаборатории и т.д.) и организации, вопросы охраны труда, экономики, выводы и предложения.

Отчет принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят: преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от университета, института (факультета) и, по возможности, от предприятия.

Итоги профессиональной практики обсуждаются на кафедре. Общие итоги практики подводятся на Советах институтов (деканата) и Ученом Совете университета с участием, по возможности, представителей баз практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из университета. За ним сохраняется право на восстановление в число студентов в установленном порядке.

В период прохождения практики, независимо от получения обучающимися заработной платы по месту практики (в случае приема их на работу на вакантные должности), за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

## **ИНСТРУКЦИЯ по работе с задолженниками**

### **1. Индивидуальное прохождение рейтингового контроля (ИПРК)**

Студенты, имеющие по итогам рубежного контроля (кредита) менее 50 % т.е. «F», к занятиям следующего кредита и прохождению итогового контроля (т.е. экзамена) по данной дисциплине не допускаются.

Студенты, имеющие по итогам рубежного контроля (кредита) менее 50 % т.е. «F», а также отсутствовавшие во время проведения рейтингового контроля по уважительным причинам, имеют право до начала экзаменационной сессии на индивидуальное прохождение рубежного контроля.

Студенты, пропустившие более 50 % аудиторных занятий без уважительной причины, обучаются повторно.

Срок прохождения ИПРК – 10 дней после подачи заявления. Бланк «Заявление на ИПРК» выдается в случае отсутствия финансовой задолженности. Организация ИПРК осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

1. Директорат выдает студенту бланк «Заявление на ИПРК» и «Индивидуальное расписание дополнительных занятий» (только в том случае, если студент согласен произвести оплату).

2. Срок выдачи заявлений – 3 дня после завершения кредита/экзамена.

3. Заявление на ИПРК подписывают:

– студент;

– преподаватель;

– директор (зам. директора).

4. Преподаватель, подписав заявление, заполняет форму «Индивидуальное расписание дополнительных занятий».

5. Студент должен оплатить в кассу бухгалтерии университета установленную сумму, если имеется задолженность по неуважительной причине (финансовая задолженность также является неуважительной причиной).

6. Студент должен сдать в ОР:

– копию квитанции об оплате (оригинал остается у студента) или копию медицинской справки;

– «Индивидуальное расписание дополнительных занятий», подписанное преподавателем.

7. Студент должен получить допуск к ИПРК, т.е. на «Заявлении на ИПРК» должна стоять подпись и печать ОР. По истечении срока направление теряет силу, возврат денег не производится.

8. Студент сдает преподавателю «Заявление на ИПРК», заверенное подписью и печатью ОР, что является официальным допуском к ИПРК.

9. Контроль проведения дополнительных занятий осуществляет директорат, ОР (при необходимости)

10. Преподаватель:

– вносит результаты ИПРК в зачетную книжку студента (Индивидуальную учебную карту студента);

– вносит результаты ИПРК в ведомость, которая находится в ОР;

– передает «Заявление на ИПРК» студента в ОР.

11. Внесение изменений в «ИРВ» (индивидуальная рейтинговая ведомость) не допускается.

12. По итогам всех кредитов и ИПРК ОР выводит средний рейтинг ( $R_{cp}$ ).

13. Преподаватель снимает задолженность данного студента с контроля в директорате.

Студенты, имеющие по результатам ИПРК неудовлетворительные оценки и получившие отрицательное решение апелляционной комиссии, не подлежат отчислению.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по организации самостоятельной работы студентов (СРС) и самостоятельной работы студента под руководством преподавателя (СРСП)

Контроль за выполнением СРС является обязательным элементом рубежного контроля знаний, который позволяет оценить уровень самостоятельного освоения обучающимся учебной дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется студентами в рамках академической дисциплины под руководством преподавателя, как в аудиторное, так и внеаудиторное время и включает в себя процесс подготовки студентов к практическим и лабораторным занятиям, экзаменам.

Самостоятельная работа студентов направлена на формирование умений и навыков практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, познавательных способностей.

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

Самостоятельная работа студентов организуется по каждой дисциплине учебного плана с учетом основных разделов типовой и рабочей программ.

Как правило, СРС включает внеаудиторное время с участием преподавателя (СРСП) согласно утвержденному графику и внеаудиторное время без участия преподавателя в соответствии с предложенным перечнем заданий.

