

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им.Д.Серикбаева**

«Утверждаю»
Ректор ВКГТУ им.Д.Серикбаева
_____ **Г.М.Мутанов**
_____ **2005 г.**

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**о кредитной системе обучения
в Восточно-Казахстанском государственном техническом
университете им.Д.Серикбаева**

Усть-Каменогорск, 2005г.

Составители: Туленденова Н.К., начальник учебного отдела
Чикунев О.Н., директор института экономики
и менеджмента, к.э.н.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Глоссарий.....	5
3. Планирование учебного процесса.....	7
4. Этапы планирования учебного процесса.....	8
5. Учебно-организационная работа.....	8
6. Содержание академического календаря.....	9
7. Разработка учебных планов.....	10
8. Составление расписания учебных занятий.....	11
9. Отчисление, восстановление и переводы студентов.....	11
10. Документация учебного отдела, директоратов (деканата) и кафедр.....	17

1. Общие положения

1.1 Международное признание национальных образовательных программ, обеспечение мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава организаций образования, а также повышение качества подготовки выпускников и специалистов во многом определяется сопоставимостью национальных образовательных программ и системы организации учебно-образовательного процесса.

1.2. Одним из направлений решений этих задач является использование в отечественной сфере образования элементов нелинейной системы обучения, каковым является кредитная система обучения.

Кредитная система обучения является нелинейной, при которой учебный процесс должен быть организован с предоставлением возможности студентам индивидуально планировать свою образовательную траекторию посредством выбора предлагаемых курсов.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с п.8 статьи 18 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 7 июня 1999г. и письмом Министерства образования и науки РК №5-4/301 от 18 июня 2003г.

Положение регулирует вопросы деятельности университета в режиме эксперимента по переходу на кредитную систему обучения, организацию в ее рамках учебного процесса и разработку учебно-методической документации.

1.4. Кредитная система регулирует многостороннюю деятельность высших учебных заведений: планирование учебного процесса (академический календарь, учебно-плановую документацию преподавателя и студента), оценку знаний обучающихся, порядок расчета учебной нагрузки и штата профессорско-преподавательского состава, систему оплаты стоимости обучения и др.

1.5. Кредит является единицей измерения трудоемкости всех видов учебных работ, которые положены в основу планирования учебного процесса, педагогической нагрузки преподавателей, определения объема учебной нагрузки обучающихся, расчета стоимости обучения.

1.6. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода (семестра). Каждый академический час аудиторной работы сопровождается 2 часами самостоятельной работы студента (СРС), из которых 1 час отводится на самостоятельную работу студента с преподавателем (СРСП).

1.7. Самостоятельная работа студента с преподавателем (СРСП) вносится в расписание занятий и засчитывается наряду с аудиторными часами в учебную нагрузку преподавателя.

2. Глоссарий

Организация учебного процесса по кредитной системе обучения основана на новых понятиях и терминологии, отличающихся от линейной системы обучения. Для обеспечения единообразного подхода рекомендуется придерживаться следующих понятий и их интерпретации:

Академический календарь (Academic Calendar) – график проведения учебных занятий и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул);

Академический период (Term) – период теоретического обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из двух форм: семестр продолжительностью 15 недель, третий семестр продолжительностью 6-8 недель;

Академический рейтинг обучающегося (Rating) – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, составляемый по результатам промежуточной аттестации и итогового контроля;

Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий;

Академическая справка (Transcript) – документ установленной формы содержащий перечень пройденных дисциплин за прошедшие периоды обучения с указанием кредитов и оценок;

Активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs) – активные наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые в процессе занятия для мотивации творческого и успешного усвоения темы обучающимися (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы и т.д.);

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке;

Итоговый контроль (Final Examination) – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, как правило, завершающая академический период;

Кредитная система обучения – образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний обучающимися на основе индивидуализации и выборности образовательной траектории и учета объема знаний в кредитах;

Кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит, при академическом периоде в виде семестра (15 недель), равен 45 академическим часам в семестр, из которых: 15 академических часов аудиторной работы (лекции, семинары и др.) и 30 часов самостоятельной работы студента (СРС), включающей самостоятельную работу под руководством преподавателя в виде консультаций (СРСП). Объем СРСП должен быть не менее объема часов, отведенных на лекционные, семинарские и практические занятия;

