

Департамент высшего и послевузовского образования направляет «Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии обучения» от 14 марта 2008 года № И-01. Приложение: на 6 л.

Директор

С. Омирбаев

**Инструктивное письмо
об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной
технологии обучения**

от 14 марта 2008 г. № U-01

Во исполнение Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III Министерством образования и науки Республики Казахстан приказом от 22 ноября 2007 года №566 утверждены Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения,

В соответствии с утвержденными Правилами при организации учебного процесса по кредитной технологии обучения высшие учебные заведения должны руководствоваться следующим:

1. Государственные общеобязательные стандарты высшего образования и типовые учебные планы специальностей являются государственными документами, обязательными к выполнению всеми высшими учебными заведениями республики и регламентирующими всю их учебно-образовательную работу.
2. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета высшего учебного заведения.
Академический календарь - график организации учебного процесса, отражающий сроки и продолжительность академических периодов, промежуточной и итоговой аттестации, рубежного контроля учебных достижений обучающихся, профессиональной практики, регистрации на учебные дисциплины и программы в течение учебного года с указанием дней отдыха, каникул и праздников. Под академическим периодом понимается период теоретического обучения, устанавливаемый высшим учебным заведением самостоятельно, который может быть организован в одной из трех форм: семестр - продолжительностью 15 недель, триместр - продолжительностью 10 недель, квартал - продолжительностью 8 недель.
3. Учебный год на 1-3(4) курсах, как правило, состоит из 34-36 недель, из которых 30 - теоретическое обучение, 4-6 - промежуточная аттестация/итоговый контроль.
На выпускном (4 или 5) курсе учебный год состоит из одного академического периода и периода профессиональной и/или преддипломной практики. При этом он должен быть организован таким образом, чтобы период итоговой аттестации был завершен не позднее первой декады июля месяца.
4. При составлении академического календаря для студентов очной формы обучения необходимо предусматривать каникулы не менее двух раз в году общей продолжительностью не менее 8 недель.
5. Для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения, ликвидации разницы в учебных программах и академической задолженности высшее учебное заведение вводит летний семестр продолжительностью до 6 недель.
6. Профессиональная практика проводится в наиболее удобные для вузов сроки, исходя из специфики специальности. Содержание профессиональной практики определяется ее программой, разработанной в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего образования и утвержденной советом вуза (факультета). При этом вуз должен руководствоваться требованиями ГОСО РК 5.03.005 - 2006 «Система образования республики Казахстан. Профессиональная практика. Основные положения» от 25 августа 2006 г. №461.

7. В соответствии с объемом кредитов, отведенных на компонент по выбору кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин, полностью отражающий образовательную(ые) программу(ы) специальности.
8. При кредитной технологии обучения студент самостоятельно определяет свою образовательную траекторию.
9. Для обеспечения этого условия высшее учебное заведение:
 1. предоставляет студенту типовой учебный план специальности (либо каталог обязательных дисциплин) и каталог элективных дисциплин;
 2. организует процедуру записи на учебные дисциплины.
10. Высшее учебное заведение должно четко прописать процедуру записи на учебные дисциплины и заранее ознакомить студентов и неукоснительно соблюдать ее.
11. Как правило, студенты 2 и старших курсов начинают процедуру записи на учебные дисциплины с середины марта. Для студентов 1-го курса запись на учебные дисциплины организуется после их зачисления до 30 августа. При записи на учебную дисциплину и формировании своей образовательной траектории студент пользуется консультацией эдвайзера.

Эдвайзер - преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции академического наставника обучающегося, оказывающий содействие в выборе траектории обучения, формировании индивидуального учебного плана.
12. Процедура записи на учебные дисциплины организуется офисом Регистратора. При этом высшее учебное заведение может организовать запись на учебные дисциплины как в электронной, так и в письменной форме.
13. По результатам записи на учебные дисциплины:
 1. студент формирует свой индивидуальный учебный план;
 2. офис Регистратора формирует академические потоки и группы.

