

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И ИНЖИНИРИНГА
ИМЕНИ Ш.ЕСЕНОВА**

УТВЕРЖДЕН
Решением Ученого совета
(Протокол № 1 от 21.09.2017)

**ПРАВИЛА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО
КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ**

АКТАУ 2017

1. ЦЕЛЬ И ПРИМЕНЕНИЕ

1.1 Данное правило Каспийского государственного университета технологии и инжиниринга им. Ш. Есенова (далее - КГУТИ, университет) определяет организацию учебного процесса по кредитной технологии обучения.

1.2 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (далее-Правила) предназначены для использования в Университете.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Программа бакалавриата включает в себя циклические общие образовательные, базовые, профессиональные дисциплины. К ним относятся: аудиторные (лекции, практика (семинар), лаборатория и студийные) и вне аудиторные (СРС) занятия, дополнительное (физическое воспитание, профессиональная практика) виды занятия, итоговая аттестация.

2.2. Образовательная организация обеспечивает учебный процесс информационными ресурсами в полном объеме: учебники, учебные пособия, руководства и учебные пособия по академическим дисциплинам, руководства по многоадресным материалам и самообучению, электронные учебники, доступ к сетевым образовательным ресурсам.

2.3. Обучающиеся всех форм обучения должны иметь возможность ознакомиться и получать доступ к информации на образовательном портале Университета.

2.4. Студенты, поступившие в университет, будут ознакомлены с правилами внутреннего распорядка университета до начала академического обучения.

2.5. Основываясь на учебном плане и каталоге модулей (дисциплин), студент самостоятельно развивает свою траекторию обучения. Выбирает необходимое количество обязательных и элективных дисциплин, указанных в индивидуальном учебном плане студента (далее - ИУП). Студент отвечает за подготовку ИУП и полностью овладевает курсом в соответствии с требованиями действующего рабочего учебного плана по специальности.

2.6. Индивидуальный учебный план на учебный год разрабатывается студентом вместе с эдвайзером, преподавателем кафедры/научным руководителем, научным консультантом и офис регистратором. Список эдвайзеров утверждается приказом ректора.

2.7. Кафедры обязаны предоставить студентам полную информацию о количестве дисциплин и их кратких описаниях в каталогах модулей (дисциплин) через эдвайзеров до истечения срока регистрации.

2.8. При выборе предметов необходимо учитывать последовательность обучения дисциплин. Студенты, которые не изучали в предыдущем

семестре пререквизиты дисциплины, не могут зарегистрироваться на эту дисциплину.

2.9. Выбор профессиональных дисциплин осуществляется с учетом профессиональной ориентации студента, но ИУП может также содержать избранные профессиональные дисциплины по другим специальностям.

2.10. Индивидуальный учебный план составляются в 3 экземплярах после подписания студентом согласуется с эдвайзером. В отсутствие замечаний эдвайзер подпишет индивидуальный учебный план. Индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета. После утверждения один экземпляр индивидуального учебного плана хранится у студента, второй - в отделе регистрации, а третий - у эдвайзера и является основой для мониторинга учебного плана обучающегося. Крайний срок сдачи индивидуального учебного плана в отдел регистрации - 1 неделя семестра для студентов 1 курса.

2.11. Студент может изменить индивидуальный учебный план во время перерегистрации до теоретического обучения в семестр, как указано в академическом календаре.

2.12. Студент получает онлайн-регистрацию в автоматизированной системе с помощью эдвайзера. Дата регистрации указана в академическом календаре.

2.13 Студенты начиная со второго курса и старших курсов на учебные дисциплины должны регистрироваться в апреле месяце. Перерегистрация дисциплины происходит с 20 по 30 августа каждого учебного года.

2.14. В неделе ориентации (организации), указанного в академическом календаре, для обучающихся в университете, проводится общее ознакомление кредитной системы обучения и процедура регистрации на дисциплин. В организационном периоде проводятся встречи с административными представителями, деканами факультетов, руководителями отделов, консультантами. Каждому учащемуся предоставляется индивидуальный идентификатор ID, идентификационный номер (логин, пароль), присваиваемый студенту посредством онлайн-регистрации.

