

ОДОБРЕНО  
На заседании Ученого совета ТалГУ  
Протокол № 4  
от «23» декабрь 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса в Таласском государственном университете с применением академических кредитов

### Глава 1. Общие положения

#### 1.1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и иными нормативными правовыми актами в области высшего профессионального образования. Оно устанавливает порядок организации учебного процесса с применением академических кредитов в Таласском государственном университете (далее – ТалГУ).

Организация учебного процесса с применением академических кредитов осуществляется посредством кредитной технологии обучения (далее – КТО), которая обеспечивает:

- эффективное управление образовательным процессом;
- расширенные возможности для формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся.

#### 1.2. Нормативно-правовое регулирование

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере профессионального образования, в том числе:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 сентября 2024 года № 590 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 16 февраля 2023 года № 557/1 «О кредитных технологиях обучения в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 24 октября 2024 года № 1614/1 «Об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Кыргызской Республики с применением академических кредитов»;
- Уставом Таласского государственного университета.

#### 1.3. Цели и задачи Положения

##### Основные цели внедрения КТО:

- обеспечение гибкости и индивидуализации образовательного процесса;
- повышение качества образования за счёт усиления самостоятельной работы обучающихся и применения интерактивных методов обучения;
- создание прозрачной и объективной системы оценки учебных достижений;
- развитие академической мобильности обучающихся и преподавателей.

##### Задачи:

- Для достижения указанных целей КТО решает следующие задачи:
  - унификация объема знаний, осваиваемых обучающимися;
  - создание условий для индивидуализации обучения и формирования собственной образовательной траектории;

- усиление роли самостоятельной работы обучающихся;
- внедрение объективных методов контроля учебных достижений.

#### **1.4. Сфера действия Положения**

Настоящее Положение распространяется на:

- студентов;
- профессорско-преподавательский состав,
- сотрудников ТалГУ, участвующих в организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения.

#### **1.5. Основные положения кредитной технологии обучения (КТО)**

Кредитная технология обучения включает следующие ключевые элементы:

**1. Система академических кредитов** – механизм оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы.

**2. Свобода выбора дисциплин** – возможность самостоятельного формирования индивидуального учебного плана в рамках образовательной программы.

**3. Выбор преподавателя** – право обучающихся регистрироваться на дисциплины у преподавателя по своему выбору.

**4. Академическое консультирование** – система поддержки обучающихся при выборе образовательной траектории.

**5. Интерактивные методы обучения** – использование современных педагогических технологий.

**6. Развитие самостоятельной работы** – акцент на активное освоение учебного материала.

**7. Академическая свобода образовательных организаций** – возможность вузов самостоятельно формировать образовательные программы.

**8. Академическая свобода преподавателя** – право выбора методики преподавания.

**9. Обеспечение учебного процесса методическими материалами** – доступность необходимых учебных ресурсов.

**10. Прозрачные методы контроля учебных достижений** – объективные инструменты оценки знаний.

**11. Балльно-рейтинговая система** – учёт всех видов учебной деятельности студентов.

#### **1.6. Основные понятия и определения**

В настоящем Положении используются следующие термины:

• **Академический календарь** – график учебных и контрольных мероприятий с указанием дней отдыха.

• **Академический час** – единица измерения объёма учебных занятий или других видов учебной работы.

• **Академический консультант** – преподаватель, оказывающий помощь в формировании образовательной траектории обучающегося.

• **Индивидуальный учебный план** – учебный план, формируемый обучающимся на семестр или учебный год.

• **Занять на дисциплину** – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

• **Кредитная технология обучения (КТО)** – система, основанная на самостоятельном планировании обучения с накоплением академических кредитов.

• **Транскрипт** – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и оценок обучающегося.

• **Элективные дисциплины** – дисциплины, входящие в компонент по выбору, формируемые с учётом потребностей региона.

#### **1.7. Принципы организации учебного процесса на основе КТО**

Кредитная технология обучения основывается на следующих принципах:

- **Персонализация образовательного процесса** – самостоятельный выбор обучающимися траектории обучения.
- **Оценка учебной нагрузки** – использование академических кредитов для расчёта трудозатрат студентов и преподавателей.
- **Гибкость обучения** – возможность набора кредитов сверх нормативного срока.
- **Академическое консультирование** – поддержка студентов при выборе образовательной траектории.
- **Доступность учебных материалов** – обеспечение обучающихся необходимыми методическими материалами.
- **Современные методы обучения** – применение интерактивных образовательных технологий.
- **Развитие самостоятельной работы** – повышение роли самостоятельного изучения материалов.
- **Академическая свобода** – автономность вузов в организации учебного процесса.
- **Свобода преподавателя** – право выбора методов обучения.
- **Объективная оценка знаний** – применение прозрачных методов контроля.
- **Прозрачная система оценки** – использование балльно-рейтинговой системы.