Самостоятельная работа студентов, обучающихся по кредитной системе, составляет 66-70 % от общей трудоемкости курса, до половины которых отводится СРСП. При заочной форме обучения объем СРС должен составлять не менее 80% от общего объема отведенных кредитов.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя - одна из форм учебной работы при кредитной системе обучения, которая проводится в виде аудиторного занятия.

СРСП не входит в общий объем кредитов порученной преподавателю нагрузки, но учитывается при расчете его годовой учебной нагрузки.

Материалы СРС разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры и включают в себя основные регистрационные документы, в том числе:

- методические указания к выполнению практических заданий (в т.ч. материалы в интерактивной форме);
- инструкции, направляющие студента в процессе выполнения самостоятельной работы;
- графики СРС, рассчитанные на весь период изучения дисциплины;
- система знаний, соответствующая основным разделам типовой и рабочей программ;
- тематика рефератов, докладов, письменных работ;
- вопросы и тестовые задания для самоконтроля;
- списки основной и дополнительной литературы;
- виды консультативной помощи;
- виды и формы контроля;
- критерии оценки, рекомендуемый объем работы, ориентировочные сроки ее предоставления.

Контроль самостоятельной работы студентов может носить письменную и устную формы, направленные на достижение конечного результата.

При письменной форме контроля результаты самостоятельной работы обучающихся могут оформляться в виде конспекта, реферата, доклада, творческой контрольной, письменной, курсовой, дипломной работ, научной статьи, аудио-, видеоотчета и т.д.

При устной форме контроля результаты самостоятельной работы обучающихся могут оформляться в виде коллоквиума, конференции, деловой игры, доклада, сочинения, сообщения, индивидуального собеседования и т.д.

Общее описание СРСП с указанием тем, заданий, форм проведения, объема часов содержится в syllabusе по дисциплине.

СРСП предполагает работу обучающихся с учебником и первоисточником, выполнение групповых заданий, индивидуальную аналитическую деятельность в рамках поставленной задачи. СРСП проводится по каждой дисциплине в течение всего академического периода согласно графику с указанием даты, времени, аудитории и тьюторов. Занятия в рамках СРСП могут иметь консультативные и интерактивные формы, соотношение которых определяется сложностью изучаемого курса, объемом отведенных на его изучение аудиторных часов, уровнем подготовленности обучающихся. Занятия в рамках СРСП также предназначены для обучающихся, имеющих низкий текущий рейтинг, желающих получить дополнительные консультации, испытывающие трудности при выполнении полученных заданий по дисциплине.

Тьютор, руководствуясь текущим рейтингом обучающихся, должен координировать состав посещающих занятия в рамках СРСП.

СРСП – это совместная работа студента и преподавателя, поскольку учебные занятия проводятся в диалоговом режиме, например тренинг, дискуссия, деловая и дидактическая игры, презентация, составление кейса, разработка индивидуального, группового проектов и т.п.

К каждому СРСП должны быть подготовлены материалы, которые позволяют детализировать какие-либо вопросы, расширять их, обрабатывать навыки анализа тех или иных ситуаций, решать задачи и др.

СРСП выполняет следующие функции: консультативную и контролирующую.

Консультативная функция:

- помощь в самостоятельной работе студентов по каждой из дисциплин;
- помощь студенту в выборе методов работы, необходимых для усвоения программного материала;
- создание возможности повторно прослушать объяснение сложной для студента темы, выполнения практических заданий для закрепления учебных материалов;
- способствование углубленному изучению учебного материала;
- помощь в самостоятельной работе студента в научной области.

Контролирующая функция СРСП осуществляется в ходе текущего, рубежного и итогового учета оценки знаний студентов для повышения мотивации студентов к обучению. В ходе СРСП студент получает задание на выполнение контрольных, семестровых и курсовых работ, консультируется с тьютором и получает оценку (текущий и рейтинговый контроль). Одной из важных задач организации образовательного процесса является постоянный мониторинг учебных достижений обучающихся.

Структура плана по СРСП:

- название темы;
- цель занятия;
- форма проведения;
- задания, вопросы;
- методические рекомендации, раздаточные материалы;
- литература и другие источники.

Составили: директор ИЭиМ Чикунов О.Н., директор САИ Нугуманов Д.Т.,  
начальник УО Кылышканов М.К., специалист УО Лащева Н.И.

21.07.2005 г.