

Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики

УТВЕРЖДЕНО Приказом Министерства  
образования и науки КР  
от 00.00.2009 N XXX

СБОРНИК  
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЕСТS В  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Бишкек-2009

## Содержание

Положение о Координаторах ECTS .....	3
Положение об организации учебного процесса на основе ECTS в вузах КР .....	5
Положение об Офисе Регистратора и службе академических консультантов высшего учебного заведения .....	10
Методические указания по разработке учебных планов в ECTS .....	13
Положение о системе накопления кредитов ECTS .....	19
Положение об организации самостоятельной работы студентов (СРС) .....	22
Приложение к диплому Европейского образца (Diploma Supplement) .....	29
Приложения .....	37

# Положение о Координаторах ECTS

Данное Положение о Координаторах ECTS разработано в соответствии с Руководством по применению Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS) в Кыргызской Республике, Положением об организации учебного процесса на основе Европейской системы трансформации и накопления кредитов в высших учебных заведениях Кыргызской Республики.

## 1. Общие положения

1.1. Организация учебного процесса на основе Европейской системы трансформации и накопления кредитов в системе высшего образования КР осуществляется с участием ключевых лиц, осуществляющих координацию основных положений ECTS на различных уровнях.

1.2. К ключевым лицам можно отнести:

- Координаторов ECTS факультетов или отделений;
- Координаторов ECTS высшего учебного заведения;
- Консультанты ECTS/DS (Национальное бюро Координаторов ECTS).

1.3. Координатор ECTS факультета или отделения является контактным лицом для студентов и академического персонала кафедр и факультетов.

Координатор ECTS высшего учебного заведения является контактным лицом для решения вопросов организации учебного процесса на основе Европейской системы трансформации и накопления кредитов на уровне высшего учебного заведения.

1.3.1. Учебное заведение самостоятельно разделяет обязанности между вузовским и факультетскими координаторами ECTS и, в зависимости от своей организации, решает, чья подпись является решающей на документах ECTS (анкета-заявление, Учебное соглашение, академическая справка (транскрипт)). Данное решение должно быть четко зафиксировано во внутренних нормативных документах высшего учебного заведения и указано на бланках документов ECTS, для гарантии достоверности и прозрачности.

1.3.2. Координаторы ECTS вуза, отделения или факультета назначаются из числа наиболее опытных представителей профессорско-преподавательского или административного состава, прошедших необходимую подготовку и хорошо знающих организацию учебного процесса в высшем учебном заведении на основе Европейской системы трансформации и накопления кредитов.

1.3.3. Координаторы ECTS вуза, отделения или факультета должны обладать соответствующими полномочиями для выполнения своих функций.

1.3.4. В некоторых случаях по решению высшего учебного заведения допускается совмещение должностных позиций Координатора вуза и Координатора факультета/отделения.

1.4. Консультанты ECTS/DS (Национальное бюро Координаторов ECTS) - лица, работающие в высшем учебном заведении с большим опытом процесса внедрения ECTS, предоставляют консультации по внедрению различных аспектов Болонского процесса, включая обеспечение качества, развитие и адаптация учебных планов, признание квалификаций и периодов обучения. Функции Национального бюро координаторов ECTS закреплены в Положении о Национальном бюро координаторов ECTS, утвержденном в соответствующем порядке.

## 2. Функции Координаторов ECTS факультетов или отделений

2.1. Координаторы ECTS в высших учебных заведениях могут назначаться для каждого соответствующего учебного подразделения (факультета, отделения и т.д.).

2.2. Координатор ECTS факультета или отделения работает с информационными и учебными аспектами ECTS на этом уровне:

- участвует в разработке Информационного пакета/каталога курсов;

- обеспечивает доступ потенциальных мобильных студентов к Информационному пакету/Каталогу курсов вузов-партнеров;
- следит за правильным заполнением студентами анкет-заявлений;
- оказывает помощь в заключении Учебных соглашений,
- разъясняет порядок академического признания учебных дисциплин;
- обеспечивает выдачу соответствующих академических справок (транскриптов) для выезжающих студентов (до их периода обучения за границей) и для приезжающих студентов, после завершения ими обучения на принимающем отделении или факультете;
- обеспечивает выдачу Приложения к диплому европейского образца (Diploma Supplement) .

### **3. Функции Координаторов ECTS высшего учебного заведения**

#### **3.1. Координатор ECTS высшего учебного заведения:**

- обеспечивает приверженность и применение в своем вузе принципов и механизмов ECTS;
- наблюдает за механизмами правильного использования инструментов ECTS;
- вместе с факультетскими координаторами отвечает за координацию, подготовку, производство и распространение Информационного пакета/каталога курсов, а также за работу с переносом/накоплением кредитов по всему университету и на всех отделениях или факультетах.

# Положение об организации учебного процесса на основе ECTS в вузах КР

Настоящее Положение разработано в соответствии с Руководством Европейской системы перевода и накопления кредитов (European Credit Transfer System – ECTS), разработанного в 2005 г. Генеральным Директоратом по Образованию и Культуре (Directorate–General for Education and Culture) Европейской Комиссии и адаптировано к условиям Системы высшего образования Кыргызской Республики.

## Общие положения

1.1 **Учебный процесс** в высшем учебном заведении - целенаправленная деятельность профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и студентов, обеспечивающая подготовку высококвалифицированных специалистов.

**Задачи учебного процесса** определяются требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования Кыргызской Республики, целями высшего учебного заведения и конкретно формулируются в учебных планах и программах.

### Учебный процесс включает:

- работу по организации, планированию и контролю учебного процесса; ○ учебную работу; ○ методическую работу; ○ воспитательную работу со студентами;
- повышение научной и педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс; ○ материально-техническое обеспечение различных видов учебной деятельности студента, включая самостоятельную работу;

1.2. Непосредственными **организаторами учебного процесса** в вузе являются руководители учебных подразделений (кафедр, деканатов, программ, департаментов, отделов, лабораторий), обеспечивающие целенаправленную, согласованную работу профессорско-преподавательского состава и студентов.

Центральными фигурами в учебном процессе являются студент и преподаватель. Учебный процесс складывается из их взаимодействия.

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 универсальных (общих) и предметно-специализированных компетенций, необходимых для развития личности и успешной работы по направлению/специальности.

1.3. Переход на организацию учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS в высших учебных заведениях по каждому направлению подготовки или специальности осуществляется на основании решения Ученого совета и согласовывается с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

1.4. Организация учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов характеризуется следующими особенностями:

- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана на основе большей свободы выбора дисциплин;
- вовлечение в учебный процесс академических консультантов, содействующих студентам в формировании индивидуального учебного плана;
- полная обеспеченность учебного процесса всеми необходимыми методическими материалами в печатной или электронной формах;
- использование модульно-рейтинговых систем для оценки усвоения студентами учебных дисциплин.

1.5. Переход на организацию учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS в высших учебных заведениях предусматривает изменение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава: увеличивается методическая работа по созданию учебных пособий, электронных учебников, разработке самостоятельной работы студентов, уменьшается аудиторная нагрузка преподавателя.

1.6. Высшее учебное заведение обязано информировать всех абитуриентов и студентов об особенностях организации учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS. Информация о правилах организации учебного процесса с использованием системы кредитов ECTS представляется в печатном виде в Информационном каталоге, а также размещается на web-сайте вуза

### **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

2.1. Организация учебного процесса на основе системы кредитов ECTS ведется по учебным планам, утвержденным ректором высшего учебного заведения в установленном порядке и согласовывается с Национальным бюро координаторов ECTS.

2.2. Для реализации системы кредитов ECTS в вузах используются три формы учебного плана:

- **Базовый учебный план** по направлению подготовки или специальности, служащий для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения. Базовый учебный план содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;
- **Индивидуальный учебный план** студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год;
- **Рабочий учебный план**, служащий для организации учебного процесса в течение учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).

2.3. **Трудоемкость** всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. **1 кредит ECTS** принимается равным **30 академическим часам**. Продолжительность академического часа устанавливается – 50 мин. Трудоемкость программ составляет: бакалаврских - 240 кредитов, магистерских -120 кредитов, программ подготовки специалистов – 300 кредитов ECTS. **60 кредитов** соответствуют полной нагрузке студента **в течение одного учебного года**

2.4. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплин «Военная подготовка» и «Физкультура», которые не рассчитываются в кредитах ECTS.