## **Глава 2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в ТалГУ**

### **2.1. Организация учебного процесса**

В Таласском государственном университете (ТалГУ) учебный процесс осуществляется на основе кредитной технологии обучения (КТО) в соответствии с утвержденными учебными планами.

### **2.2. Виды учебных планов**

В рамках КТО используются три типа учебных планов:

- **Базовый учебный план** – определяет общую трудоемкость учебной работы студентов на весь период обучения, включает обязательные дисциплины, дисциплины по выбору, устанавливает количество кредитов и формы практической подготовки.
- **Рабочий учебный план** – разрабатывается для конкретного профиля подготовки и используется для организации учебного процесса, в том числе для расчета нагрузки преподавателей.
- **Индивидуальный учебный план** – формируется на семестр или учебный год, включает перечень дисциплин, выбранных студентом, и определяет его образовательную траекторию.

### **2.3. Учебно-методическое обеспечение**

Индивидуальное планирование обучения подкрепляется учебно-методическими комплексами, включающими:

1. **Рабочую программу дисциплины** – документ, определяющий цели, содержание, формы организации учебного процесса и контроля знаний.
2. **Сyllabus дисциплины** – детализированный учебный план с информацией о преподавателе, содержании дисциплины, методах контроля знаний и модульно-рейтинговой системой.
3. **Тестовые задания** – стандартизованные инструменты для оценки уровня знаний студентов.
4. **Методические рекомендации** – материалы для преподавателей и студентов по организации учебного процесса.
5. **Экзаменационные вопросы** – перечень тем для итоговой аттестации.
6. **Глоссарий терминов** – перечень ключевых понятий и определений по дисциплине.

### **2.4. Группы дисциплин и образовательная траектория**

Учебный процесс структурирован на три группы дисциплин:

- **Группа "А"** – обязательные дисциплины, изучаемые в строго установленной последовательности.
- **Группа "Б"** – обязательные дисциплины, порядок изучения которых студент может выбирать.
- **Группа "В"** – дисциплины по выбору, позволяющие студентам формировать индивидуальную образовательную траекторию.

## **2.5. Академические кредиты и организация учебного процесса**

### **2.5.1. Академические кредиты и их расчёт**

1. Учебная нагрузка измеряется в **академических кредитах**.
2. **1 академический кредит = 30 академических часов.**
3. Длительность академического часа составляет **40–50 минут**.

### **2.5.2. Общая трудоёмкость образовательных программ**

- **Бакалавриат** – 240 кредитов.
- **Магистратура** – 120 кредитов.
- **Специалитет** – 300 кредитов.
- **Среднее профессиональное образование** – 120 кредитов.

### **2.5.3. Годовая и семестровая учебная нагрузка**

- **Очная форма** – (бакалавр, магистр, специалист) составляет 30 кредитов в семестре и 60 кредитов за учебный год (осенний и весенний семестр) - срок обучения 4 года;

#### **• Заочная форма:**

- бакалавриат – 48(50) кредитов за учебный год – срок обучения 5 лет.
- магистратура – 48(50) кредитов за учебный год (24-25 кредитов в семестр) кредитов – срок обучения 2,5 года.
- - по специальности – 50 кредитов за учебный год – срок обучения 6 лет.
- Летний семестр – до 15 кредитов.
- Для студентов на гранте – годовая нагрузка не менее 60 кредитов.

### **2.5.4. Повышенная учебная нагрузка**

- Студенты с **GPA 3.0** и выше в последнем году обучения могут увеличить **семестровую нагрузку до 35 кредитов**.

- Студенты с GPA ниже 3.0 не могут превышать **30 кредитов за семестр**.

### **2.5.5. Расчет академических кредитов**

- Для каждой дисциплины учебного плана устанавливается **определенное количество кредитов**.

- **Физическая культура не учитывается** в расчёте кредитов.

## **2.6. Структура учебного года**

- Учебный год включает осенний и весенний семестры, а также каникулы.
- Продолжительность учебного года – до 36 недель.
- Семестр длится 16–18 недель, включая:
  - Учебные занятия.
  - Промежуточную аттестацию.
  - Итоговую аттестацию.