Академические потоки и/или группы формируются по принципу достаточного количества студентов, записавшихся на данную дисциплину. В случае, если вуз располагает возможностью, он обязан предоставлять студенту также выборность преподавателя.
14. Индивидуальные учебные планы всех студентов составляются в трех экземплярах и утверждаются деканом факультета (директором института). В случае, если высшее учебное заведение организует электронную запись на учебные дисциплины, то индивидуальный учебный план студента может составляться в двух экземплярах.
15. На основании утвержденных учебных планов деканат составляет рабочий учебный план специальности. По структуре рабочий учебный план состоит из трех циклов дисциплин: общеобязательные дисциплины (ООД), базовые дисциплины (БД) и профилирующие дисциплины (ПД). В каждый из этих циклов включаются дисциплины обязательного компонента и компонента по выбору.

При этом в компонент по выбору рабочего учебного плана должны быть включены все дисциплины соответствующего компонента из индивидуальных учебных планов студентов. Таким образом, в рабочем учебном плане находят отражение все образовательные программы, реализуемые в рамках данной специальности. В рабочих учебных планах указывается общая трудоемкость дисциплины в кредитах, а их распределение по видам учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы), объем самостоятельной работы, с выделением СРСП - в академических часах.

Для удобства вуз может в рабочем учебном плане указывать распределение академических часов по неделям.
16. При разработке рабочего учебного плана, по кредитной технологии обучения, следует иметь в виду, что объем самостоятельной работы студента (далее - СРС) увеличивается в два раза. СРС подразделяется на две части: одна часть выполняется студентом полностью самостоятельно, вторая - выполняется под руководством преподавателя.

Под СРС понимается работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемые в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. Содержание СРС обязательно отражается в рабочей программе и силлабусе дисциплины. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя -внеаудиторная работа студента под руководством преподавателя. Данный вид учебной работы включается в педагогическую нагрузку ППС.
17. Рабочие учебные планы специальностей утверждаются решением ученого совета вуза.

18. Рабочие учебные планы служат основой для расчета объема учебной работы ППС и составления расписания учебных занятий.
19. Расчет объема учебной работы ППС осуществляет заведующий кафедрой. Для этого за каждой кафедрой решением учебно-методического совета закрепляются учебные дисциплины.
20. В случае, если вуз полностью перешел на кредитную технологию обучения, расчет педагогической нагрузки ППС может осуществлять только в кредитах. В противном случае, расчет педагогической нагрузки ППС ведется в академических часах.
21. Курсовые проекты (работы), предусмотренные по дисциплинам в учебных планах, выполняются; в рамках тех кредитов, которые отведены на освоение учебной дисциплины. Часы, отведенные на научное руководство курсовыми проектами (работами), выполняются за счет часов СРСП. Поэтому заведующему кафедрой следует учесть это при планировании педагогической нагрузки.
22. При организации учебного процесса в вузах кафедры должны руководствоваться типовыми учебными программами, утвержденными уполномоченным органом в области образования. На основе типовых программ кафедры разрабатывают рабочие программы и силлабусы, которые утверждаются решением ученого совета вуза (факультета).

Рабочие программы, включая все содержание типовой, должны учитывать последние достижения производства, науки, техники и культуры, которые появились после утверждения типовой программы. При составлении рабочих программ должна быть обеспечена необходимая связь между дисциплинами, не допуская дублирования в изучении отдельных тем. В рабочих программах и силлабусе должны быть приведены тематический план изучения дисциплины, объем каждой темы в академических часах, их распределение по видам учебных занятий, конкретный перечень практических и лабораторных занятий, семинаров, тематика курсовых проектов (работ), перечислены все темы, проработка которых осуществляется студентами самостоятельно, формы контроля, а также перечень новейшей основной и дополнительной литературы рекомендуемой студентам.
23. При кредитной технологии обучения высшее учебное заведение обеспечивает учебный процесс в полном объеме все необходимыми информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими пособиями и рекомендациями, УМКС, УМКД, доступом к сетевым образовательным ресурсам (ИНТЕРНЕТ), техническими средствами (копировальной компьютерной и иной техникой).

При формировании УМКС и УМКД вуз руководствуется требованиями ГОСО РК 5.03.007-2006 «Система образования Республики Казахстан. Основные положения» от 25.08.2006 г. № 461.
24. Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе. При этом для всех видов аудиторных занятий один академический час становится продолжительностью 50 минут.
25. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя также обязательно вводится в расписание учебных занятий с указанием часов.
26. В целях повышения эффективности, объективности и качества всей образовательной технологии процессы обучения и итогового контроля знаний разделяются.