2.5. Теоретическое обучение в учебном году составляет 32-36 недель. Учебный семестр состоит из 16-18-ти недель.

2.6. По степени обязательности и последовательности усвоения содержания образования базовый учебный план по направлению подготовки включает три группы дисциплин по всем циклам:

- а) группа дисциплин, изучаемых обязательно и строго последовательно во времени;
- б) группа дисциплин, изучаемых обязательно, но не последовательно;
- в) дисциплины, которые студент изучает по своему выбору.

Дисциплины группы "б" и "в" создают предпосылки для так называемой нелинейной организации учебного процесса.

Группа дисциплин "а" является базовой для определения года обучения студента, его учебного потока и учебной группы.

2.7. Индивидуальное планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться **учебно-методическими комплексами**, которые включают в себя:

- учебную программу по каждой отдельной дисциплине учебного плана;
- комплекс учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы студентов, задания для самостоятельной работы студентов, экзаменационные вопросы и т.п.

Кроме того, индивидуальное планирование обучения осуществляется с помощью информационного каталога.

### **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 1). Индивидуальный учебный план определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных курсов в течение учебного года или семестра. Он утверждается начальником соответствующего подразделения вуза. Утвержденные копии хранятся у студента и в соответствующем подразделении вуза.

3.2. Число кредитов в индивидуальном учебном плане, как правило, должно составлять 60 в год (30 в семестр). Для студентов, обучающихся на грантовой основе, количество кредитов в индивидуальном учебном плане не может устанавливаться меньше 60. Для студентов, обучающихся на контрактной основе, минимальное количество кредитов ECTS 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 на основании базового учебного плана и представленных учебными подразделениями (кафедрами, программами и департаментами) учебно-методических комплексов дисциплин.

3.4. Планирование образовательной траектории студента осуществляется заранее в установленные вузом сроки (до конца мая для студентов 2-4 курсов и в первой половине сентября для студентов 1 курса).

3.5. Изменения в индивидуальный учебный план могут быть внесены студентом в срок до 1 октября текущего учебного года (в объеме не более 10% от общего числа кредитов). В этом случае студентом в офис регистратора подается письменное заявление с указанием изменений по установленной вузом форме (приложение 2). Изменения индивидуального учебного плана в течение учебного года не допускаются.

3.6. Оформление индивидуальных учебных планов осуществляется соответствующими учебными подразделениями вуза. На основании индивидуальных учебных планов офисом регистратора формируются учебные группы (подгруппы).

3.7. Минимальное рекомендуемое число студентов, необходимое для открытия дисциплины, с учетом экономических и организационных возможностей вуза - 10, а для каждого преподавателя — максимальное число студентов в учебной группе не более 25.

3.8. Студенты формируют индивидуальный перечень дисциплин, из числа предлагаемых вузом, указывая наиболее предпочтительные для изучения. Если студент, записавшись на нерентабельные курсы, то руководитель соответствующего учебного подразделения принимает решение об их зачислении на другой учебный курс в соответствии с данным перечнем.

3.9. Если учебный курс читается несколькими преподавателями, то за студентом закрепляется право альтернативного выбора преподавателя.

3.10. В том случае, если на учебную дисциплину записалось число студентов, превышающее максимальную установленную норму, вуз может сформировать по этой дисциплине дополнительные учебные потоки (учебные группы) и по своему усмотрению назначить в них преподавателя (с уровнем квалификации не ниже предыдущего). При этом

распределение студентов по учебным потокам (учебным группам) осуществляется в соответствии с очередностью записи.

3.11. При указанной организации учебного процесса понятие учебная группа трансформируется, поскольку при изучении дисциплин группы "б" и "в", учебные потоки

студентов (учебные группы) могут формироваться из студентов разных годов обучения.

3.12. При планировании индивидуальной образовательной траектории студент имеет право заявить о своем желании прослушать 1-2 альтернативных курса учебного плана в другом вузе (если существует соглашение между данными вузами). В этом случае студент подает заявление на имя ректора своего вуза, подкрепленное справкой выбранного вуза о согласии признать данного студента временным слушателем курса. Справка подписывается руководителем, заверяется печатью учебного подразделения вуза. По окончании курса студент предоставляет в соответствующее учебное подразделение экзаменационную ведомость, заверенную печатью вуза, с указанием оценки и количества присвоенных кредитов.

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

3.14. По результатам анализа индивидуальных планов студентов вузом корректируются рабочие учебные планы и составляется расписание занятий на следующий учебный год. Рабочие учебные планы утверждаются проректором по учебной работе. Сборники рабочих планов хранятся в офисе регистратора вуза.

3.15. В том случае, если студент в установленный вузом срок не сдал свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается базовый учебный план по направлению подготовки.

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

### **Система контроля и оценка освоения дисциплин**

4.1. Текущий и промежуточный контроль освоения студентом каждой дисциплины осуществляется в рамках рейтинговой системы, действующей в вузе.

4.2. По результатам экзаменационных сессий студенту:

- засчитывается трудоемкость дисциплины в кредитах;
- выставляется дифференцированная оценка в принятой вузом оценочной системе, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине, а также соответствующая оценка по системе ECTS.

4.3. По результатам экзаменационных сессий соответствующим учебным подразделением

вуза составляются академические рейтинги студентов.

4.4. В течение семестра студент должен освоить дисциплины в установленном объеме, включая 100% кредитов по дисциплинам группы "а", предусмотренных индивидуальным учебным планом.

4.5. При организации учебного процесса в вузе на основе ECTS, использования программ Офисов-регистратора основной формой промежуточного (семестрового) контроля являются письменные экзамены. В этом случае ECTS вуз имеет право установить в качестве основных формы отчетности следующие документы: экзаменационные ведомости (групповые и индивидуальные) и транскрипты (выписки из учебных карточек студентов). Зачетные книжки при организации учебного процесса на основе ECTS допускается не использовать.

### **Права и обязанности студента при организации учебного процесса по системе ECTS**



5.1. Студенты обязаны ознакомиться с правилами организации учебного процесса на основе кредитов ECTS.

8

5.2. При составлении своего индивидуального учебного плана студент обязан строго следовать правилам, изложенным в Разделе 3 настоящего Положения.

5.3. В процессе обучения студент обязан осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с индивидуальным учебным планом.

#### **Служба академических консультантов**

6.1. Для содействия студентам в построении и реализации их индивидуальной образовательной траектории должна быть организована **служба академических консультантов**.

6.2. Деятельность академических консультантов регламентируется Положением об Академических консультантах.

## **Положение об Офисе Регистратора и службе академических консультантов высшего учебного заведения**

Данное положение об Офисе Регистратора и службе академических консультантов высшего учебного заведения разработано в соответствии с Руководством по применению Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS) в Кыргызской Республике, Положением об организации учебного процесса на основе Европейской системы трансформации и накопления кредитов в высших учебных заведениях Кыргызской Республики и другими нормативными документами.

### **1. Общие положения об Офисе Регистратора**

1.1. Организация учебного процесса с использованием Европейской системы перевода и накопления кредитов предполагает организацию в высших учебных заведениях Офиса Регистратора и службы академических консультантов.

1.2. Офис Регистратора (или другая структура, выполняющая аналогичные функции, например секретариат) является одним из основных структурных подразделений факультета. Деятельность Офиса Регистратора осуществляется в соответствии настоящим Положением и другими нормативными и правовыми актами, регулирующими образовательный процесс.

1.3. Миссия Офиса Регистратора

Миссией Офиса Регистратора высшего учебного заведения является эффективное управление учебным процессом, посредством координации академической и методической деятельности, сбора, обработки, анализа информации о контингенте студентов, учебных планах и программах для принятия оптимальных управленческих решений и повышения качества образовательных услуг вуза.

### **2. Функции Офиса Регистратора**

2.1. Планирование

- Координация разработки базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов;
- Разработка академического календаря;

- Планирование учебной нагрузки студентов высшего учебного заведения;
- Управление процедурой утверждения учебных курсов;
- Составление информационных каталогов.