Компонент обязательный (Core Subjects) – дисциплины изучаемые студентами в обязательном порядке по программе обучения;

Компонент по выбору (Electives) – учебные дисциплины, изучаемые обучающимися по выбору в любом академическом периоде;

Контроль учебных достижений обучающегося – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменные работы, тесты, практические работы, устный опрос и др.) Контроль подразделяется на текущий, рубежный и итоговый;

Офис регистратора (Office of Registrar) – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося;

Пререквизиты, постреквизиты (Prerequisite, Post requisite) – дисциплины, обязательные для освоения соответственно до и после изучения данной дисциплины;

Программа дисциплины для преподавателя – программа по каждой дисциплине, которая включает в себя: полное наименование, цели и задачи дисциплины; описание изучаемой дисциплины; краткое содержание дисциплины; пререквизиты и постреквизиты; темы, продолжительность и краткое описание каждого занятия; график выполнения и сдачи заданий по дисциплине; перечень тем и заданий на СРО; требования преподавателя (политика и процедуры); критерии оценки; расписание промежуточных тестов и экзаменов; список литературы; глоссарий;

Программа дисциплины для обучающегося (Syllabus) – программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя данные о преподавателе, ведущем изучаемую дисциплину; пререквизиты и постреквизиты; краткое описание и содержание дисциплины; темы и продолжительность лекционных и практических (лабораторных) занятий; темы заданий СРС (расчетно-графических, курсовых и др.), список литературы; информацию по оценке знаний; требования преподавателя (политика и процедуры);

Проходной балл (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов дисциплины на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по этой дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) – периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия;

Самостоятельная работа обучающегося (СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся, она

подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта;

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) (Office Hours) – работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРСП – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя и СРМП – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя;

Тьютор (Tutor) – преподаватель, ведущий учебные занятия;

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

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

Учебный план (Curriculum) – основной документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин соответствующего уровня образования, порядок их изучения;

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

3. Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов – рабочих и индивидуальных, исходя из принятого в них деления учебного года на академические периоды: семестры, или триместры.

В настоящих рекомендациях все положения предусматривают семестровую организацию учебного процесса.

При очной форме обучения учебный год состоит, как правило, из 32 недель, из которых 30 недель – теоретическое обучение и 2 недели итоговый контроль. Каникулы устанавливаются не менее двух раз в году общей продолжительностью 10-17 недель; практики – до 5 недель.

При заочной форме обучения не менее 40% учебных занятий осваивается посещением вуза. С этой целью рекомендуется обучающимся заочной формы вызывать в высшее учебное заведение для аудиторного (контактного) обучения не менее, чем на 6 недель в учебном году, включая период итогового контроля.

Все мероприятия учебного процесса с указанием сроков их проведения отражаются в академическом календаре.

Планирование педагогической нагрузки преподавателя рекомендуется осуществлять исходя из количества кредитов, приходящихся на дисциплину.

При этом рекомендуется планировать 12-15 кредитов в семестр для штатного тьютора.

В общий объем педагогической нагрузки преподавателя включаются все часы аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя.

Все учебные дисциплины должны оцениваться целым числом кредитов, как правило, 3.

4. Этапы планирования учебного процесса

- Составление графика учебного процесса и на его основе академического календаря
- Формирование каталога академических программ, предлагаемых Университетом, на основе типовых учебных планов
- Формирование индивидуальных учебных планов на основе базового учебного плана
- Составление рабочих учебных планов на основе индивидуального учебного плана
- Разработка рабочих программ дисциплин
- Презентация элективных курсов
- Определение и утверждение нормы времени
- Расчет и распределение учебной нагрузки ППС
- Утверждение штатного расписания ППС с распределением педагогической нагрузки
- Составление расписания учебных занятий с учетом СРСП

5. Учебно-организационная работа

- Составление каталогов направлений подготовки бакалавриата на основе ГОСО РК с учетом унификации объема часов по общеобразовательным дисциплинам (ООД) и базовым дисциплинам (БД).

- Производство кодировки и шифровки дисциплин каждого курса по международным требованиям.

- Составление графика учебного процесса, с учетом 3^x периодов обучения (осенний, весенний, летний).