**Каникулы** – для студентов очной формы обучения не менее 2-х раз в учебном году предоставляются каникулы общей продолжительностью не менее семи, но не более 10 недель.

## **2.7. Индивидуальный учебный план и оплата обучения**

- Годовой план студента – 60 кредитов.
- В семестре можно выбрать от 15 до 45 кредитов.
- Стоимость обучения рассчитывается пропорционально количеству кредитов.

## **2.8. Профессиональная практика**

Обязательная часть образовательной программы, включает:

- Учебную практику.

- Педагогическую практику (адаптационная, профессионально-базовая, профессионально-профильная).

- Производственную практику.
- Предквалификационную (преддипломную) практику.

Общий объем всех видов практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 15 кредитов, заочной – не менее 10 кредитов.

#### 2.9. Летний семестр

- Длится до 6 недель, кроме выпускного года.
- Позволяет студентам пройти дополнительные учебные курсы.

2.10. Минимальное и максимальное количество студентов для открытия дисциплины определяется ТалГУ с учётом организационных и экономических возможностей.

### **Глава 3. Порядок формирования индивидуального учебного плана студента**

#### **3.1. Индивидуальная образовательная траектория**

Кредитная технология обучения основана на принципе выбора и самостоятельного планирования образовательной траектории. Это обеспечивает персонализированный подход к обучению и способствует достижению запланированных образовательных результатов.

Индивидуальный учебный план (ИП) студента в ТалГУ определяет перечень дисциплин, их количество и последовательность изучения в течение семестра или учебного года. Он составляется в установленной форме с учетом базового и рабочего учебных планов.

Оформление индивидуальных учебных планов осуществляется учебными подразделениями ТалГУ, а на их основе Офис регистратора формирует учебные группы и подгруппы. Студент разрабатывает ИП самостоятельно при содействии академического консультанта в сроки, установленные академическим календарем ТалГУ.

#### **3.2. Формирование и подача индивидуального учебного плана**

1. Индивидуальный учебный план составляется студентом на основании базового и рабочего учебного плана.

2. План разрабатывается совместно с академическим консультантом и оформляется в установленной форме.

#### **3. Сроки подачи ИП:**

- Для первого семестра – в течение первой недели обучения.
- На последующие семестры – за 45 календарных дней до окончания текущего семестра.
- Изменения в план можно вносить в течение первых двух недель семестра.

#### **3.3. Регистрация на дисциплины и пререквизиты**

1. Семестровый учебный план может включать только дисциплины, по которым студент успешно сдал пререквизиты.

2. После составления индивидуального плана студент обязан зарегистрироваться на дисциплины в Офисе регистратора.

3. Если одну и ту же дисциплину ведут несколько преподавателей, студент имеет право выбрать преподавателя.

#### **3.4. Внесение изменений в индивидуальный учебный план**

1. Изменения в индивидуальный учебный план (исключение необязательных дисциплин, добавление новых) возможны в течение первых двух недель семестра.

2. Общая учебная нагрузка после внесения изменений не должна быть ниже минимально допустимой.

3. Все изменения должны быть согласованы с академическим консультантом и оформлены в трех экземплярах, которые передаются:

- в Офис регистратора;

- в профилирующую кафедру;
- студенту.

### **3.5. Возможности прохождения альтернативных курсов**

1. Студент может изучать дисциплины в других учебных заведениях, если между организациями заключено соглашение.

2. Объем таких курсов не должен превышать 10% от общего учебного плана, за исключением программ академической мобильности.

### **3.6. Ответственность за своевременное планирование**

1. Студент несет ответственность за подачу индивидуального учебного плана в установленные сроки.

2. Если студент не подал ИП, его обучение в ТалГУ будет осуществляться по базовому учебному плану направления подготовки.

## **Глава 4. Система накопления академических кредитов, контроля и оценки успеваемости студентов**

### **4.1. Система накопления академических кредитов**

1. В Таласском государственном университете (ТалГУ) кредитная технология обучения (КТО) основана на системе накопления академических кредитов, что обеспечивает гибкость образовательного процесса и позволяет студентам самостоятельно формировать свою образовательную траекторию.

2. Продвижение по программе обучения осуществляется на основании количества накопленных академических кредитов. Полная учебная нагрузка за один учебный год составляет 60 академических кредитов.

3. Для получения диплома студент должен набрать установленное количество кредитов в соответствии с образовательной программой:

- Бакалавриат – 240 кредитов;
- Магистратура – 120 кредитов;
- Специалитет – 300 кредитов;
- Среднее профессиональное образование – 120 кредитов.