## 2.2. Организация

- Организация и проведение регистрации студентов на учебные курсы;
- Составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- Составление расписания экзаменов;

## 2.3. Учет

- Составление первичной базы данных по абитуриентам;
- Присвоение идентификационных номеров внутри высшего учебного заведения: студентам, учебным курсам, программам.
- Составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности студентов;
- Подготовка и учет выдачи дипломов;
- Составление академических справок (транскриптов);
- Выдача студенческих билетов и зачетных книжек;
- Учет движения контингента студентов: восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление академических отпусков;

· Учет академических достижений студентов;

- Учет записей студентов на курсы по выбору и специализации;

## 2.4. Контроль

- контроль учебного процесса, реализации учебных планов направлений/специальностей различных форм обучения, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством КР, Министерством образования и науки КР, Ученым советом высшего учебного заведения;
- контроль за выполнением студентами индивидуальных учебных планов;
- контроль эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

## 3. Принципы работы сотрудников Офиса Регистратора (Кодекс ОР)

- Гарантии, того, что личные интересы не будут противопоставлены профессиональным интересам;
- Личностное и профессиональное развитие, поиск новых знаний и навыков для улучшения профессиональной деятельности;
- Содействие развитию других, посредством предоставления информации и развития навыков, способствующих профессиональному развитию;
- Понимание и уважение гражданских и человеческих прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- Недопустимость дискриминации независимо от расы, цвета кожи, пола, сексуальной направленности, возраста, здоровья, религии или национального и этнического

происхождения;

- Представление интересов высшего учебного заведения без личной заинтересованности и предубеждений;
- Минимизация деятельности, которая поддерживала бы профессиональные цели и задачи;
- Твердое следование профессиональным принципам;
- Участие и вклад в профессиональную деятельность и ее развитие для эффективного обеспечения;
- Точное представление информации об условиях приема в высшее учебное заведение, затратах на образование, информации о финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
- Оказание содействия в совершенствовании образовательных стандартов и методов оценивания на институциональном и национальном уровнях с целью отражения реальных результатов обучения студентов;
- Понимание динамики межличностных отношений студентов, родителей, преподавателей, администраторов, сотрудников общественности;
- Разработка и внедрение эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации;
- Практиковать честность и порядочность в профессии и жизни.

#### **4. Общие положения о службе академических консультантов**

4.1. Академический консультант назначается в вузах для содействия студентам в выборе и

реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом.

4.2. Служба академических консультантов может создаваться при различных учебных подразделениях (учебном отделе, деканате, Офисе Регистратора). Численность службы академических консультантов устанавливается высшим учебным заведением с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендуемое количество студентов, закрепляемых за одним академическим консультантом до 100 человек.

4.3. Академический консультант осуществляет свою работу, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студентов от первого до выпускного курса.

4.4. Академические консультанты назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в высшем учебном заведении и прошедших необходимую подготовку.

#### **5. Обязанности академического консультанта**

- представлять академические интересы студента;
- готовить все необходимые информационные материалы по организации учебного процесса, предоставлять их студентам на информационных стендах и на сайте высшего учебного заведения;
- осуществлять групповые и индивидуальные консультации студентов с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом

рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с их учебным процессом;

- проводить академические консультации на регулярной основе в течение семестра;
- организовать прием индивидуальных планов студентов в установленный период и участвовать в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на учебный год;
- контролировать учебную деятельность закрепленных за ним студентов;

## **Методические указания по разработке учебных планов в ECTS**

Целью данных Методических указаний по разработке учебных планов в ECTS является предоставление руководства для вузов в целях обеспечения качества высшего образования, интегрирования в общеевропейское образовательное пространство. Данные указания будут способствовать усовершенствованию, рационализации и обеспечению взаимного соответствия учебных планов на национальном и европейском уровнях, создания условий для реальной академической мобильности и в целях взаимного признания периодов обучения и документов образования.

Требования данных методических указаний являются обязательными для всех государственных и частных высших учебных заведений, организующих учебный процесс по кредитной системе ECTS. Разработанные учебные планы по кредитной системе ECTS будут являться экспериментальными до утверждения государственных образовательных стандартов третьего поколения.

### **Общие положения**

Учебный план представляет единство форм деятельности по обучению - учебе, аттестации (оценки) знаний, объединенных в единую концепцию с точки зрения содержания и их осуществления в целях подготовки специалистов с высшим образованием для различных областей деятельности.

Структура учебного плана определяется четырьмя структурными компонентами:

- **S** график учебного процесса - представляет временные параметры планирования учебного процесса (по неделям, семестрам, годам, циклам, в целом по периоду получения образования). Первичным принципом определения временной структуры

учебного плана является учебный кредит; •S образовательный компонент - представляет формы распределения знаний и навыков (учебные дисциплины, модульное распределение дисциплин, виды практик); •S накопительный компонент - представляет формы предоставления кредитов; S аттестация, итоговая оценка - представляет формы оценки по учебной дисциплине или по модулю, практике, курсовым работам и выпускной работе.

Основным образовательным элементом учебного плана является учебный модуль (дисциплина), представляющий собой единое образовательное содержание. Учебный модуль (дисциплина) может быть представлена лекционным курсом, семинарами, практическим курсом, лабораторными занятиями, индивидуальным исследованием студента (студентов) под управлением преподавателей, индивидуальными учебными занятиями, практикой, проектными заданиями.

При разработке учебных планов необходимо исходить из того, что учебный процесс должен быть направлен на студента.

В целях усвоения профессионально необходимых знаний и формирования необходимых способностей учебный план должен предусматривать соответствующую практическую подготовку, доступную студентам; в учебных дисциплинах необходимо усилить практическую (прагматическую) направленность, необходимо реструктурировать форму, содержание и сопутствующие этому компоненту элементы образовательного процесса.

### **Требования к разработке учебного плана**

Каждый учебный план сопровождается Пояснительной запиской к учебному плану, которая отражает концепцию подготовки специалиста, а также целевые задачи по данному направлению подготовки (компетенции специалиста).

Учебный план содержит:

1. Название министерства;
2. Название учебного заведения;
3. Утверждение Проректором по учебной работе вуза;
4. Дату и номер регистрации учебного плана;
5. Название факультета / департамента;
6. Код и название направления образования;
7. Академическая степень, получаемая по завершении учебы;
8. Базовое образование (при зачислении): на базе полного среднего общего образования школы, среднего профессионального образования, высшего образования;
9. Стандартный срок обучения;
10. Форма обучения (дневное, вечернее обучение, дистанционное (заочное) образование).

### **2. График учебного процесса.**

График учебного процесса содержит распределение учебной деятельности по годам, определяет сроки и продолжительность семестров, практик, экзаменационных сессий, итоговых аттестаций / экзаменов и каникул.

При разработке графика учебного процесса необходимо руководствоваться следующим: - 2.1 .Продолжительность высшего образования бакалавриата 4 года (I цикл), что составляет 240 кредитов.

Рамочные условия учебного плана:

- 1 год обучения - 60 кредитов
- 1 семестр - 30 кредитов;

- 1 триместр - 20 кредитов.
- Недельное количество аудиторных занятий 26-30 часов,
- Продолжительность учебной недели составляет 5 - 6 дней;
- При вечернем или дистанционном обучении общее количество также составляет 240 кредитов -
  - При вечерней форме обучения недельное количество аудиторных занятий не менее 10 часов, остальные часы на самостоятельное обучение
  - При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 180 часов в год.

2.2. Учебный год в высшем учебном заведении начинается, как правило, первого сентября и заканчивается до первого июля, исключение составляет последний год обучения.

2.3. Учебный год состоит из двух семестров, продолжительность одного семестра в среднем составляет 16 - 18 недель или из трех триместров продолжительностью 10-12 недель.

2.4. Продолжительность экзаменационной сессии - 2-4 недели.

2.5. На протяжении учебного года планируются зимние каникулы и летние каникулы продолжительностью не менее восьми недель.

2.6. Практика организуется параллельно с теоретическим образованием или отдельно (поэтапно, в отведенное для этого время) в зависимости от профессиональной и специальной подготовки.

2.7. На выпускном курсе предусматривается государственная аттестация - 2 - 4 недели.

### 3. Образовательный компонент

Учебный план включает модули учебных дисциплин по всем годам обучения.