Учебные достижения студентов по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по буквенной балльно-рейтинговой системе оценки знаний в соответствии с ГОСО РК 5.03.006-2006 «Система образования Республики Казахстан. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях» от 25.08.2006 г. №461.

Процесс обучения осуществляет соответствующая кафедра. При этом все виды текущего и рубежного контроля и соответствующая оценка знаний обучающихся проводит обучающий преподаватель. Данная оценка составляет 60% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине.

Текущий контроль успеваемости - систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия. Рубежный контроль проводится по отдельным разделам (модулям) дисциплины. Как правило, в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины рубежный контроль может проводиться не более двух раз.
27. Итоговый контроль знаний проводится в период промежуточной аттестации отделом (офисом) регистрации, оценка которой оставляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. В этой связи студенту окончательно выставляется не та оценка, которую он получил на экзамене, а так называемая итоговая оценка, которая включает оценки текущего, рубежного и итогового контроля.

Итоговая оценка рассчитывается только в случае, если студентом получена положительная оценка по итоговому контролю, что служит основанием для дополнения освоенных кредитов установленным

- количеством кредитов по соответствующей дисциплине.
28. Допуск студентов к промежуточной аттестации оформляется распоряжением декана факультета (директора института), где указываются специальность, фамилия, имя и отчество студента, курс и академическая группа.
 29. Для проведения итогового контроля экзаменатору выдается отделом (офисом) регистрации экзаменационная ведомость, в которой должны быть проставлены накопленные студентом в течение академического периода баллы и оценки с указанием рейтинга допуска. Экзаменатор принимает экзамен только у тех студентов, которые имеют рейтинг допуска. Если по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом предусмотрено выполнение курсового проекта (работы), обязательным условием допуска к экзамену также является наличие положительной оценки по его (ее) защите. Положительными оценками являются оценки от А, А- до D+, D.
Экзаменатор заносит в экзаменационную ведомость оценку итогового контроля (экзамена) и путем подсчета выставляет итоговую оценку студента по дисциплине. При получении на экзамене оценки «неудовлетворительно» подсчет итоговой оценки не производится.
 30. Положительная оценка заносится экзаменатором в экзаменационную ведомость и зачетную книжку (транскрипт) с указанием набранных кредитов. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в экзаменационную ведомость.
 31. Экзаменационная ведомость передается в отдел регистрации, который занимается учетом и накоплением количества кредитов по всем обучающимся на протяжении всего периода обучения. Копия экзаменационной ведомости передается в соответствующий деканат факультета (директорат института). На основании экзаменационных ведомостей каждой учебной дисциплины в деканате ведется сводная ведомость по промежуточной аттестации.
 32. Студент, получивший по итоговой форме контроля оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение последующих академических периодов на платной основе. При этом он должен вновь пройти все виды контроля, предусмотренные программой дисциплины.
 33. Положительная оценка по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается. Студент может апеллировать полученную оценку на экзамене. С этой целью на период промежуточной аттестации распоряжением декана факультета (директора института) создается апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплин, вынесенных на экзаменационную сессию.
 34. По результатам итогового контроля отдел регистрации составляет академический рейтинг студентов и ведомость GPA.
 35. Для перевода обучающегося с курса на курс вуз самостоятельно устанавливает переводной балл (GPA).
 36. Студент за академическую задолженность не подлежит отчислению из вуза. Если студент не набрал переводной балл, он должен быть оставлен на повторный курс обучения. В этом случае студент либо довыполняет ранее принятый индивидуальный учебный план, либо может сформировать новый индивидуальный учебный план в установленном порядке. Под академической задолженностью понимается задолженность студента образовавшаяся в результате не допуска студента к итоговому контролю, получения оценки «неудовлетворительно» на экзамене или неявки на экзамен.
 37. Если GPA обучающегося ниже установленного размера, он остается на повторный курс обучения.
 38. В случае, если студент-обладатель образовательного гранта не набрал переводной балл, он остается на повторный курс обучения. При этом он лишается образовательного гранта и продолжает свое обучение на платной основе. В случае, если студент-обладатель образовательного гранта набрал переводной балл, но при этом имеет академическую задолженность, он переводится на следующий курс обучения, а дисциплины, по которым имеет академическую задолженность, должен повторно изучить на платной основе и ликвидировать академическую задолженность.

Ответственный секретарь

С. Пралиев