- Организация работы Офиса Регистратора, разработка порядка сдачи кредит-часов, регистрации на дополнительные занятия, формирование электронной базы для контроля и мониторинга академических достижений.

- Обеспечение доступа к Интернету, создание локальной сети университета.

6. Содержание академического календаря

Периоды теоретического обучения, промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, каникул и прохождения практики описываются в академическом календаре.

6.1. Академический календарь составляется отдельно для очной и заочной форм обучения.

6.2 Академический календарь для обучающихся в бакалавриате по очной форме обучения составляется на учебный год и включает 2 обязательных (осенне-зимний и весенне-летний) семестра и 1 дополнительный (летний) семестр.

6.3. Академический календарь заочной формы обучения составляется на учебный год и включает 2 сессии для всех курсов обучения, а также сессию для итоговой Государственной аттестации на выпускном курсе.

6.4. Продолжительность обязательных семестров по очной форме обучения равна 15 неделям, сессии по заочной форме обучения – 3 неделям и сессии по итоговой Государственной аттестации – не менее 4 недель.

6.5. В академическом календаре по очной форме обучения также указываются сроки проведения промежуточного и итогового контроля (экзаменационных сессий) и время, отведенное на каникулы.

6.6. В академическом календаре по заочной форме обучения указываются и сроки выполнения дипломной работы, и время, отведенное на обзорные лекции.

6.7. В соответствии с п.п. 185 и 186 «Правил организации деятельности высших учебных заведений», утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 11 марта 2001г. №151 экзамен по Истории Казахстана имеет статус государственного экзамена, что должно быть отражено в академическом календаре соответствующего года изучения этой дисциплины.

6.8. В соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан 3.08.060-2004 экзамен по экономической теории имеет статус государственного экзамена, что должно быть отражено в академическом календаре соответствующего года изучения этой дисциплины.

6.9. Для удовлетворения потребностей ликвидации задолженностей и разницы в учебных программах, а также ускоренного и дополнительного обучения (Major-Minor) допускается введение летнего семестра продолжительностью до 6-8 недель.

6.10. Академический календарь утверждается Ученым советом института.

7. Разработка учебных планов

Содержание образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования и реализуется через учебные планы и программы.

7.1 Учебные планы разрабатываются в четырех формах:

1) типовые учебные планы (ТУП), определяющие содержание блоков общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, разделения их на обязательные и элективные курсы и трудоемкость изучения учебных дисциплин;

2) базовые учебные планы (БУП) разрабатываются выпускающими кафедрами на основании типовых учебных планов и каталога элективных курсов;

3) индивидуальные учебные планы (ИУП), определяют образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно;

4) рабочие учебные планы (РУП) служат основой для составления расписаний учебных занятий, уточнения названий курсов по выбору и расчета трудоемкости учебной работы преподавателей.

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

7.3 Трудоемкость учебной работы во всех учебных планах устанавливается в кредитах. Пересчет трудоемкости из кредитов в почасовую нагрузку осуществляется в рабочих учебных планах.

7.4 Объем учебной дисциплины должен составлять целое число кредитов. При этом в бакалавриате, как правило, дисциплина оценивается объемом, равным 3 кредитам. Как исключение оценка дисциплины возможна в 1, 2, 4 или 5 кредитах;

7.5 Каждая дисциплина в течение одного академического периода носит одно неповторяющееся название, которое должно соответствовать международным стандартам образования по соответствующей специальности;

7.6 Индивидуальные учебные планы (ИУП), определяющие образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно, формируются по установленной форме на каждый учебный год по личным заявлениям обучающихся с помощью эдвайзера.

7.7 Индивидуальные учебные планы утверждаются директором института в двух экземплярах: один хранится в директорате и служит основой для осуществления контроля за выполнением, обучающимся учебного плана, второй вручается обучающемуся.

7.8 Высшее учебное заведение обеспечивает преподавание всех дисциплин обязательного компонента и курсов по выбору в полном объеме

всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами (Hand-outs) и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

8. Составление расписания учебных занятий

Кредитная система обучения является нелинейной и имеет определенные особенности, которые необходимо учитывать при составлении расписания учебных занятий. На основании индивидуальных учебных планов обучающихся институты составляют расчет часов педагогической нагрузки и расписание учебных занятий.

