

	БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЧУЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДП <u>0112.4-05-5</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета ЧУ
протокол № 2
от « 17 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БКЧУ
Эгембердиева Б. Ш.
« 17 » 10 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
на основе кредитной системы обучения
в Бишкекском колледже при Чуйском университете

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебного процесса в Бишкекском колледже при Чуйском университете (далее - БКЧУ) разработано в соответствии с Законом об образовании КР, ГОС СПО по специальностям, Уставом БКЧУ и другими нормативными локальными документами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности в БКЧУ.

1.2. Положение определяет порядок планирования, организации и контроля учебного процесса в БКЧУ на основе компетентностного и студентоцентрированного подхода обучения и предназначено для применения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими образовательный процесс.

1.3. Под учебным процессом понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных специалистов.

1.4. Задачи учебного процесса определяются требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования Кыргызской Республики, заинтересованных сторон и конкретно формулируются в учебных планах и образовательных программах.

1.5. Основными задачами являются:

- организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (далее- КТО)
- унификация объема знаний;
- создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- выявление учебных достижений обучающихся на основе эффективной и прозрачной процедуры их контроля;
- реализация студентоцентрированного и компетентностного обучения.

1.6. Кредитная технология обучения подразумевает:

- введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
- свободу выбора студентами дисциплин, обеспечивающую их непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана;
- свободу выбора обучающимися преподавателя при регистрации на дисциплины;
- вовлечение в учебный процесс академических консультантов, содействующих обучающимся в выборе образовательной траектории;
- использование интерактивных методов обучения;
- активизацию самостоятельной работы обучающихся в освоении образовательной программы ;
- академическую свободу колледжа в организации учебного процесса, формировании образовательных программ;
- академическую свободу преподавателя в организации учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
- эффективные методы контроля учебных достижений обучающихся;
- использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине и другим видам учебной работы.

1.7. КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения,

1.8. Учебный процесс включает в себя:

- работу по организации, планированию и контролю учебного процесса;
- учебную работу;

- методическую работу;
- воспитательную работу со студентами;
- повышение научной и педагогической квалификации преподавателей;
- материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности студента, включая самостоятельную работу;

1.9. Организация учебного процесса призвана обеспечить оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, создание необходимых условий педагогической деятельности, создания обучающимся условий для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ в установленные сроки в соответствии с ГОС СПО и требованиями заинтересованных сторон.

1.10.Порядок организации учебного процесса определяет Педагогический совет, текущее руководство осуществляет администрация колледжа, возглавляемая директором. Ответственным организатором и руководителем учебного процесса является заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР). В структуру управления учебным процессом входят: учебно-методическая часть (далее УМЧ), отделения по специальностям, администрация БКЧУ.

1.11.Основным образовательным структурным подразделением является отделение по специальности. Учебный процесс складывается посредством взаимодействия его основных участников: студента и преподавателя. Задача студента - активно участвовать в учебном процессе с целью приобретения необходимых компетенций и овладении методикой самообразования. Одна из важнейших задач преподавателя - всемерное содействие приобретению студентами общих и профессиональных компетенций, необходимых для развития личности и успешной работы по специальности.

1.12.Учебный процесс может быть организован с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР).

1.13. Организация учебного процесса ведется с применением автоматизированной системы управления на платформе «е – билим». IT- отдел осуществляет техническое сопровождение реализации образовательных программ и учебного процесса посредством информационной образовательной среды БКЧУ.

1.14.Правила и порядок организации учебного процесса с использованием системы кредитов доводится до сведения студентов (на первом курсе в период ориентационной недели) посредством предоставления информационного пакета/каталога, консультаций руководителей ОПОП или заведующих отделениями.

1.9. Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы по соответствующим специальностям и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке, присваивается квалификация в соответствии с Перечнем специальностей среднего профессионального образования Кыргызской Республики (утвержден Постановлением Правительства КР от 28 марта 2028 года № 160) и выдается . диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

2. Организации учебного процесса в БКЧУ

2.1. **Организация учебного процесса** – процесс последовательно осуществляемых и взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование, получение и развитие знаний в определенной профессиональной области.

Основным условием организации учебного процесса — обеспечение строгой логической последовательности в наращивании знаний и практических навыков обучаемых, способствование эффективному использованию учебно-методической и материально-технической базы и применение прогрессивных методов обучения.

Организация учебного процесса на основе системы кредитов ведется в соответствии с разработанной основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) по

специальности, согласно *Положению о разработке ОПОП СПО в БКЧУ*, и учебным планом, утвержденных директором БКЧУ в установленном порядке в соответствии с Государственными образовательными стандартами Кыргызской Республики.

2.2. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) представляет собой комплекс взаимосвязанных учебно-методических документов, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по подготовке специалистов среднего звена. ОПОП утверждается на пять лет. Элементы структуры ОПОП могут обновляться с учетом развития науки, медицины, технологий, экономики и социальной сферы.

Назначается руководитель образовательной программы, который несет ответственность за разработку и развитие ОПОП и его составляющих элементов. К разработке привлекаются внешние эксперты и работодатели. ОПОП рассматривается на Педагогическом совете и утверждается директором БКЧУ.

Трудоемкость ОПОП составляет 120 кредитов (3600 академических часов). Кредиты используются для измерения объема всех учебных дисциплин, практик и итоговой государственной аттестации.

Срок обучения по образовательной программе СПО для очного обучения составляет 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования (9 классов), 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования (11 классов).

2.3. Организация учебного процесса с применением кредитных технологий осуществляется на основе учебного плана (УП), который служит для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения (*приложение 1*). Учебный план обучения содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик. УП составляется на основе соответствующего ГОС СПО и примерного учебного плана, где отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (дисциплин, практик, государственной аттестации), обеспечивающих формирование компетенций. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, практике, ИГА входящих в учебный план кроме дисциплины «Физическая культура», которая рассчитывается в часах. Рассматривается УП и утверждается Педагогическим советом за подписью директора БКЧУ.