### **4.2. Контроль успеваемости студентов**

1. Контроль успеваемости студентов ТалГУ осуществляется в течение всего семестра и включает текущий контроль знаний (текущий рейтинг - ТР) и промежуточную аттестацию (экзамен) по каждой дисциплине.

2. Контроль проводится в соответствии с системой оценивания, принятой в университете. Сроки проведения контрольных мероприятий определяются графиком учебного процесса.

3. **Промежуточная аттестация** проводится в конце семестра. Для допуска к аттестации студент должен набрать **минимально допустимый балл** по всем модулям дисциплины.

4. Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается с учетом весовых коэффициентов текущего рейтинга и промежуточной аттестации.

5. В случае **неудовлетворительных результатов**, студент имеет право:

- повторно пройти дисциплину в **летнем семестре**;
- пересдать дисциплину в установленные университетом сроки;
- повторно изучать дисциплину в следующем семестре.

### **4.3. Система оценивания и шкала переводов**

1. Академический кредит засчитывается, если студент получил одну из следующих оценок:

- A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D-.

2. Если студент получает оценку **F** (**неудовлетворительно**), кредит не засчитывается.

**3. Оценки выставляются по шкале**, принятой в ТалГУ:  
Шкала оценивания в ТалГУ основывается на следующих принципах:

### Шкала оценивания

Кредитная система оценок (4-х бальная система)			Оценка по традиционной системе (5-и бальная система)	
Баллы	Оценка по буквенной системе (итоговая)	Цифровой эквивалент (коэффициент)	Итоговая	Степень
93-100	A	4.00	5	Отлично
90-92,49	A-	3.67		
87-89,49	B+	3.33	4	Хорошо
83-86,49	B	3.00		
80-82,49	B-	2.67		
77-79,49	C+	2.33	3	Удовлетворительно
73-76,49	C	2.00		
70-72,49	C-	1.67		
67-69,49	D+	1.33		
63-66,49	D	1.00		
60-62,49	D-	0.67		
00-59,49	F	0.00	2	Неудовлетворительно
	P	Не учитывается при расчете среднего общего балла		Зачет
	NP			Незачет
	I			Не выполнил все требования по дисциплине по уважительной причине
	W			Отказ от прослушивания дисциплины, которая не является обязательной
	AU			Посещал дисциплину в качестве слушателя без получения оценок

Дополнительные обозначения:

- P – Зачет (не влияет на расчет среднего балла).
  - NP – Незачет.
  - I – (Incomplete) – выставляется, если студент **не выполнил все требования** курса по уважительной причине. В течение установленного срока он должен сдать все задания, иначе оценка будет изменена на "F".
  - W – (Withdrawal) – обозначает отказ от изучения дисциплины по выбору. Можно оформить не позднее **шестой недели семестра**.
  - AU – (Audit) – присваивается, если студент **прослушал не менее 80% занятий** по дополнительной дисциплине в качестве слушателя, но не сдавал экзамены.
- 4.4. Пересдача и расчет GPA**
- Если студент получил не удовлетворительную оценку (F), повторная пересдача возможна только в исключительных, документально подтвержденных случаях.
  - По итогам каждого семестра и всего обучения рассчитывается средний балл успеваемости (GPA – Grade Point Average).

- оценка по дисциплине, пересданной в летнем семестре или в процессе повторного обучения, включается в расчет GPA с учетом нового результата.

#### **4.5. Итоговая аттестация и выпускные требования**

1. Для завершения образовательной программы студент должен:
  - Набрать необходимое количество академических кредитов;
  - Пройти все виды контроля и промежуточной аттестации;
  - Пройти итоговую государственную аттестацию.
2. В случае успешного завершения программы студенту выдается диплом установленного образца.

### **Глава 5. Офис регистратора в Таласском государственном университете (ТалГУ)**

В Таласском государственном университете (ТалГУ) учебный процесс по кредитной технологии обучения (КТО) предусматривает работу Офиса регистратора и службы академических консультантов. Офис регистратора является ключевым структурным подразделением университета, отвечающим за организацию и контроль образовательного процесса. Его деятельность регулируется настоящим Положением, а также другими нормативными актами, регулирующими сферу образования.

**5.1. Основная задача Офиса регистратора ТалГУ** – эффективное управление учебным процессом. Это включает координацию учебной и методической деятельности, сбор и анализ информации о студентах, учебных планах и программах. Офис регистратора помогает принимать оптимальные управленческие решения и повышать качество образовательных услуг в ТалГУ.