8.1 Традиционно расписание составляется на 1 (один) семестр.

8.2 Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за пять дней до начала академического периода.

8.3 Недельная аудиторная нагрузка обучающихся должна быть не более 36 часов. В расчет недельной аудиторной нагрузки входят аудиторные занятия (лекции, практические или семинарские, лабораторные занятия) и самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРСР).

8.4 Самостоятельная работа студентов в расписание учебных занятий не включается.

8.5 Лекции играют организующую и направляющую роль в учебном процессе. Не рекомендуется ставить два академических часа подряд учебных занятий по одной дисциплине. Это объясняется тем, что каждый академический час аудиторных занятий должен сопровождаться академическим часом самостоятельной работы студента.

8.6 Все виды учебных занятий должны проводиться в активных формах, таких как кейс-стади, круглые столы, тренинги и прочие.

8.7 Перед началом академического периода офис регистратора организует запись обучающихся на изучение дисциплин «Курсов по выбору». При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ привлекаются эдвайзеры и тьюторы.

8.8 Курсы по выбору считаются состоявшимися при формировании по принципу достаточного количества обучающихся.

9. Отчисление, восстановление и переводы студентов

9.1 Обучающиеся, которые имеют академические задолженности по результатам экзаменационных сессий, не подлежат отчислению.

9.2 Обучающиеся могут быть отчислены из вуза:

- по собственному желанию;
- медицинским показаниям;
- в связи с нарушением Устава, Правил внутреннего распорядка;

- за невыполнение условий договора (для студентов, обучающихся на платной основе)

9.3 Отчисление обучающегося оформляется приказом ректора высшего учебного заведения

9.4 Отчисленному обучающемуся выдается академическая справка (Transcript) установленной формы.

9.5 Обучающийся, отчисленный из высшего учебного заведения в соответствии с пунктом 2 имеет право на восстановление в любое высшее заведение в следующем учебном году

9.6 Обучающийся имеет право на восстановление не зависимо от давности сроков отчисления. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся как минимум одного академического периода.

9.7 Обучающийся может восстановиться и продолжить свое обучение только на платной основе в период зимних или летних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах.

9.8 Обучающийся восстанавливается на тот курс, с которого был отчислен.

9.9 Обучающийся, отчисленный с первого курса имеет право на восстановление только в том случае, если им освоены учебные дисциплины первого академического периода.

9.10 Обучающийся восстанавливается на тот курс, с которого был отчислен.

9.11 Процедура восстановления осуществляется следующим образом:

9.11.1 обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора высшего учебного заведения, в котором он желает продолжить свое обучение. К заявлению прилагается академическая справка установленной формы о пройденных учебных дисциплинах;

9.11.2 директор института (декан факультета) на основании представленной академическом справки определяет курс обучения, разницу в учебных планах, которая не должна превышать пяти дисциплин (из раздела учебного плана «Обязательные дисциплины»);

9.11.3 на основании визы директора института (декана факультета) офис Регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

9.11.4 в соответствии с визами директора института (декана факультета), Регистратора, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о восстановлении обучающегося.

9.12 Срок сдачи разницы в учебных планах имеет продолжительность, как правило, в один академический период, в течение которого обучающийся должен записаться на дисциплины разницы, освоить их программы и сдать форму итогового контроля.

9.13 В случае, если обучающийся не сдал разницу в учебных планах в установленный срок, то данная разница фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем при определении его GPA и переводе с курса на курс.

9.14 Обучающиеся имеют право перевода с одного высшего учебного заведения в другое, с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую, а также перевод с платного отделения на государственный образовательный заказ и с образовательного кредита на образовательный грант в период летних или зимних каникул со сдачей разницы в рабочих учебных планах, которая не должна превышать пяти обязательных дисциплин.

9.15 Обучающийся первого курса имеет право перевода только в том случае, если им освоены учебные дисциплины первого академического периода.