При разработке учебных планов должны быть выполнены требования:

- трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах. 1 кредит принимается равным 30 академическим часам. Продолжительность академического часа устанавливается – 40-45 мин.
- трудоемкость программ в семестре составляет – 30 кредитов, в год - 60 кредитов и соответствуют полной нагрузке студента в течение одного учебного года
- кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физкультура», для которой отводится по 2 часа в неделю на протяжении трех семестров (3-5 семестры).
- теоретическое обучение в учебном году составляет 32 недели. Учебный семестр состоит из 16-ти недель. В случае внедрения дуальной системы обучения, количество недель теоретического обучения уменьшается в пользу прохождения практического обучения в соответствии с графиком учебного процесса;
- полная трудоемкость учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации должна быть установлена в кредитах, трудоемкость аудиторных занятий – в академических часах;
- максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 45 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОПОП;

- объем аудиторных учебных занятий в неделю при очной форме обучения составляет не менее 35% от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины;

- в часы, отводимые на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время, предусмотренное на подготовку к экзамену по данной учебной дисциплине.

В учебном плане каждый цикл дисциплин имеет базовую и элективную части. На каждый учебный год по семестрам разрабатывается рабочий (семестровый) учебный план с указанием элективных курсов (*приложение 2*). Элективные курсы могут устанавливаться с учетом рекомендаций и пожеланий работодателей и других заинтересованных сторон. Перечень элективных курсов профессионального цикла рассматриваются на заседании ПЦК с учетом ожидаемых результатов обучения. Допускаются авторские курсы, разработанные преподавателем соответствующего отделения специальности. Организация и реализация элективных курсов регулируется Положением об элективных курсах ОПОП.

Корректировка учебного плана осуществляется в соответствии с потребностями заинтересованных сторон и/или с изменениями в науке, технике, технологиях, экономике и т.д. Изменения и корректировки учебного плана вносятся до расчета учебной нагрузки и утверждаются в установленном порядке.

Индивидуальный учебный план (ИУП) студента может формироваться при выборе элективных курсов на семестр или учебный год, или в рамках академической разницы при переводе и восстановлении. ИУП разрабатывается по согласованию с руководителем соответствующей ОПОП или заведующим отделением, учебно-методической частью и утверждается директором БКЧУ.

2.4. Календарный график учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации, каникул и разрабатывается с учетом требований ГОС СПО по директором по согласованию с зам. директора по УВР (*приложение 3*).

Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, зимней и летней экзаменационных сессий, летних каникул. Продолжительность учебных занятий, практик, экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации и каникул определяется в неделях.

Календарный учебный график для студентов очного обучения составляется УМЧ с учетом требований:

- учебный год длится с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы) и делится на два семестра: осенний и весенний;

- практики студентов и подготовка к государственному экзамену должны проводиться в пределах нормативной трудоемкости недели в соответствии с учебным планом;

- при реализации дуальной системы обучения на практики отводится до 40 кредитов; практики могут формироваться комплексно (блоками) в зависимости от сроков деятельности работодателей, или быть рассредоточены в семестре (параллельно с теоретическим обучением). Дуальное обучение регулируется соответствующим положением.

2.5. Академический календарь для студентов разрабатывается УМЧ по курсам обучения, где отражаются продолжительность теоретического обучения, практик, каникул, сроки экзаменационных сессий и размещается на сайте. Утверждается директором БКЧУ (*приложение 4*).

2.6. Допускается введение летнего семестра, за исключением выпускного года обучения, продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении.

Студент может взять максимально допустимое количество 15 кредитов. Организация учебного процесса в летний семестр может осуществляться как в традиционном виде, так и в on-line режиме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для

теоретического вида занятий, или в смешанном формате, по согласованию с УМЧ. Летний семестр организуется только на платной основе для следующих групп студентов:

-для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки и повторного прохождения дисциплин;

-добор недостающих кредитов;

-для переведённых, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска студентов, имеющих разницу в учебных планах.

Преподаватели привлекаются для проведения летнего семестра по дополнительному соглашению на почасовой основе.

3. Порядок формирования индивидуального учебного плана студента

3.1. Индивидуальная траектория студента строится на основании индивидуального учебного плана. Индивидуальный учебный план студента формируется по установленной форме (*приложение 5*). Индивидуальный учебный план определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных курсов в течение учебного года или семестра.

3.2. Число кредитов в индивидуальном учебном плане, как правило, должно составлять 60 в год (30 в семестр). Для студентов, обучающихся на контрактной основе, минимальное количество кредитов может составлять 15 в семестр и 30 в год. В отдельных случаях при четком обосновании допускается увеличение количества кредитов до 75. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых кредитов.

3.3. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется студентом самостоятельно с участием академического консультанта или руководителя ОПОП (заведующим отделением) на основании учебного плана и syllabusов. Планирование образовательной траектории студента осуществляется до начала учебного года.

3.4. Оформление индивидуальных учебных планов осуществляется офис регистратором в учебно-методической части колледжа. На основании индивидуальных учебных планов офисом регистратора формируются учебные группы (подгруппы), лекционные потоки.

3.5. Минимальное число студентов, необходимое для открытия дисциплины с учетом экономических и организационных возможностей проведения учебных практических занятий (семинаров) - 15, максимально- 30, а для каждого преподавателя - максимальное число студентов в лекционном потоке до 150 студентов при очном обучении. Допускается применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) при проведении лекционных занятий.

3.6. В случае формирования малочисленных групп, предусматривается индивидуальное обучение по дисциплинам в соответствии с индивидуальным учебным планом студента.