3.1. По степени обязательности и последовательности усвоения содержания учебные дисциплины подразделяются на:

- а) дисциплины, изучаемые обязательно и строго последовательно во времени;
- б) дисциплины, изучаемые обязательно, но не последовательно;
- в) дисциплины, изучаемые обязательно, вузовский компонент;
- г) дисциплины, которые студент изучает по своему выбору.

3.2. В целях успешной организации учебного процесса по системе накопления кредитов рекомендуется использовать три формы учебного плана по каждому направлению подготовки: базовый, рабочий и индивидуальный:

- базовые учебные планы по направлению подготовки служат для определения трудоемкости учебной работы студентов на весь период обучения (*Приложение 1*);
- рабочие учебные планы служат для организации учебного процесса в течение учебного года (в том числе, расчета трудоемкости учебной работы преподавателей) (*Приложение 2*);
- индивидуальные учебные планы студентов определяют их образовательную программу, на семестр или учебный год (*Приложение 3*). По результатам анализа индивидуальных планов вузом составляются рабочие учебные планы и расписание занятий на следующий учебный год.

Базовые учебные планы по направлениям подготовки устанавливают распределение кредитов либо по модулям либо по каждой учебной дисциплины на весь период обучения.

Ежегодный рабочий учебный план составляется на основе базового плана.

При формировании рабочих учебных планов в рамках нелинейной системы

организации учебного процесса учебно-методические комиссии факультетов, а также вуза должны предусмотреть максимальную унификацию учебных планов смежных направлений.

Расчет штата ППС осуществляется на основании определения полной трудоемкости учебной работы преподавателя по каждой дисциплине. При этом нагрузка ППС рассчитывается по утвержденным рабочим учебным планам.

Индивидуальный учебный план строится таким образом, что студент, начиная с первого курса, получает возможность в соответствии со своими потребностями и способностями формировать собственную образовательную траекторию.

Индивидуальный учебный план формируется на каждый учебный год лично студентом совместно с академическим консультантом на основе рабочего учебного плана образовательной программы. При формировании индивидуальных планов вуз должен предлагать студентам, как выбор дисциплин, так и выбор квалифицированных преподавателей, ведущих эти дисциплины, с указанием должностей, ученых степеней и званий.

Каждый студент имеет возможность определить свою траекторию, индивидуальный путь образования, составленный на основе дисциплин, выбранных студентом согласно учебному плану и обеспечивающих ему основания для получения диплома вуза. Дисциплины по выбору, по существу, обеспечивают индивидуальную траекторию профессиональной подготовки студентов

Выпускникам высших учебных заведений, желающим осваивать другое направление профессионального образования (бакалавриат), могут быть предоставлены сокращенные сроки подготовки на основе признания определенного количества кредитов, полученных при усвоении первого направления.

Обучение по военной подготовке будет осуществляться внепланово.

#### 4. Накопительная составная часть учебного плана

Кредиты являются договорными числовыми обозначениями, которые присваиваются каждой дисциплине учебного плана в зависимости от затрачиваемого объема времени студентом, необходимого ему для усвоения и сдачи этой дисциплины (учитываются лекционные занятия, другие виды учебной работы, а также индивидуальная работа студента по дисциплине).

На один учебный год предусматривается в среднем 1800 часов, в том числе аудиторные часы, а также часы индивидуальной работы.

1 кредит равен 30 часам учебной работы в аудитории и самостоятельно.

В практике европейских вузов распределение общей трудоемкости дисциплин обычно составляет 20-30% аудиторных часов, 80-70% самостоятельной работы. С учетом существующей системы высшего образования в Кыргызской Республике, общая трудоемкость дисциплин должна распределяться следующим образом: аудиторные часы – 40-50%, самостоятельная работа – 60-50%. Соотношение аудиторных часов и часов самостоятельной работы устанавливается в зависимости от учебно-методического, материально-технического и кадрового обеспечения дисциплины.

В учебном плане отмечается общее количество часов, предусмотренное для изучения каждой дисциплины. Планирование интенсивности изучения дисциплин в течение семестра осуществляется учебным заведением – с учетом междисциплинарных связей, а также того факта, что недельная нагрузка студента не должна превышать 30 аудиторных часов.

Количество часов, предусмотренных для изучения каждой дисциплины, как и их распределение на теоретические, практические, лабораторные и индивидуальные занятия, определяется соответствующими учебными подразделениями, исходя из специфики дисциплин и конечных целей обучения по данной области.

Последовательность изучения дисциплин, распределение количества часов,

отведенных на изучение каждой дисциплины по учебным годам и семестрам, определяются с учетом междисциплинарных связей.

В зависимости от специфики факультета учебные планы могут быть составлены и в модульной структуре. Рекомендуется также структурирование учебного плана, при котором одна дисциплина (дисциплинарный модуль) в среднем соответствовали бы 4-6 кредитам, при этом не рекомендуется включать в учебный план мелкие дисциплины с трудоемкостью 1 –2 кредита, необходимо подобные дисциплины объединять в модули с трудоемкостью 4-6 кредитов.

Ниже приведены схематические примеры распределения кредитов по семестрам и годам обучения

Существующая практика по распределению кредитов, показывает, что учебные заведения используют как базовое количество кредитов, например, 5 или 6 кредитов, что облегчает компоновку кредитов по семестрам и годам обучения.

**Первый цикл  
обучения  
Предпочтительн  
о**

*Пример 1а*

Год 1	семестр 1	5	5	5	5	5	5	30	60
	семестр 2	5	5	5	5	5	5	30	
Год 2	семестр 3	5	5	5	5	5	5	30	60
	семестр 4	5	5	5	5	5	5	30	
Год 3	семестр 5	5	5	5	5	5	5	30	60
	семестр 6	5	5	5	5	5	5	30	
Год 4	семестр 7	5	5	5	5	5	10	30	60
	семестр 8	5	5	5	5	5		30	
Итого									240

*Пример 1б*

Год 1	семестр 1	6	6	6	6	6	6	30	60
	семестр 2	6	6	6	6	6	6	30	
Год 2	семестр 3	6	6	6	6	6	6	30	60
	семестр 4	6	6	6	6	6	6	30	
Год 3	семестр 5	6	6	6	6	6	6	30	60
	семестр 6	6	6	6	6	6	6	30	
Год 4	семестр 7	6	6	6	6	6	12	30	60
	семестр 8	6	6	6	6	6		30	
Итого									240

*Допустимо*

*При*

*мер 2*

Год 1	семестр 1	5	4	2	4	3	4	4	4	30	60
-------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----



	семестр 2	4	5	5	3	4	6	3	30		
Год 2	семестр 3	5	5	5	4	4		4	30	60	
	семестр 4	4	4	4	5	4	3	6	30		
Год 3	семестр 5	4	3	6	3	5	3	3	3	30	60
	семестр 6	4	4	3	5	6	4	4	30		
Год 4	семестр 7	4	5	6	4	3	3	10	30	60	
	семестр 8	4	6	5	4	6	30				
Итого										240	

## 5. Оценивание практик, курсовых работ и выпускной работы.

Практика, направлена на формирование базовых умений и навыков в той или иной профессиональной сфере, и может быть: ознакомительной, учебной, педагогической, технологической, производственной, преддипломной и т.д.

Виды, этапы, место и продолжительность прохождения практики определяются учебными заведениями (факультетами) в соответствии с конечными результатами подготовки специалиста в той или иной области. Прохождение практики осуществляется на базе специальных программ и заключенных контрактов.

Практика и Выпускная работа оценивается в кредитах отдельно. Курсовые работы (проекты) засчитываются по соответствующим дисциплинам и в рамках кредитов, предусмотренных по данным дисциплинам.

## Способы составления, утверждения, учета и хранения учебных планов

1. Учебные планы составляются профилирующими деканатами, кафедрами. Проект учебных планов выполняется на компьютере в 4-х экземплярах по установленному образцу (приложение №2).

Внесение изменений в учебные планы утверждаются Ученым Советом факультета.

### 2. Утверждение и учет учебных планов

Проекты базовых учебных планов по каждой области профессиональной подготовки по очной форме организации обучения представляются для согласования и последующей регистрации в Национальное бюро координаторов ECTS при Министерстве образования и науки КР.