#### **5.2. Функции Офиса регистратора**

Офис регистратора выполняет четыре основные группы функций:

##### **1) Планирование:**

- координация разработки базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов студентов:
  - разработка академического календаря;
  - планирование учебной нагрузки студентов;
  - организация процесса утверждения учебных дисциплин;
  - составление информационных каталогов учебных курсов.

##### **2) Организация:**

- проведение регистрации студентов на учебные дисциплины;
- составление расписания занятий на каждый семестр;
- формирование расписания экзаменов.

##### **3) Учёт:**

- ведение базы данных абитуриентов;
- присвоение идентификационных номеров студентам, дисциплинам и образовательным программам;
- подготовка отчетности по всем аспектам учебной деятельности студентов;
- учет и подготовка дипломов и академических справок (транскриптов);
- контроль движения студентов (восстановление, переводы, повторное обучение, академические отпуска);
- учет академических достижений студентов;
- регистрация студентов на учебные дисциплины.

##### **4) Контроль:**

- контроль за выполнением учебных планов направлений и специальностей различных форм обучения в соответствии с нормативными актами Кыргызской Республики и локальными актами ТалГУ;

- мониторинг выполнения индивидуальных учебных планов студентов;
- контроль за соблюдением графика учебного процесса;
- контроль за соблюдением расписания занятий, зачетов и экзаменов.

Офис регистратора ТалГУ играет ключевую роль в организации учебного процесса, обеспечивая прозрачность, точность и своевременность всех учебных операций в университете.

## **Глава 6. Служба академических консультантов в ТалГУ**

### **6.1. Основные направления деятельности службы академических консультантов.**

Служба академических консультантов Таласского государственного университета (ТалГУ) оказывает комплексную академическую поддержку студентам в вопросах выбора учебных дисциплин и формирования индивидуальных образовательных траекторий. Деятельность службы включает консультационную и информационно-методическую помощь, а также сопровождение студентов на протяжении всего учебного процесса.

Консультанты проводят консультации, участвуют в формировании учебных планов и осуществляют мониторинг академической успеваемости обучающихся. К выполнению этих функций привлекаются компетентные сотрудники и преподаватели университета.

### **6.2. Организационная структура и кадровый состав службы академических консультантов:**

- Академический консультант будет назначаться для оказания студентам поддержки в выборе учебных дисциплин, составлении индивидуальных учебных планов и решении других вопросов, связанных с учебным процессом.
- Численность консультантов будет определяться университетом с учетом его организационных и финансовых возможностей.
- Академическими консультантами станут опытные преподаватели и сотрудники учебных подразделений, хорошо знающие образовательные программы, принципы организации учебного процесса в ТалГУ и прошедшие специальную подготовку.

### **6.3. Функциональные обязанности академического консультанта**

Академический консультант в ТалГУ будет выполнять следующие функции:

- подготовка и размещение информационных материалов о правилах учебного процесса на информационных стендах и на официальном сайте университета;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций, помогая студентам правильно составлять индивидуальные учебные планы с учетом рабочих учебных программ по специальностям;
- прием и проверка индивидуальных учебных планов студентов в установленные сроки, а также участие в разработке рабочих учебных планов направлений подготовки на учебный год;
- мониторинг и контроль успеваемости и учебной деятельности студентов, закрепленных за ним.

## **Глава 7. Заключительные положения**

**7.1. Настоящее Положение регулирует** порядок организации учебного процесса в Таласском государственном университете (ТалГУ) на основе кредитной технологии обучения (КТО). Оно определяет права, обязанности и ответственность всех участников образовательного процесса, включая студентов, преподавателей и административный персонал.

### **7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с решениями Ученого совета университета. Все изменения, касающиеся порядка

реализации КТО, должны соответствовать образовательной политике учебного заведения и действующим нормативным правовым актам Кыргызской Республики.

**7.3. Ответственность за выполнение Положения** возлагается на учебные подразделения, офис регистратора, преподавателей и студентов. Все участники образовательного процесса обязаны следовать установленным правилам, соблюдать сроки и требования академического календаря, а также активно участвовать в реализации индивидуальных образовательных траекторий.

**7.4. Настоящее Положение вступает в силу** с момента его утверждения и действует до внесения соответствующих изменений.

**7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением,** решаются в соответствии с законодательными актами Кыргызской Республики и локальными нормативными документами ТалГУ.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по УиНР,  
Председатель УМС

Начальник учебного отдела



Сурапов А.К.



Нукешов С.Т.