3.7. Также при планировании своей образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании дополнительно прослушать 1-2 дисциплины со студентами других академических потоков и специальностей на платной основе.

3.8. Если студент в установленный срок не сдал свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается базовый учебный план по соответствующей специальности.

3.9. Студенты должны быть обеспечены всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, методическими пособиями, учебно-электронными материалами, доступом к локальным и глобальным сетевым образовательным ресурсам.

3.10. При переводе студентов из других спузов или в рамках академической мобильности, также формируется ИУП. Результаты обучения перезачитываются согласно *Положению о порядке перевода, отчислению и восстановлению студентов в БКЧУ*.

3.11. Для студентов, переведенные из других спузов, и имеющие академическую разницу в учебных планах, обязаны ликвидировать эту разницу в пределах данного учебного года. Для этого составляется ИУП студента с перечнем дисциплин (или их разделов) в кредитах (академических часах), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи

экзаменов с учетом выравнивания результатов обучения. Академическая разница устанавливается на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. На основе перезачтенных кредитов по изученным ранее дисциплинам и академической разницы определяется курс обучения студента. Результаты фиксируются в экзаменационной ведомости для ликвидации академической разницы (*приложение 6*).

3.12. Для студентов, участвовавших в академической мобильности, в рамках международных соглашений или договоров, индивидуальный учебный план разрабатывается УМЧ на основании сопоставления образовательных программ и учебных планов спузов-партнеров. Разрабатывается лист эквивалентности дисциплин, с указанием названия дисциплин и их трудоемкости в кредитах и академических часах, разделов этих дисциплин, подлежащих изучению, форма отчетности. На основании ИУП студента, после завершения обучения (семестр или учебный год) формируется индивидуальная экзаменационная ведомость (*приложение 7*) за подписью руководителя УМЧ. Полученные оценки (баллы) перезачитываются преподавателем соответствующего курса, учебной структурой и заносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость, и далее в транскрипт (если дисциплина пройдена полностью и студент прошел аттестацию).

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается соответствующей учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам. Преподавателями разрабатываются рабочие программы и учебно-методические комплексы дисциплин согласно учебному плану, в соответствии с *Положением об УМКД в БКЧУ*. РПД и УМКД рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, одобряются заведующим Отделения по специальности и утверждаются на заседании Педагогического совета за подписью директора колледжа.

4.2. Преподаватели обеспечивают читаемые дисциплины контрольными средствами оценки знаний студентов (*Положение о фонде оценочных средств*), учебные занятия (лабораторные работы, практические занятия) и самостоятельную работу студентов (СРС) методическими материалами по их выполнению, разрабатывают лекционный материал, учебные указания, учебные или методические пособия. Подготовка и оформление методических материалов регулируется *Руководством по разработке учебно-методических материалов преподавателями*.

4.3. Перечень учебной литературы, указанной в РПД, должна входить в библиотечный фонд БКЧУ или в электронную библиотеку. Учебно-методическое обеспечение дисциплин учебного плана должно соответствовать лицензионным требованиям и ГОС СПО и составлять 100%.

4.4. При применении в обучения дистанционных образовательных технологий (ДОТ), преподаватели разрабатывают электронные образовательные ресурсы для теоретического обучения, презентации лекций, электронные учебники, виртуальные занятия, тестирование и др. Используют образовательные платформы в процессе прохождения и контроля учебного курса (zoom, googl class gum и др.), а также АСУ - е-билим. При наличии ЭОР формируется электронный учебно-методический комплекс по дисциплине.

5. Система накоплений кредитов

5.1. Перевод студентов с курса на курс определяется количеством накопленных кредитов (60 кредитов в год), а также последовательностью усвоения обязательных дисциплин учебного плана по специальности.

5.2. Студенты, набравшие по итогам учебного года (включая результаты летнего семестра) достаточное количество кредитов и выполнившие требования учебного плана соответствующего года, переводятся на следующий курс приказом директора БКЧУ.

5.3. Студенты, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 кредитов отчисляются из колледжа или остаются на повторный курс обучения.

5.4. Студенты, набравшие менее 60 кредитов, но 45 и более кредитов могут быть переведены на следующий курс, с условием повторного изучения дисциплин не набранных кредитов в течение следующего учебного года.

5.5. Студенты, имеющие дисциплины повторного обучения на предыдущем курсе, заносятся в групповой журнал соответствующей группы по дисциплинам повторного обучения. Посещение занятий, сдача модулей и итогового контроля проводится в соответствии с расписанием данной группы или в индивидуальном порядке.

6. Система контроля и оценки освоения дисциплин

6.1. Система оценивания знаний студентов осуществляется посредством текущего, рубежного и промежуточного контроля освоения студентом каждой дисциплины и регулируется *Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов БКЧУ*. Сроки проведения указываются в графике учебного процесса.

6.2. Контроль и оценка освоения дисциплин осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы (БРС) и фонда оценочных средств.

6.2.1. Балльно-рейтинговая система контроля успеваемости обучающихся является одним из основных инструментов текущего и итогового контроля качества обучения. Успешность изучения отдельных дисциплин в системе кредитов оценивается суммой набранных баллов, а успеваемость обучающегося в целом – по общему рейтингу успеваемости или GPA. Основной целью БРС является определение уровня освоения (завершения изучения) студентами учебных дисциплин через балльные оценки качества сформированных знаний, умений, профессиональных компетенций, накапливаемые в соответствии с измеряемыми в кредитах трудоемкостями каждой дисциплины и ОПОП в целом. БРС реализуется в соответствии с *Положением о модульно-рейтинговой системе в БКЧУ*.

6.2.2. Преподаватели разрабатывают фонд оценочных средств по каждой читаемой дисциплины в соответствии с Положением о фонде оценочных средств и включаются в соответствующий раздел УМКД. Требования и виды оценочных средств доводятся до сведения студентов и размещаются на образовательном портале «е-билим».