Регистрационный номер и дата утверждения вписываются в преамбулу учебного плана и вносятся в специальный регистр учета. Учебные планы регистрируются датой их утверждения.

Базовые учебные планы по каждой области профессиональной подготовки по вечерней, дистанционной формам организации обучения разрабатываются на основе утвержденных базовых учебных планов по очной форме организации обучения и утверждаются проректором по учебной работе вуза.

Рабочие учебные планы утверждаются ежегодно руководителем по учебной работе соответствующего подразделения вуза.

Рабочие учебные планы регистрируются в учебном отделе соответствующего подразделения вуза. Регистрационный номер и дата утверждения вписываются в преамбулу плана и вносятся в специальный регистр учета.

Индивидуальные учебные планы студентов утверждаются ежегодно руководителем соответствующего подразделения соответствующего факультета.

Индивидуальные учебные планы студентов регистрируются в офис-регистраторе

(деканате). Регистрационный номер и дата утверждения вписываются в преамбулу плана и вносятся в специальный регистр учета.

## **5. Хранение учебных планов**

Один утвержденный и зарегистрированный базовый учебный план хранится в Национальном бюро координаторов ECTS при Министерстве образования и науки КР. Остальные экземпляры хранятся в учебном заведении.

Сборники рабочих учебных планов хранятся в соответствующих учебных отделах вуза.

Сборники индивидуальных учебных планов студентов хранятся в офис-регистраторе (деканате) соответствующего учебного подразделения вуза.

Соответственно, в целях ознакомления и поддержки мобильности студентов, список дисциплин учебного плана с числом кредитов по каждой дисциплине публикуются в ежегодном информационном каталоге и помещаются на WEB-сайте учебного заведения.

# **Положение о системе накоплении кредитов ECTS**

## **Общие понятия**

Кредитная система – это системный способ описания образовательных программ путем присвоения кредитов ее компонентам (дисциплинам, курсам, и т.д.).

Европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS) основана на общей трудоемкости студенческой работы, требуемой для освоения образовательной программы, цели которой обозначены в терминах полученных результатов обучения, знаний, умений и навыков (компетенции). Считается, что при введении ECTS облегчается вопрос академического признания дипломов и квалификаций, делаются прозрачными образовательные программы и учебные планы. Система ECTS должна сделать европейское высшее образование более привлекательным для студентов из разных стран.

Современная версия ECTS является, главным образом, системой передачи кредитов. Она была разработана в рамках программ Евросоюза по сотрудничеству и мобильности в высшем образовании. Использование ECTS для накопления кредитов в высших учебных заведениях может способствовать увеличению гибкости, эффективности и разнообразия высшего образования. Система облегчит мобильность и сделает европейское высшее образование более понятным для студентов и работодателей из других регионов.

## ***Шкала оценивания ECTS***

Выполнение студентом образовательной программы подтверждается национальными или местными (вузовскими) оценками, однако считается хорошей практикой добавлять к ним ECTS-оценки.

Кредит считается набранным, если студент получил за него оценки по шкале ECTS -A; B; C; D; E . При получении им оценок FX и F кредит не засчитывается. Тем не менее, включение оценок FX и F «неудачно» в документ «Академическая справка»

является дополнительным элементом.

Оценка ECTS	Определение
A	<b>«отлично»</b> – отличный результат с минимальными ошибками
B	<b>«очень хорошо»</b> – вышесредний результат с некоторыми ошибками
C	<b>«хорошо»</b> – средний результат с заметными ошибками
D	<b>«удовлетворительно»</b> – слабый результат со значительными недостатками
E	<b>«посредственно»</b> – результат отвечает минимальным требованиям
FX	<b>«неудовлетворительно»</b> – для получения зачета необходимо сдать минимум
F	<b>«неудовлетворительно»</b> – необходимо пересдать весь пройденный материал <i>Набор кредитов и организация</i>

#### ***индивидуальных траекторий обучения студентов***

Для получения диплома бакалавра студент должен набрать 240 кредитов и 360 – для диплома магистра.

Студент, в исключительном случае, имеет право записаться на большее, чем 60 кредитов в учебном году. В этом случае, при условии успешного выполнения учебного плана, срок обучения может быть сокращен.

Запись студентов на изучение дисциплин следующего учебного года организует факультет. Первокурсник до начала занятий получает в офисе-регистраторе факультета (у академического консультанта) подготовленный вариант индивидуального учебного плана, в который он может внести свои коррективы до 10 сентября текущего учебного года. Дальнейшие изменения в индивидуальном учебном плане студента в течение года не допускаются.

Студент 2 курса и старше выбирает курсы по выбору и составляет свой индивидуальный учебный план на следующий учебный год в период с 10 июня по 1 июля. Коррективы подаются в деканат студентом до 10 сентября нового учебного года. По каждой дисциплине деканат факультета, по согласованию с учебным управлением университета, устанавливает минимальное число студентов (как правило 10 студентов), необходимое для открытия дисциплины, а для каждого преподавателя - максимальное число студентов (как правило 30 студентов).

В случае если на данную дисциплину записалось число студентов, меньшее минимального уровня, то дисциплина не открывается и не вносится в рабочий план направления.

В случае, если к данному преподавателю записалось число студентов, большее максимально установленного, то деканат формирует по этой дисциплине еще одну учебную группу и по своему усмотрению назначает в него преподавателя не меньшей квалификации.

Если студент, переведенный на следующий курс, в установленный срок не сдал в деканат факультета свой индивидуальный учебный план, то за основу его обучения принимается типовой рабочий план соответствующего курса.

По совокупности индивидуальных планов студентов факультет формирует рабочие учебные планы и составляет расписание занятий на каждый семестр учебного года. Контроль за освоением студентом каждой дисциплины осуществляется с помощью модульно-рейтинговой системы, включающей текущую и итоговую аттестации. Сроки проведения, которых указываются в графике учебного процесса. В течение семестра,

деканат проводит текущий контроль успеваемости студентов, в который входит проведение модулей (2-3 раза в семестр), самостоятельная работа студента в течение семестра (домашние работы, эссе, работу на семинарах) и выставляются результаты в ведомость текущей успеваемости студентов.

Экзамены, как правило, сдаются письменно, в формате, соответствующем международным экзаменам. Этот формат может включать задания разного типа (тесты множественного выбора, теоретические вопросы), но, прежде всего он ориентирован на открытые вопросы и задания. Ответ на такой вопрос должен не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания. Письменные экзамены дают объективную оценку освоения студентами учебной программы и уровня преподавания в целом.

В случае получения неудовлетворительных оценок повторное прохождение студентом текущей аттестации не допускается, за исключением документально обоснованных случаев (болезнь и пр.).

На основе результатов текущего контроля и сессий факультеты составляют академические рейтинги для студентов каждого курса. Все виды студенческой работы учитываются в рейтинге по балльной шкале (10 - 100), по структурированным методикам, что позволяет определять его с высокой объективностью. Высокий рейтинг позволяет студенту получить преимущества (обучение за рубежом, льготное обучение и пр.). Любой студент может получить аргументированные сведения о своем академическом рейтинге в офис-регистраторе или секретариате факультета. Полученные баллы также переводятся, если есть необходимость, в 5-балльные оценки.

### **Перевод с курса на курс в системе ECTS**

В системе ECTS перевод студентов с курса на курс не осуществляется, а предусматривается накопление кредитов. (для бакалавра 240 кредитов ECTS, для магистра – 120 кредитов ECTS).

В условиях переходного периода в высших учебных заведениях Кыргызской Республики студенты, полностью выполнившие индивидуальные учебные планы данного года обучения, успешно сдавшие все экзамены и набравшие по итогам учебного года 60 кредитов, переводятся на следующий курс приказом ректора после летней сессии и сроков ликвидации академических задолженностей в течение следующих двух недель.

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

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

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.