9.16 Процедура перевода обучающегося с одного высшего учебного заведения в другое осуществляется следующим образом:

9.16.1 обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения, в которое желает перевестись, к заявлению прилагаются копия зачетной книжки, заверенная директором соответствующего института (деканом факультета), копия приложения к государственной лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующей специальности и, при наличии, копия свидетельства обладателя государственного образовательного гранта или государственного образовательного кредита;

9.16.2 директор института (декан факультета) определяет курс обучения и разницу в учебных планах;

9.16.3 на основании визы директора института (декана факультета) офис Регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

9.16.4 в соответствии с визами директора института (декана факультета). Регистратора, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о переводе обучающегося;

9.16.5 в трехдневный срок направляется запрос на личное дело обучающегося в высшее учебное заведение, в котором ранее он обучался;

9.16.6 ректор высшего учебного заведения, в котором ранее обучался обучающийся, несет персональную ответственность за отправку личного дела по почте в течение трех дней после получения запроса из другого высшего учебного заведения.

9.17 При переводе обучающегося на основании государственного образовательного гранта из одного высшего учебного заведения в другое размер государственного образовательного заказа и объема финансирования по ним подлежит соответствующей корректировке.

При переводе обучающегося на основании государственного образовательного кредита из одного высшего учебного заведения в другое размер государственного образовательного заказа и объема финансирования по ним подлежит соответствующей корректировке с внесением изменений в трехстороннее соглашение.

9.18 С целью корректировки объема финансирования высших учебных заведений при переводе обучающихся на основе государственного образовательного заказа из одного высшего, учебного заведения в другое в

соответствии с пунктом 63, ректор принявшей стороны должен представить в центральный исполнительный орган Республики Казахстан в области образования копию приказа о переводе вместе с копией свидетельства обладателя государственного образовательного гранта или государственного образовательного кредита.

9.19 Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую внутри одного высшего учебного заведения осуществляется на платной основе согласно следующей процедуре:

9.19.1 обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения; к заявлению прилагается копия зачетной книжки, заверенная директором соответствующего института (деканом факультета);

9.19.2 директор института (декан факультета) определяет курс обучения и разницу в учебных планах;

9.19.3 на основании визы директора института (декана факультета) офис Регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы; при переводе с очной формы обучения на заочную форму срок сдачи указанной разницы может быть установлен более одного академического периода, либо обучающемуся может быть предоставлено право сдать указанную разницу с обучающимися очной формы обучения;

9.19.4 в соответствии с визами директора института (декана факультета), Регистратора, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую или с одной специальности на другую.

9.20 Обучающийся по государственному образовательному кредиту имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей специальности на конкурсной основе. При этом за весь предыдущий период обучения он должен иметь оценки от «А» до «В-».

Обучающийся платного отделения имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного кредита по соответствующей специальности на конкурсной основе.

9.21 При переводе обучающихся в соответствии с предыдущим пунктом высшее учебное заведение представляет в установленном порядке в центральный исполнительный орган Республики Казахстан в области образования копию приказа о переводе и свидетельства обладателей государственного образовательного кредита.

Количество кредитов, освоенных обучающимся до момента отчисления, засчитывается высшим учебным заведением в полном объеме. Отчисленный может восстановиться на любую специальность и на любой курс при наличии необходимых пререквизитов в его транскрипте. Соблюдение данного правила позволит в последствии отказаться от централизованного регулирования данной процедуры центральным исполнительным органом в области образования, что может способствовать

децентрализации системы управления образованием, расширению академических свобод высших учебных заведений.

9.22 Перевод обучающегося с курса на курс должен осуществляться с учетом его GPA. Обучающийся, не набравший установленного проходного балла, остается на повторный курс обучения. Таким образом, обучающийся может обучаться на одном курсе несколько раз.

9.23 В условиях перехода на кредитную систему обучения процедуру восстановления целесообразно начинать заблаговременно, как минимум за месяц до начала академического периода. Решение о восстановлении руководство высшего учебного заведения должно принять за две-три недели до начала учебных занятий с тем, чтобы обучающийся имел возможность записаться на учебные дисциплины и сформировать свой индивидуальный учебный план.

9.24 Определение разницы в учебных планах.

Разница в учебных планах не должна превышать 5 дисциплин, из которых 2-3 дисциплины обязательного компонента. Вуз самостоятелен в определении разницы по компоненту по выбору. Срок сдачи разницы в учебных планах следует установить продолжительностью не менее, чем один академический период (включая летний семестр), в течение которого обучающийся должен записаться на дисциплины разницы, освоить их программы и сдать форму итогового контроля.