6.3. Оценка знаний студентов формируется по результатам текущего контроля (контрольные работы, СРС, опросы на занятиях и т.д.), сдачи экзамена по дисциплине. На каждую дисциплину отводится 100 баллов, из них текущий контроль – 60 баллов, итоговый – 40 баллов. Распределение баллов указываются преподавателями в рабочей программе дисциплины.

6.4. Самостоятельная работа студента (СРС) реализуется в соответствии с *Положением о самостоятельной работе студентов* и включает в себя различные виды работ, которые студент должен выполнить. Работа СРС должна оцениваться преподавателем в каждом модуле или в целом по дисциплине. Формы организации и критерии оценивания СРС разрабатываются индивидуально в соответствии со спецификой дисциплины

6.5. По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента и рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре согласно *Положения о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов БКЧУ*.

6.6. В БКЧУ принята 100 балльная шкала оценивания, которая соотнесена к традиционной, буквенной системе ECTS и цифровому эквиваленту

Баллы БРС	Оценка по традиционной системе	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Оценка по ECTS
96-100	Отлично	A	4,0	A
88-94		A-	3,67	
84-87	Хорошо	B+	3,33	B
79-83		B	3,0	C
74-78		B-	2,67	
71-73	Удовлетворительно	C+	2,33	D
68-70		C	2,0	
65-67		C-	1,67	
62-64		D+	1,33	
60-61		D	1,0	
0-59	Неудовлетворительно	F	0	FX, F

6.7. Сопоставимость рейтинговых показателей студента по разным дисциплинам, выраженного в баллах, обеспечивается принятием единого механизма оценки знаний студентов, согласно которому 100 баллов - это полное усвоение знаний по учебной дисциплине, соответствующее требованиям учебной программы. Если студент получает рейтинговую оценку ниже, то это означает, что какая-то доля от общего необходимого объема знаний студентом не усвоена.

Кредит считается набранным, если студент получил за него оценки по 100 балльной шкале и в системе ECTS оценок A; B; C; D; E. При получении им оценок FX и F "неудовлетворительно" кредит не засчитывается.

В случае получения неудовлетворительных оценок повторное прохождение студентом текущей аттестации не допускается, за исключением документально обоснованных случаев (болезнь и пр.), но может получить дополнительные баллы (20 б) для допуска на экзамен.

7. Практика

7.1. Производственная практика является обязательной частью учебного плана, прохождение которой осуществляется на основе соглашений и договоров между БКЧУ и базами практик. Практика (учебная, производственная) является составной частью учебного процесса и важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью выпускников.

7.2. Все виды практик регулируются *Положением об организации практик в БКЧУ* и рабочими программами практик, разработанными соответствующими отделениями по специальности и утвержденными на заседании Педагогического совета. В программах указываются цели, задачи практик, этапы прохождения, требования к прохождению практик, профессиональные компетенции и результаты обучения.

7.3. Организация практик возлагается на УМЧ и соответствующие отделения, проводится на основании приказа директора, графика прохождения практик. Назначаются руководители практик. Студентам выдаются дневники, где отражаются сроки, продолжительность, база практик, последовательность по неделям, отзывы о прохождении практик. Студенты готовят отчеты о практиках, проходят аттестацию по полученным практическим навыкам с дифференцированной оценкой. Оценка проставляется в зачетную книжку студента с последующим выставлением в диплом выпускника. Руководители практик отчитываются о результатах практик на Педсовете.

8. Расписание учебных занятий

8.1. В учебном плане дисциплины формируются по семестрам, в соответствии с которым составляется расписание учебных занятий для всех курсов обучения (*приложение 8*). Расписание учебных занятий должно соответствовать объёму и содержанию учебного плана, по срокам обучения – графику учебного процесса и академическому календарю; обеспечивать систематичность, логичность и непрерывность учебного процесса в течение дня; соблюдать равномерность распределения учебной работы в течение учебной недели; отвечать принципам научной организации труда преподавателей (равномерность нагрузки); обеспечивать рациональное использование материально-технической базы.

8.2. Расписание – документ, систематизирующий все элементы учебного процесса и регулирующий режим выполнения преподавательской работы.

8.3. Расписание разрабатывается в соответствии с *Положением по составлению расписания*. Продолжительность занятия 80 минут (1 час 20 мин) с перерывом 10 мин. Учебные занятия начинаются с 8.30.

8.4. Для составления расписания формируются потоки для лекционных занятий с учетом количества посадочных мест в лекционных аудиториях, 50-60 человек для профессиональных дисциплин и до 150 - для гуманитарных дисциплин очного обучения. Для практических занятий – до 30 человек в группе. В режиме on-line количество студентов в потоке может увеличиваться до 250 человек.

Расписание учебных занятий дисциплин может осуществляться равномерно рассредоточено в семестре для дисциплин трудоемкостью 4 и более кредитов или использовать блочную систему (модульную) для дисциплин 2-3 кредитных, при которой занятия могут проходить в более короткие сроки (4- 12 недель).

8.5. Расписание занятий формируется за месяц до начала занятий на основании следующей информации: календарный график учебного процесса; учебный план; аудиторный фонд; распределенная учебная нагрузка среди преподавателей.

8.6. Расписание занятий оформляется в единой форме. В расписании учебных занятий указываются: наименование образовательной программы; учебный год, семестр; неделя (четная, нечетная); курс; учебная группа; время и место проведения учебного занятия (номер аудитории)

8.7. Расписание утверждается директором БКЧУ после согласования с зам. директором по УВР. Расписание размещается на информационном стенде и сайте БКЧУ.

8.8. Расписание занятий доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

8.9. Любые нарушения расписания фиксируются УМЧ, информация о нарушениях передается зам. директору по УВР для анализа и принятия необходимых решений.