## **Положение об организации самостоятельной работы студентов (СРС)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Рекомендации об организации СРС разрабатывалось на основе Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования

1.2. В рамках учебного процесса взаимосвязаны три вида учебной нагрузки, которые и входят в понятие общей трудоемкости изучения дисциплины:

- аудиторная работа в виде традиционных форм: лекции, семинары,

- практические занятия и т.п.;
  - самостоятельная работа студентов;
  - индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий,
- контроль и оценка результатов индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Организационные мероприятия, обеспечивающие развитие навыков самостоятельной работы студента, воспитание их творческой активности и инициативы, а также, в целом, обеспечивающие нормальное функционирование самостоятельной работы студентов, должны основываться на следующих предпосылках:

- Самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности;
- Самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

1.3. Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами по реализуемым отдельным образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием основной литературы: учебников, учебных пособий и методических руководств, и дополнительной литературой.

1.4. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка студента;
- контроль и оценка со стороны преподавателей, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, государственных инспекций и др.

1.5. Конкретные виды и способы реализации самостоятельной работы студентов определенной специальности выбираются студентами, в зависимости от учебных дисциплин.

В необходимых случаях - по согласованию с преподавателем в пределах условий, устанавливаемых действующими нормативными документами. Виды реализации самостоятельной работы устанавливаются настоящим положением (см. п.2.2).

1.6. Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого студента:

- индивидуальным рабочим методом при выполнении теоретических (расчетных, графических и т.п.) и практических (лабораторных, учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты);
- материальными ресурсами (ПК, измерительное и технологическое оборудование и др.);
- временными ресурсами;
- консультациями (преподаватели, сотрудники НИИ, лабораторий и т.д.);
- возможностью выбора индивидуальной образовательной траектории

(элективные учебные дисциплины, дополнительные образовательные услуги, индивидуальные планы подготовки);

- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы).

1.7. Самостоятельная работа студентов проводится на кафедрах, в лабораториях, в ресурсных центрах, в других организациях, учреждениях и на предприятиях, с которыми вуз имеет договоры о сотрудничестве.

## 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СРС

2.1. Самостоятельная работа студента в рамках действующих учебных планов по реализуемым отдельным образовательным программам различных форм обучения вуза предполагает *самостоятельную работу по каждой учебной дисциплине*, включенной в учебный план. Объем общей трудоемкости дисциплины делится на аудиторную и самостоятельную работу. При этом на самостоятельную работу выделяется большая часть

общей трудоемкости дисциплины - около 60%, но она может также колебаться в пределах от

55% до 65%. Объем самостоятельной работы по каждой учебной дисциплине определен учебным планом и устанавливается вузом в рамках реализуемых образовательных программ.

Пример: Семестр 30 кредитов, 6 дисциплин по 5 кредитов, каждая дисциплина составляет

$150 \text{ часов} = 30 \text{ часов} \cdot 5 \text{ кредитов}$ , аудиторная работа  $= 150 \cdot 40\% = 60 \text{ часов}$ , а самостоятельная работа  $= 150 \cdot 60\% = 90 \text{ часов}$ .

При этом самостоятельная работа может составлять от 82,5 часа до 97,5 часа. Тогда аудиторная работа составит соответственно от 52,5 часа до 67,5 часа.

Длительность одного семестра = 16 недель теоретического обучения + 2 недели экзаменов = 18 недель. Максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы =  $(30 \text{ часов} \cdot 30 \text{ кредитов}) : 18 \text{ недель} = 50 \text{ часов}$ .

2.2. В ходе самостоятельной работы студент *может*:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знание теоретического материала используя необходимый инструментальный практическим путем, (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения, (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, «кейс стади», письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- применение полученных знаний и умений для формирования собственной позиции, теории, модели (написание выпускной, дипломной работы, научно-исследовательской работы студента).

2.4. В зависимости от предмета изучения самостоятельная работа студента может включать все выше перечисленные виды, либо их часть в самом разнообразном соотношении. Например, по дисциплинам, входящим в блок гуманитарных и социально-экономических

наук, может преобладать самостоятельная работа в форме изучения теоретического материала - чтение дополнительной литературы, первоисточников и т. п. По математическим дисциплинам – решение задач и контрольных работ. По специальным дисциплинам самостоятельная работа должна включать все четыре формы, но преобладающей должна являться третья, когда студент анализирует конкретную ситуацию с целью выработки решения.

1.4. **Самостоятельная работа** должна быть **направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины**. Подведение итогов и оценка результатов самостоятельной работы осуществляется во время индивидуальных консультационных часов с преподавателем. Этот вид работы оценивается баллами, формирующими оценку по текущему контролю студента, и учитываемыми при итоговой аттестации по курсу. Баллы, полученные студентом по результатам самостоятельной работы, выставляются в ведомости текущего контроля в графе СРС. Также студент должен выполнять **самостоятельную работу, которая обеспечивает подготовку к текущим аудиторным занятиям**. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и др. форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, выставляются в ведомости текущего контроля в графе УР (устная работа), что формирует рейтинговую оценку успеваемости студента по дисциплине.

1.5. В целях фиксации текущей успеваемости студентов и, что особенно важно, результатов их самостоятельной работы в институтах и на факультетах университета целесообразно использовать рейтинговую систему оценки успеваемости каждого студента.

1.6. Студент, приступающий к изучению учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу. По каждой учебной дисциплине устанавливается максимальный уровень баллов, который может быть набран по СРС.

1.7. **Задания для самостоятельной работы** студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Исходя из практики организации СРС в вузах, рекомендуются следующие виды заданий:

- текущая работа с лекционным материалом (ТЛМ), предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (СП);
- домашнее задание (ДЗ) или домашняя контрольная работа (ДКР), предусматривающее решение задач, выполнение упражнений и т.п. и выдаваемое либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- задание по переводу по иностранным языкам;
- подготовка к лабораторным занятиям (ЛАБ);
- подготовка к практическим и семинарским занятиям (С);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к контрольной работе (К);
- подготовка к экзамену (Э);
- написание реферата (РЕФ) (эссе) по заданной проблеме;

- выполнение расчетно-графической работы (РГР);
- выполнение курсовой работы (КР) или проекта (КП);
- участие в научных студенческих конференциях и семинарах;
- аналитический разбор научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
- анализ статистических и фактический материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов.

### **3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ**

- 3.1. Четкая постановка учебных целей перед студентами, стимулирование положительного отношения и интереса к самостоятельной работе.
- 3.2. Систематичность и последовательное усложнение содержания, видов и методов организации самостоятельной работы.
- 3.3. Учет уровня подготовки и индивидуальных способностей студентов, дифференциация заданий.
- 3.4. Переработка учебных планов, с целью увеличения доли самостоятельной работы студента над изучаемым материалом.
- 3.5. Подготовка методических рекомендаций к изучению того или иного курса. В их содержание входит описание этапов и порядка работы, тематические консультации, темы для проблемных дискуссий, указана литература для самостоятельного изучения, даны советы по выполнению промежуточных и итоговых заданий и компьютерных тестов.
- 3.6. Разработка подробных методических указаний по всем видам практик и к итоговой госаттестации.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ СРС**

- 4.1. Цели, задачи, содержание и объем самостоятельной работы является неотъемлемой частью учебной дисциплины: ее целей, задач, объема и содержания.
- 4.2. Объем самостоятельной работы устанавливается в рамках учебной дисциплины в рабочих программах дисциплин по соответствующим основным образовательным программам по приведенной ниже форме:

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		
<b>Аудиторные занятия</b>		
<b>Лекции</b>		
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
и (или) другие виды аудиторных занятий		
<b>Самостоятельная работа</b>		
Курсовой проект (работа)		
<b>Расчетно-графические работы</b>		
<b>Реферат</b>		



и (или) другие виды самостоятельной работы Вид итогового контроля (зачет, экзамен)

(в первой графе таблицы указываются виды аудиторных и самостоятельных занятий студентов. Во второй графе указывается общая трудоемкость дисциплины в часах в соответствии с ГОС ВПО, объем аудиторных и объем самостоятельных занятий - в соответствии с учебным планом. В третьей графе указываются количество часов в каждом семестре по каждому виду учебной работы и вид итогового контроля по дисциплине).

4.3. Содержание самостоятельной работы студентов распределяется по тематическому плану (модулям) содержания учебной дисциплины в соответствующих программах дисциплин отдельных образовательных программ: Содержание тем.

(указывается название каждой темы, ее содержание и объем в часах аудиторных занятий/самостоятельной работы).