2.15 Регистрация студентов, обучающихся в университете, проводится до начала первого учебного периода после окончания отчетного периода. Основой для зачисления студентов является приказ о зачислении в университет и оплата за обучение (по контракту) за академический период для студентов обучающихся на платной основе.

Регистрация и перерегистрация на дисциплин остальных обучающихся проводится в соответствии с Академическим календарем.

2.16 Для регистрации должны быть выполнены следующие условия:

- прохождение всех пререквизитов, необходимых для дисциплин;
- отсутствие задолженности по оплате студентов платного обучения;
- прохождение комплексного медицинского обследования студентов (не реже одного раза в год).

2.17 Регистрация на летний семестр проводится в соответствии с академическим календарем по окончании весеннего семестра на платной основе студентами, обучающимися во всех формах обучения.

Для студентов выпускного курса не должно быть академических долгов по предыдущим дисциплинам.

2.18. Тематические группы студентов формируются в достаточном количестве студентов, обучающихся по дисциплине. Количество студентов определяется самим университетом.

Если количество зарегистрированных студентов меньше утвержденного минимума, то группа не будет открыта. Студенты, обучающиеся по этой дисциплине, будут предупреждены в течение 3 дней после регистрации и будут рекомендованы для повторного выбора предмета.

2.19 Если количество студентов превышает утвержденный максимум, для этого предмета будут созданы дополнительные группы.

2.20 Учебный год состоит из академических периодов. К ним относятся теоретическая подготовка, промежуточный рубежный контроль и промежуточная аттестация, итоговая аттестация, практика и выходные.

2.21 Продолжительность учебного периода составляет 15 недель.

2.22. Академический календарь, включающий все мероприятия, связанные с учебным процессом, а также их срок и продолжительность, обсуждаются на заседании Ученого совета и утверждаются Ученым советом.

2.23. Академический календарь включает академические периоды (семестры), теоретические периоды обучения, промежуточный рубежный контроль (два блока), промежуточные аттестации (экзамены), итоговую аттестацию (для выпускных курсов), время практики и отдыха и т.п.

2.24. Студенты проходят обучение в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом.

2.25. Рабочий учебный план создается на основе регистрации дисциплин и индивидуального учебного плана студента, на основе рабочего учебного плана формируются педагогическая нагрузка ППС кафедры.

2.26. Расписание занятий составляется в соответствии с типами преподавания языка, академическими группами.

2.27. Расписания занятий утверждается проректором по учебно-методической работе.

2.28. Обучающиеся должны обязательно посещать все занятия в соответствии с расписанием.

2.29. В конце учебного периода промежуточный контроль проводится в форме экзаменов.

2.30. Промежуточный контроль организуется отделом офис регистрации.

2.31. Оценка знаний обучающегося осуществляется в соответствии с международной практикой в алфавитном порядке, 4-балльной цифровой эквивалентом и 100-балльной шкале.

3. Нормативные ссылки

При разработке Правил сделаны ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года (Поправки и дополнения от 25 декабря 2017 года);

- «Государственный обязательный стандарт соответствующих уровней образования», утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 (изменения и дополнения № 292 от 13 мая 2016 года);

- «Стандартные правила текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации успеваемости студентов» (Изменения и дополнения №36 от 30 января 2017 года), утвержденные Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (изменения и дополнения № 90 от 28.01.2016).

4. Ответственность и полномочия

4.1 За выполнение требований Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе.

4.2 Правила обсуждаются в учебно-методическом совете университета и представляется на утверждение в Ученый совет.

4.3 Положение рассматривается Ученым советом и утверждается председателем Ученого совета.

5. Соглашение, хранение и распространение

5.1 Ответственность за распространение правил в соответствующие структурные подразделения возлагается на канцелярию университета.

5.2 Оригинал данного документа хранится в канцелярии университета.