8.10. Изменение утвержденного расписания учебных занятий допускается только в исключительных случаях с разрешения зам. директора по УВР, если это не отражается на рабочем дне студентов и может быть обеспечено аудиторным фондом.

8.11. Ответственность за обеспечение учебного процесса лежит на заведующих отделениями и контролируется УМЧ.

9. Экзаменационная сессия

9.1. Экзаменационная сессия проводится в соответствии с *Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов в БКЧУ*. По дисциплинам учебного плана, в рамках кредитной системы обучения, предусмотрены экзамены, которые проводятся в период экзаменационных сессий. В случае малотрудоемкой дисциплины и применения блочного расписания (модульное), принятие экзамена допускается по завершению изучения конкретной дисциплины в соответствии с расписанием.

9.2. Расписание экзаменационной сессии составляется в соответствии с учебным планом, утверждается директором по согласованию с зам. директором по УВР (приложение 9). Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом выделения дней на подготовку студентов к экзамену. Расписание сессии доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

9.3. Расписание консультаций перед экзаменом составляется отделением и доводится до студентов за одну неделю до начала сессии.

9.4. Экзамены в виде компьютерного тестирования проводятся в компьютерном классе. В случае проведения устного экзамена в расписании указывается конкретная аудитория. Если необходимо изменить аудиторию, преподаватель обязана получить на это разрешение в УМЧ.

10. Расчет и распределение педагогической нагрузки

10.1. Расчет и распределение объема учебной нагрузки преподавателей осуществляется по семестрам с учетом контингента студентов, допустимого количества студентов в группе/потоке, количества групп, учебного плана и трудоемкости дисциплин.

10.2.

10.3. Для проведения расчёта объема учебной работы ППС используются следующие данные:

- предполагаемый контингент студентов на новый учебный год с указанием количества студентов и студенческих групп;
- рабочие учебные планы с внесенными изменениями;
- распределение контингента студентов на элективные дисциплины;
- нормы времени для расчета объема учебной работы ППС;
- данные о распределении студентов на практики.

10.4. Контроль за процедурой расчета и распределения учебной нагрузки возлагается на руководителем учебно-методической части, согласовывается с зам. директором по УВР и утверждается директором.

10.5. Количество штатных единиц в отделении по специальности рассчитывается исходя из утвержденного объема учебной нагрузки и норматива по объему учебной нагрузки на ставку. Окончательный объем нагрузки преподавателей и изменения в штатном расписании утверждаются на каждый семестр учебного года после издания приказов о приеме на 1 курс, о переводе и отчислении студентов.

10.6. В соответствии с распределением учебной нагрузки, преподаватель заносит учебные часы и другие виды работ в свой индивидуальный план, который утверждается руководителем Отделения, зам. директором по УВР. ИП руководителя отделения утверждает зам. директор по УВР. Общий объем нагрузки должен составлять не менее 1440 часов, из них 720 учебные часы, остальные отводятся на методическую, воспитательную организационную и др. виды работ. ИП формируется согласно Инструкции по заполнению ИП ППС

11. Итоговая государственная аттестация

11.1. Итоговая государственной аттестации выпускников БКЧУ является установление соответствия уровня сформированных знаний, умений и навыков требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

11.2. Порядок проведения и другие вопросы итоговой государственной аттестации регламентируются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников БКЧУ.

11.3. К итоговым государственным испытаниям допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности. При условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации,

выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Формы, виды и вопросы итоговых государственных испытаний доводятся до сведения студентов за 6 месяцев до начала работы ГАК.

11.4. Состав ГАК формируется из пяти человек: председатель, члены комиссии, секретарь. Председатель организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем ГАК назначается лицо, не работающее в БКЧУ, из числа ведущих специалистов организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля. ГАК формируется из числа преподавателей БКЧУ, а также лиц, приглашаемых из организаций и учреждений.

11.5. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в течение дня.

11.6. Расписание экзаменов итоговой государственной аттестации составляется за две недели до начала работы ГАК и доводится до сведения студентов.

11.7. Результаты сдачи аттестационных испытаний объявляются в этот же день после оформления протоколов заседания ГАК и определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

11.8. Получение оценки «неудовлетворительно» лишает выпускника дальнейшего прохождения государственного итогового испытания.

11.9. Выпускнику, сдавшему государственные экзамены на «отлично», имеющему не менее 75% текущих экзаменационных оценок по всем дисциплинам «отлично», 25% - «хорошо», не имеющих оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», выдается диплом с отличием.

11.10. Лицо, завершившее освоение основной профессиональной образовательной программы и не подтвердившее соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний при восстановлении в БКЧУ назначаются повторные итоговые аттестационные испытания.

11.11. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания могут назначаться не более двух раз.

11.12. Студентам, которые по уважительной причине (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденной) не сдавали в установленный срок итоговые аттестационные испытания, должна быть назначена дополнительная дата сдачи итоговых аттестационных испытаний на протяжении срока работы ГАК.

11.13. Отчет о работе ГАК заслушивается на Педагогическом совете БКЧУ и предоставляется в МОиН КР в установленные сроки.

12. Порядок апелляции

12.1. Процедура апелляции проводится в соответствии с *Положением об апелляции в БКЧУ*.

12.2. Заявление на апелляцию подается студентом на имя председателя апелляционной комиссии в день экзамена или до 17.00 следующего дня. Поданная апелляция в течение трех-пяти рабочих дней рассматривается созданной для этого комиссией.

12.3. Апелляционная комиссия назначается приказом директора. Комиссия проводит заседание в присутствии студента. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.

12.4. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы и сдаваемому предмету не предусматривается, за исключением формы контроля в виде устного экзамена.

12.5. В результате апелляции балл экзаменационного тестирования может быть изменен. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

13. Ликвидация академической задолженности

13.1. Студенты, непрошедшие полностью или частично текущий контроль (модуль) по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам и считаются имеющими академическую задолженность.