4.4. **Задания для самостоятельной работы** студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

4.5. Задание, как правило, предполагает:

- целевую установку;
- минимально необходимое содержание самостоятельной работы (с определением одного или нескольких видов СРС);
- указание о форме представления выполненной работе (реферат, отчет, пояснительная записка, результаты эксперимента, социологического опроса, чертежи, таблицы, разработанный и спроектированный макет и т.д.);
- форму и время отчетности (защита отчета на занятии, защита проекта в установленном на кафедре время, участие в практических или семинарских занятиях, написание контрольной работы по расписанию, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка преподавателем в ходе занятия, выступление на расширенном семинаре, участие в научных студенческих конференциях и т.д.);
- форму оценки выполнения задания: определение баллов в рамках балльно-рейтинговой системы, зачтено или итоговый оценочный балл.

4.6. Содержание выполненной работы определяется установленным исходным заданием, требованиями к выполнению установленными в рамках взаимодействия с преподавателем.

4.7. Рекомендуемые (типовые) задания, содержания и объемы самостоятельной работы студента могут дополнительно включаться в рабочую программу дисциплин основной образовательной программы, в часть методических рекомендаций по организации изучения дисциплины по усмотрению разработчиков.

## **5. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ СРС.**

Результаты самостоятельной работы студента *должны контролироваться* преподавателем. Эти результаты должны оцениваться и учитываться в ходе итоговой аттестации студента по изучаемой дисциплине. Наиболее приемлемой формой оценки результатов работы студента по изучаемой дисциплине является балльная (Приложение 4 и 5). При разработке шкалы оценки результатов самостоятельной работы студента, необходимо учитывать самостоятельную работу студента, при этом, ранжировать задания для самостоятельной работы в зависимости от уровня их сложности. В качестве используемых форм контроля рекомендуется следующие формы:

- Тестирование;
- Контрольные мероприятия в рамках внедренной в учебный процесс

- балльно-рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов на основе модульной технологии обучения;
- Проверка контрольных работ, задач (с целью экономии времени преподавателя на проверку студент заполняет матрицу с ответами);
  - Доклад по самостоятельно изученной теме (возможен коллективный);
  - Веерный экспресс опрос;
  - Отчет по результатам выполненного проекта (индивидуального или группового).

Форма и время отчетности по СРС заранее оговариваются в задании и регламентируются графиком самостоятельной работы студента.

Форма представления работы (задания), минимально необходимого объема выполненных работ также устанавливаются заранее, при разработке и выдаче задания на СРС.

## **6. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Объем времени для СРС по каждой дисциплине указываются в учебном плане каждой отдельной образовательной программы. Этот объем времени также приводится в программе дисциплины.

Задания для СРС по дисциплинам определенной отдельной образовательной программы планируются преподавателем заранее, при разработке учебного курса. Исходными данными для планирования СРС являются учебный план, в котором указаны общая трудоемкость и объем аудиторных и самостоятельных занятий по каждой дисциплине, рабочие программы дисциплин по определенной отдельной образовательной программе и государственным образовательным стандартом.

Необходимо так организовать самостоятельную работу студентов, чтобы выполнить требования ГОС к уровню подготовленности будущего выпускника и одновременно уложиться в строго ограниченный ГОСом объем занятий.

В практически осуществляемом учебном процессе встречаются как незначительные так и серьезные отклонения реальных значений затрат студентов на самоподготовку (как в большую, так и в меньшую сторону) от объемов внеаудиторной нагрузки, приведенных в учебных планах этих специализаций:

- наличие курсовой работы или курсового проекта по учебной дисциплине значительно влияет на общую трудоемкость, что не всегда учитывается преподавателями, а также разработчиками стандартов;

- преподаватель не может спланировать самостоятельную работу будущего выпускника в объеме, примерно равном нагрузке по учебному плану (трудно пронаблюдать за студентами при выполнении ими различных видов самостоятельных работ; разный уровень познавательных возможностей обучаемых не позволяет прогнозировать затраты на самоподготовку);

- преподаватель может ошибиться при отборе содержания самостоятельных работ (перегруженность второстепенным материалом увеличивает внеаудиторную подготовку студентов);

- со стороны преподавателя присутствует недостаточно жесткая требовательность к качеству и систематичности выполнения студентами самостоятельных работ, а также нерегулярная проверка задаваемых работ;

- при планировании внеаудиторной работы преподаватель упускает из виду сложность

задания для понимания и последующего выполнения этого задания студентами;

- недостаток либо отсутствие учебно-методической литературы для самостоятельных

работ по некоторым учебным предметам вызывает дефицит времени;

- недостаточное обновление устаревших методических рекомендаций, указаний и материалов для выполнения учебной работы (несоответствие их современному состоянию

техники и технологии требует от студентов дополнительного самостоятельного поиска);

- постоянно возрастающий поток информации, в котором и преподавателям, и студентам сложно ориентироваться: поиск, обработка, усвоение, использование и др.

Устранение высказанных причин при планировании и организации самостоятельной работы студентов поможет качественнее выполнять требования ГОС к общим объемам нагрузки.

На основании действующих учебных планов, заданий для СРС деканат составляет график самостоятельной работы академической группы определенной специальности в рамках графика учебного процесса на каждый учебный семестр. График утверждается деканом факультета. Пример графика приведен ниже:

В графике для каждой дисциплины указывается распределение объема СРС по неделям учебного семестра, указываются промежуточные контрольные мероприятия ПМП. В зависимости от вида контрольного мероприятия, оно может реализовываться как в часы аудиторных занятий, так и вне аудиторного времени.

## **Приложение к диплому Европейского образца (Diploma Supplement)**

### **Общие положения**

**Приложение к диплому Европейского образца (Diploma Supplement)** - это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и Европейским центром Юнеско по высшему образованию (UNESCO-CEPES), с помощью которого страны взаимно признают документы о высшем образовании. Введено Лиссабонской конвенцией 1997 года, ратифицированной Кыргызской Республикой в 2004 году.

Приложение к диплому Европейского образца (в дальнейшем Приложение) содержит дополнительную информацию на английском языке, которой нет в приложении к диплому государственного образца. А именно: информацию о владельце диплома, полученной им квалификации, уровне этой квалификации, содержании и полученных результатах обучения, выраженных в кредитах Европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS), о функциональном назначении квалификации, а также информацию о национальной системе высшего образования Кыргызской Республики.

Приложение – это документ, прилагаемый к оригинальному диплому о высшем образовании. Оно составляется таким образом, чтобы предоставить достаточные и объективные сведения, способствующие большей международной «прозрачности» и справедливому признанию. Приложение приспособляется к быстрому изменению в квалификациях, помогает мобильности, доступности образования и обучению в течение всей жизни и обеспечивает справедливую и понятную оценку квалификаций.

Приложение не должно содержать каких-либо субъективных оценок, утверждений об эквивалентности или предложений о признании.

В соответствии с рекомендациями ЮНЕСКО и Европейской ассоциации университетов, данное Приложение состоит из восьми разделов, которые должны заполняться максимально полно и точно.

При отсутствии информации в каком-либо из разделов вуз обязан указать причины не предоставления сведений.

Приложение не является автобиографией, оно не заменяет оригинал диплома и выписки к диплому. Наличие Приложения не гарантирует автоматического признания данного диплома в других странах.

Благодаря наличию Приложения, сам диплом становится более понятным и легко сравнимым с дипломами, полученными в других государствах; Приложение содержит точное описание индивидуальной траектории обучения и полученных за время учебы компетенций; объективное описание индивидуальных достижений обучающегося. Оно также облегчает поступление на работу или дальнейшее обучение за рубежом. Обладатели Приложения более конкурентоспособны на рынке труда.

Введение Приложения к диплому Европейского образца благоприятно и для вузов. Оно облегчает процесс академического и профессионального признания программ обучения, позволяет сохранить национальную (вузовскую) специфику (автономию), одновременно предлагая общую рамочную структуру; дает возможность на основе объективной информации высказывать суждения о квалификациях, которые могут быть поняты в ином образовательном контексте. Приложение к диплому позволяет экономить время, давая ответы на многочисленные вопросы, возникающие у административных служб и вузов, относительно содержания и эквивалентности дипломов.