В случае, если обучающийся не ликвидировал разницу в учебных планах в установленный срок, в дальнейшем она может учитываться как академическая задолженность и, соответственно, влиять на его GPA при переводе с курса на курс.

9.25 Процедура восстановления:

9.25.1 обучающийся подает заявление на восстановление на имя ректора в высшее учебное заведение, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение. К заявлению прилагается Транскрипт установленной формы о пройденных учебных дисциплинах;

9.25.2 директор института (декан факультета) на основании представленных в Транскрипте информации определяет курс обучения, разницу в учебных планах;

9.25.3 на основании визы директора института (декана факультета) офис Регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

9.25.4 в соответствии с визами директора института (декана факультета), Регистратора, проректора по учебной работе, ректор высшего учебного заведения издает приказ о восстановлении обучающегося.

9.26 Процедура перевода обучающегося из одного высшего учебного заведения в другое:

9.26.1 обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения, в которое изъявляет желание перевестись; к заявлению прилагаются копия зачетной книжки, заверенная директором соответствующего института (деканом факультета), и при наличии копия

свидетельства обладателя государственного образовательного гранта или государственного образовательного кредита;

9.26.2 директор института (декан факультета) определяет курс обучения и разницу в учебных планах;

9.26.3 на основании визы директора института (декана факультета) офис Регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы;

9.26.4 в соответствии с визами директора института (декана факультета), Регистратора, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о переводе обучающегося;

9.16.5 в трехдневный срок направляется запрос на личное дело обучающегося в высшее учебное заведение, в котором он ранее обучался;

9.26.6 ректор высшего учебного заведения, в котором ранее обучался обучающийся, несет персональную ответственность за отправку личного дела по почте в течение трех дней после получения запроса из другого высшего учебного заведения.

9.27 Процедура перевода внутри высшего учебного заведения.

Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую внутри одного высшего учебного заведения осуществляется на платной основе согласно следующей процедуре:

9.27.1 обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора высшего учебного заведения; к заявлению прилагается копия зачетной книжки, заверенная директором соответствующего института (деканом факультета);

9.27.2 директор института (декан факультета) определяет курс обучения и разницу в учебных планах;

9.27.3 на основании визы директора института (декана факультета) офис Регистратора устанавливает срок сдачи указанной разницы; при переводе с очной формы обучения на заочную сроку сдачи указанной разницы может быть установлен более одного академического периода, либо обучающемуся может быть представлено право сдать указанную разницу с обучающимися очной формы обучения;

9.27.4 в соответствии с визами директора института (декана факультета), Регистратора, проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую или с одной специальности на другую;

9.28 Обучающийся по государственному образовательному кредиту имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного гранта по соответствующей специальности на конкурсной основе. При этом за весь предыдущий период обучения он должен иметь оценки от «А» до «В».

Обучающийся платного отделения имеет право перевода на вакантное место государственного образовательного кредита по соответствующей специальности на конкурсной основе.

10. Документация учебного отдела, директоратов (деканата) и кафедр

Работа по кредитной системе обучения предполагает наличия следующей документации:

На кафедрах:

- рабочие учебные планы;
- расчет часов педагогической нагрузки;
- поручение педагогической нагрузки;
- расписание занятий;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- журнал посещения занятий ППС;
- журнал учета работы преподавателя;
- журналы аттестации студентов;
- учебные программы по дисциплинам;
- Syllabus для студентов;
- Syllabus для преподавателей;
- методические указания по СРСП;
- методические указания по СРС;
- материалы для профессиональных практик.

В директоратах (деканате):

- рабочие учебные планы;
- расписание занятий;
- индивидуальные учебные планы студентов;
- транскрипты с обязательным расчетом среднего балла (GPA) за период обучения (семестр, курс, полный цикл обучения);
- журнал регистрации студентов на курс по выбору на основе их заявления;
- журналы аттестации студентов;
- сводные зачетно-экзаменационные ведомости;
- распоряжения о закреплении эдвайзеров и тьюторов.

В учебном отделе:

- рабочие учебные планы;
- расчет часов педагогической нагрузки;
- поручение педагогической нагрузки;
- расписание занятий;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- материалы для профессиональных практик.