13.2. Студенты имеющие к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одной дисциплине, считаются имеющими академическую задолженность.

13.3. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные УМЧ, не более двух раз. Для ликвидации, студентами, академической задолженности устанавливается дополнительная сессия после завершения основной сессии или в летний семестр.

13.4. Расписание дополнительной сессии и летнего семестра составляется УМЧ, утверждается директором и публикуется на стендах и официальном сайте одновременно с расписанием экзаменационной сессии.

13.5. С момента образования академической задолженности, студент вправе ликвидировать (добрать баллы) неудовлетворительные оценки, в установленные сроки. Повторная сдача экзамена, с целью повышения положительной оценки, не разрешается.

13.6. Ликвидация академической задолженности во время проведения основной экзаменационной сессии не допускается.

В случае неявки на пересдачу экзамена в указанные расписанием сроки или использование двух попыток с неудовлетворительным результатом, студент подлежит отчислению.

13.7. Организация учебного процесса в летний семестр может осуществляться как в традиционном виде, так и в on-line режиме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для теоретического вида занятий, или в смешанном формате, по согласованию с УМЧ.

13.8. Летний семестр организуется только на платной основе для следующих групп студентов:

- для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки («F») и повторного прохождения дисциплин;
- для переведённых, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска студентов, имеющих разницу в учебных планах.

13.9. Процедура повторного прохождения дисциплин регулируется *Положением о повторном обучении*.

6. Организация учебных занятий

6.1. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы студентов с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

6.2. По образовательной программе проводятся аудиторные занятия следующих видов: лекции; практические занятия, семинары, лабораторные работы; консультации.

12.4. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы и сдаваемому предмету не предусматривается, за исключением формы контроля в виде устного экзамена.

12.5. В результате апелляции балл экзаменационного тестирования может быть изменен. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

13. Ликвидация академической задолженности

13.1. Студенты, непрошедшие полностью или частично текущий контроль (модуль) по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам и считаются имеющими академическую задолженность.

13.2. Студенты имеющие к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одной дисциплине, считаются имеющими академическую задолженность.

13.3. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные УМЧ, не более двух раз. Для ликвидации, студентами, академической задолженности устанавливается дополнительная сессия после завершения основной сессии или в летний семестр.

13.4. Расписание дополнительной сессии и летнего семестра составляется УМЧ, утверждается директором и публикуется на стендах и официальном сайте одновременно с расписанием экзаменационной сессии.

13.5. С момента образования академической задолженности, студент вправе ликвидировать (добрать баллы) неудовлетворительные оценки, в установленные сроки. Повторная сдача экзамена, с целью повышения положительной оценки, не разрешается.

13.6. Ликвидация академической задолженности во время проведения основной экзаменационной сессии не допускается.

В случае неявки на пересдачу экзамена в указанные расписанием сроки или использование двух попыток с неудовлетворительным результатом, студент подлежит отчислению.

13.7. Организация учебного процесса в летний семестр может осуществляться как в традиционном виде, так и в on-line режиме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) для теоретического вида занятий, или в смешанном формате, по согласованию с УМЧ.

13.8. Летний семестр организуется только на платной основе для следующих групп студентов:

- для обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки («F») и повторного прохождения дисциплин;
- для переведённых, восстановленных, возвратившихся из академического отпуска студентов, имеющих разницу в учебных планах.

13.9. Процедура повторного прохождения дисциплин регулируется *Положением о повторном обучении*.

6. Организация учебных занятий

6.1. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы студентов с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

6.2. По образовательной программе проводятся аудиторские занятия следующих видов: лекции; практические занятия, семинары, лабораторные работы; консультации.

6.3. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки студентов. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентируя внимание студентов на наиболее сложных вопросах темы. Лекция должна стимулировать познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

6.4. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач. Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным их содержанием является практическая работа каждого студента.

6.5. Семинар является одним из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам и предназначен для углубленного их изучения. Это форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Он представляет собой средство развития у студентов культуры креативного мышления и позволяет обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой темы.

6.6. Лабораторное занятие имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных исследований, привить навыки самостоятельного анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами

6.7. Консультация является одной из форм руководства учебной работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся преподавателями в составе учебной группы перед экзаменом, а также индивидуально при обращении обучающегося. Групповые консультации проводятся в соответствии с графиком консультаций, разрабатываемого соответствующим отделением специальности.

6.8. Самостоятельная подготовка студентов организуется с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям и экзаменам. Методическое руководство самостоятельной подготовкой осуществляют отделения специальностей, которые определяют задания в соответствии с общим бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

7. Контроль учебного процесса

7.1. Контроль учебного процесса в колледже имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка ведения учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность БКЧУ;
- качество подготовки студентов, уровень знаний, умений и навыков;
- степень реализации учебных планов и образовательных программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации самостоятельной работы студентов;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- обеспеченность студентов учебной и методической литературой;
- выполнение распорядка дня.

7.2. Контроль учебного процесса проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок отделений специальностей, заслушивания их руководителей на заседаниях Педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий.
- проведение анкетирования преподавателей и студентов.

8. Ответственность за организацию учебного процесса

8.1. При организации учебного процесса определена ответственность структурных подразделений:

8.1.1. Учебно-методическая часть отвечает за:

- организацию и координацию работы отделений специальностей по разработке учебных планов на основе ГОС СПО;
- составление планов и графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий, экзаменов промежуточной и итоговой аттестации;
- составление графиков работы аттестационных комиссий;
- организацию подготовки материалов по составу аттестационных комиссий и представление их на утверждение директору колледжа;
- расчет учебной нагрузки и контроль ее выполнения;
- организацию взаимодействия УМЧ и отделений в организации учебного процесса;
- корректирование годового графика учебного процесса;
- оформление экзаменационных ведомостей;
- допуск к промежуточной аттестации, к защите курсовых работ;
- обеспечение работы комиссий итоговой аттестации;
- формирование сводной ведомости для студентов-выпускников;
- составление статистических отчетов;
- подготовку сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций;
- контроль учебных планов, программ, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов;
- организация и контроль производственных практик;
- контроль учебно-методической работы в отделениях;
- контроль установленного порядка проведения учебных занятий;
- контроль учебно-педагогической нагрузки штатными преподавателями и совместителями;
- контроль выполнения преподавателями утвержденного расписания и своевременное информирование преподавателей и обучающихся об изменениях в нем;
- контроль выполнения приказов директора и решений Педагогического совета по вопросам учебной и методической работы;
- обеспеченность учебного процесса необходимой нормативной документацией;
- качество методического обеспечения учебного процесса;
- соответствие учебных планов и рабочих учебных планов ГОС СПО;
- разработку предложения по дальнейшему улучшению качественной подготовки студентов.

8.1.2. Отделение специальности отвечает за:

- своевременность и качество проведения учебных занятий, предусмотренных расписанием;

- разработку и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов и рабочих программ по дисциплинам;
- доведение до сведения студентов графика учебного процесса;
- организацию учета успеваемости студентов;
- разработку и актуализацию учебно-методических комплексов (УМК);
- совершенствование качества преподавания учебных дисциплин;
- обеспечение обучающихся необходимыми учебниками, учебными пособиями и методической литературой;
- распределение и выполнение учебной нагрузки преподавателями;
- проведение промежуточных аттестаций;
- разработку программ практик и итоговой аттестации;
- своевременную замену преподавателя, не имеющего возможность провести занятие;
- повышение квалификации преподавателей, укрепление творческих связей с другими вузами, а также с учреждениями и организациями в целях изучения, обобщения использования в образовательном процессе их передового опыта;
- ведение учета учебной, методической и другой работы преподавателей;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, повышение педагогического мастерства начинающих преподавателей;
- организацию взаимных посещений учебных занятий преподавателей с последующим обсуждением на заседании Педсовета;
- координацию работы с библиотекой колледжа по обеспечению студентов, необходимой учебной и методической литературой;
- организацию самостоятельной работы студентов по дисциплинам специальности;
- заключение договоров с базами практик студентов и организацию их проведения;
- обеспеченность учебной дисциплины необходимыми учебными, учебно-методическими материалами, фондом оценочных средств;
- составление графиков консультаций по учебным дисциплинам.

8.1.3. Студенческий отдел кадров отвечает за:

- формирование студенческих групп;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, учебных карточек;
- представление студентов к переводу на очередной курс;
- представление документов студентов на оформление академического отпуска, на перевод для обучения по индивидуальному учебному плану;
- представление студентов на отчисление и восстановление в число студентов;
- контроль своевременной оплаты студентами обучения;
- подготовка корректурных листов в типографию и выдача дипломов.

Рабочий (семестровый) учебный план на 20__-20__ учебный год
по специальности _____ курс _____ семестры _____

№	Дисциплины	Кол-во кредитов	Кол-во часов, из них		
			Лекции	Практ. занятия	СРС
			_____ семестр		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
			_____ семестр		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

График учебного процесса

[illegible]

Академический календарь

зимний семестр

1 сентября	День знаний. Начало занятий осеннего семестра
4-8 сентября	Ориентационная неделя (для 1 курсов)
4 сентября -22 декабря	Теоретическое обучение
23 сентября	День Кыргызского языка
23-27 октября	Рубежный контроль (сдача 1 модуля)
7-8 ноября	праздничный день «День истории и памяти предков»
18-22 декабря	Рубежный контроль (2 модуль)
25 декабря-5 января	Итоговый контроль (зимняя экзаменационная сессия)
8 января – 12 января	Доп-сессия (ликвидация академической задолженности)
1 января	праздничный день «Новый год»
7 января	праздничный день «Рождество»
8 –19 января	Зимние каникулы

весенний семестр

С 12 февраля	Начало занятий весеннего семестра для 1 курса
С 19 февраля	Начало занятий весеннего семестра для 2 – 3 курса
12 февраля - 31 мая	Теоретическое обучение для 1 курса
19 февраля -7 июня	Теоретическое обучение для 2-3 курса
23 февраля	праздничный день «День защитника Отечества»
8 марта	праздничный день «Международный женский день»
1– 5 (8-12) апреля	Рубежный контроль (сдача 1 модуль)
21 марта	праздничный день «Нооруз»
1 мая	праздничный день «Праздник труда»
27-31 мая (3-7 июня)	Рубежный контроль (2 модуль)
5 мая	праздничный день «День Конституции КР»
9 мая	праздничный день «День Победы»
3 – 14 июня	Итоговый контроль (летняя экзаменационная сессия) для 1 курса
17-21 июня	Доп-сессия (сдача академической задолженности)
10-21 июня	Итоговый контроль (летняя экзаменационная сессия) для 2 курса
24-28 июня	Доп-сессия (сдача академической задолженности) для 2 курса
22 января-16 февраля	Практика учебная/адаптационная/производственная для 2 курса
22 января -15 марта	Производственная практик для 3 курса
13 мая- 14 июня	Подготовка к ИГА
24-28 июня	Госэкзамен по Истории Кыргызстана (2 курс)
17-28 июня	Государственный междисциплинарный экзамен (3 курс)
17 июня-31 августа	Летние каникулы для 1 курса
1 июля- 31 августа	Летние каникулы для 2 курса
31 августа	праздничный день «День независимости КР»

летний семестр

17 июня-26 июля	Организация летнего семестра для 1 курса
24 июня -2 августа	Организация летнего семестра для 2 курса

Приложение 5

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор БКЧУ

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Студента _____ года обучения

_____ учебный год _____ семестр

Специальность _____

Ф.И.О. студента _____

Блок дисциплин	№ п/п	Название дисциплин	Количество кредитов	Количество часов
Б1. Общегуманитарный цикл	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Б1. Математический и естественно- научный цикл	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Б1. Профессиональный цикл	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
				
Б2. Практика	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Студент _____ Ф.И.О. «___» _____ 20__ г.
Подпись

Руководитель Отделения _____ Ф.И.О. «___» _____ 20__ г.
подпись

Руководитель УМЧ _____ Ф.И.О. «___» _____ 20__ г.
подпись

Приложение 6

Бишкекский колледж при Чуйском университете

Экзаменационная ведомость № _____ для ликвидации академической разницы

Специальность _____
Ф.И.О. студента _____
года обучения/курс _____
учебный год _____ семестр _____

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во кредитов	Кол-во часов	Сроки ликвидации	Итоговые баллы	Оценка (прописью)	Ф.И.О. препод.	подпись

Студент _____ Ф.И.О. «___» _____ 20__ г.
Подпись

Руководитель Отделения _____ Ф.И.О. «___»
_____ 20__ г.
подпись

Руководитель УМЧ _____ Ф.И.О. «___» _____ 20__ г.
подпись

Бишкекский колледж при Чуйском университете

Экзаменационная ведомость (индивидуальная)

Семестр: _____

Учебный год: _____

Отделение: _____

Группа: _____

Ф.И.О. студента _____

[illegible]

Руководитель УМЧ _____ Ф.И.О. _____

Примечание: Оценка знаний студентов осуществляется по балльно-рейтинговой системе (100-баллов) с переводом в другие системы оценивания успеваемости студентов

Таблица эквивалентности оценок

Баллы БРС БКЧУ	Оценка по традиционной системе	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Оценка по ECTS
96-100	Отлично	A	4,0	A
88-94		A-	3,67	
84-87	Хорошо	B+	3,33	B
79-83		B	3,0	C
74-78		B-	2,67	
71-73	Удовлетворительно	C+	2,33	D
68-70		C	2,0	
65-67		C-	1,67	
62-64		D+	1,33	
60-61		D	1,0	
0-59	Неудовлетворительно	F	0	FX, F

Приложение 8

Бишкекский колледж при Чуйском университете

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г

«Утверждаю»

Директор БКЧУ

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г

Расписание учебных занятий

_____ курс на _____ уч. год

Дни	Время	Группа 1		Группа 2		Группа 3		
Понедельник	8.30-9.50	Дисциплина 1 (лек)						
	10.00-11.20	Дисц.1 (пр)		Дисц 2 (пр)		Дисц.3 (пр)		
	11.40-13.00	Дисц.2 (пр)		Дисц.1(пр)		Дисц. 4 (пр)		
	13.10-14.30	Дисц.4(пр)		Дисц.3(пр)		Дисц.1 (пр)		
	14.40-16.00	Дисц. 3(пр)		Дисц. 4(пр)		Дисц. 2 (пр)		
	16.10-17.30							
Вторник	8.30-9.50	Дисциплина 2 (лек)						
	10.00-11.20	...				...		
	11.40-13.00							
	13.10-14.30							
	14.40-16.00							
	16.10-17.30							
Среда	8.30-9.50							
	10.00-11.20							
	11.40-13.00							
	13.10-14.30							
	14.40-16.00							
	16.10-17.30							
Четверг	8.30-9.50							
	10.00-11.20							
	11.40-13.00							
	13.10-14.30							
	14.40-16.00							
	16.10-17.30							
Пятница	8.30-9.50							
	10.00-11.20							
	11.40-13.00							
	13.10-14.30							
	14.40-16.00							
	16.10-17.30							

Руководитель УМЧ _____ Ф.И.О.

Методист _____ Ф.И.О.

Приложение 9

Бишкекский колледж при Чуйском университете

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г

«Утверждаю»

Директор БКЧУ

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г

График экзаменационной сессии

Специальность _____

Курс	Группа	Дисциплина	Дата	Время	Аудитория	Преподаватель

Руководитель УМЧ _____ Ф.И.О.

Методист _____ Ф.И.О.

_____ учебный год _____ курс _____ семестр группа _____
 Форма обучения: _____ форма контроля: _____ кол-во кредитов: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения рубежного контроля: Модуль 1 (М1) - « » 202_г.
Модуль 2 (М2) - « » 202_г.

Дата проведения итогового контроля (ИК): « » 202 г.

[illegible]

№ модуля	I	II	Итоговый	Сумма баллов		60-73	74-87	88-100
Макс. балл	30	30	40	100	Оценка	3	4	5

Число студентов на экзамене

Из них получивших оценки: «отлично» _____
«хорошо» _____

«удовлетворительно»

«неудовлетворительно»

Число студентов, неявившихся на экзамен

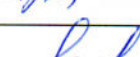
Число студентов, недопущенных к экзамену

Преподаватель _____

Руководитель Отделения

Руководитель УМЧ _____

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
16.10.23	Зам. директор по упр	Кадыкина Ч.С	нет	
16.10.24	Зав. отделом ПЧ	Суртунова Р.Б.	нет	
16.10.23	Зав. отд. экономики	Мамеева Т.С.	нет	
16.10.23	Зав. отд. правовед.	Минеева Н.И.	нет	

Лист ознакомления сотрудников

с Положением об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения в БКЧУ

[illegible]

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
16.10.23	Зам. директор по упр	Кадырова Ч.С	нет	
16.10.24	Зав. отделом ПЧ	Суртучова Р.Б.	нет	
16.10.23	Зав. отд. экономики	Мамекова Т.С.	нет	
16.10.23	Зав. отд. правовед.	Минеева Н.И.	нет	

Лист ознакомления сотрудников

с Положением об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения в БКЧУ

[illegible]

Положения об организации учебного на основе кредитной системы обучения в БКЧУ

[illegible]