## **Структура Приложения к диплому Европейского образца – инструкция по заполнению 1. Информация, об обладателе квалификации (Приложения к диплому Европейского образца)**

**1.1. Фамилия:** Фамилия

**1.2. Имя:** Имя, отчество

**1.3. Дата рождения:** Дата (день, месяц, год), место, страна рождения

**1.4. Личный идентификационный номер студента или код:** Идентификационный номер специальности (направления подготовки, специальность), согласно принятой в стране системе идентификации - персональный академический справочный код учащегося (если имеется) или идентификационный номер налогоплательщика обладателя документа об образовании (ИНН)

## **2. Информация о квалификации**

**2.1 Наименование квалификации и присваиваемая степень:** Название квалификации и присваиваемая степень, если присуждается на языке оригинала (полное, сокращенное). Например: доктор экономических наук (полное), д.э.н.(сокращенное); магистр делового администрирования (полное), MBA (сокращенное) с указанием защищается ли это звание законом. В соответствии с законом «Об образовании» в Кыргызской Республике установлены квалификации (степени) «бакалавр», «магистр» и квалификация «дипломированный специалист».

**2.2 Основная область обучения, определяющая данную квалификацию:** Специальность и специализация для дипломированных специалистов; направление подготовки и специализация для бакалавров и магистров.

**2.3 Наименование и статус вуза, выдавшего документ об образовании:** Название вуза (на госязыке оригинала), присуждающего квалификацию. Статус вуза, например, "государственный", "частный с государственной аккредитацией", "частный независимый". В системе высшего образования Кыргызской Республики право на присвоение квалификации признается за государством в лице Министерства образования и науки КР и высшим учебным заведением, признанным государством, при этом должен быть указан статус высшего учебного заведения.

**2.4 Наименование и статус вуза, осуществлявшего обучение:** Название всех вузов, на языке оригинала по общей национальной образовательной классификации, где происходило обучение, помимо базового вуза, это могут быть, зарубежные вузы, куда студент направлялся по программам мобильности, статус этих вузов.

**2.5 Язык обучения, экзаменов:** Язык (и) обучения и контроля знаний.

Информация об уровне квалификации

**3.1 Уровень квалификации:** Уровень квалификации. Здесь указываются собственно уровень квалификации и ее место в Международной системе высшего образования, все уровни квалификации национальной системы высшего образования. По Международной стандартной классификации образования (МСКО) все уровни квалификации национальной системы высшего образования КР относятся к ступени 5А.

**3.2 Официальная продолжительность программы обучения:** Продолжительность обучения в годах (неделях), определенная Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующей специальности или направлению подготовки, независимо от формы обучения выпускника. Виды учебной нагрузки, включенные в трудоемкость обучения, контактные (аудиторные) часы, самостоятельная учебная работа, экзамены и т.д.

**3.3 Вступительные требования:** Требования по допуску к обучению. Прием в высшие учебные заведения Кыргызской Республики осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее и среднее профессиональное образование на конкурсной основе. Магистратура Лица, получившие ранее диплом о высшем образовании, могут быть приняты в вузы для получения второго высшего образования. По Международной стандартной классификации образования (МСКО) этому требованию соответствуют документы об образовании ступеней 3А и 5А. Конкурсная система отбора в вузы предусматривает наличие вступительных испытаний, необходимо указать виды вступительных испытаний, определенные вузом для данной квалификации.

4. Информация о содержании обучения и полученных результатах

**4.1 Форма обучения:** Форма обучения: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, дистанционная, экстернат

**4.2 Требования программы обучения:** Указывается, что основная образовательная программа подготовки (бакалавра, магистра и дипломированного специалиста) состоит из:

- Теоретического обучения в виде аудиторных занятий (лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий и т.д.), самостоятельной работы студентов (подготовка к занятиям, выполнение домашних заданий, написание эссе, рефератов, подготовка презентаций, курсовых проектов, самоконтроль и т.д.);
- Соответствующих видов практик;
- Текущего контроля успеваемости в виде устного и письменного опросов, тестирования, проверки аудиторных и домашних контрольных работ, домашних заданий и т.д.;
- Промежуточной аттестации студента в форме письменных или устных зачетов и/или экзаменов, защиты курсовых проектов и т.д.

Итоговой аттестации выпускников, включающей сдачу государственных экзаменов и защиту выпускной квалифицированной работы.

**4.3** Привести детали, позволяющие охарактеризовать квалификацию, особенно сведения о том,

что требуется для ее получения. Дать сведения о результатах обучения, умениях, навыках, поставленных задачах и целях, которые связаны с квалификацией.

**Подробности программы обучения и полученные оценки:** Детали программы (модули или изученные дисциплины), отметки, зачетные баллы (если информация об оценках существует в виде официальной выписки из документа, именно ее следует здесь использовать). Содержания программы обучения (обязательные и элективные дисциплины, факультативные курсы, выполненные студентом курсовые работы, пройденные практики, защищенные дипломная работа или магистерская диссертация), с указанием трудоемкости дисциплин, практик, курсовых и дипломных работ (магистерских диссертаций), экзаменов (курсовых и итоговых) в кредитах ECTS.

В данном разделе перечисляются все изученные учебные дисциплины, полученные по ним кредиты и оценки, указываются виды итогового контроля по дисциплинам, описывается порядок защиты выпускной квалификационной работы магистра или бакалавра.

**4.4 Система оценок и руководство по распределению оценок:** Схема, шкала оценок и, если существует, их среднестатистическое процентное распределение. Оценка качества

освоения образовательных программ в вузах Кыргызской Республики осуществляется с использованием следующей системы оценивания:

- 5 «отлично»,
- 4 «хорошо»,
- 3 «удовлетворительно»,
- 2 «неудовлетворительно»

Описываются и обосновываются все используемые в вузе системы оценок. Студенты могут быть переведены на следующий курс, и им может быть выдан диплом только в случае, если они получают положительные оценки по всем дисциплинам и другим видам учебной работы образовательной программы; при проведении промежуточной аттестации обучающихся вузам разрешается использовать собственные системы оценивания.

В рамках системы ECTS была разработана шкала общеевропейских оценок ECTS

Таблица 1

Оценка ECTS	Определение
A	«отлично» – отличный результат с минимальными ошибками
B	«очень хорошо» – вышесредний результат с некоторыми ошибками
C	«хорошо» – средний результат с заметными ошибками
D	«удовлетворительно» – слабый результат со значительными недостатками
E	«посредственно» – результат отвечает минимальным требованиям
FX	«неудовлетворительно» – для получения зачета необходимо сдать минимум
F	«неудовлетворительно» – необходимо пересдать весь пройденный материал

**Общая классификация квалификации** (на языке оригинала): Общая классификация для окончательной квалификации: диплом с отличием, диплом общего образца.

## 5. Информация о функциональном назначении квалификации

**5.1 Допуск к дальнейшему обучению:** Доступ к продолжению обучения, в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; сведения о готовности выпускника продолжать образование на более высоких уровнях. Например - обучение в Магистратуре. Необходимо указать баллы или стандарты, необходимые для продолжения обучения. Указать, является ли квалификация окончательным званием или представляет собой промежуточную часть.

**5.2 Профессиональный статус** (если применяется): Профессиональный статус обладателя квалификации, то есть какие должности может занимать обладатель квалификации при приеме на работу, степень его профессиональной компетенции и возможных полномочий в принятии решений. Вуз может и должен сам описать профессиональный уровень выпускника, базируясь на принципах академической свободы, вуз должен показать тем самым уровень своей ответственности.

## 6. Дополнительная информация о вузе

**6.1 Дополнительная информация:** Дополнительная информация о квалификации. Здесь выдавший приложение вуз может сообщить дополнительные сведения о полученной выпускником квалификации, например, о пройденных стажировках, о засчитанном опыте работы по специальности

**6.2 Источники дополнительной информации:** адрес веб-сайта университета, электронный адрес Министерства образования и науки КР, Национальный информационный центр Евросоюза по официальному признанию документов об образовании (NARIC); информационные центры Совета Европы / ЮНЕСКО по признанию документов об образовании и мобильности (ENIC). и т.п.

Например: NARIC - National Academic Recognition Information Centres in the European Union Flemish Ministry of Education and Training Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussels [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) tel: +32 3 553 98 19, fax +32 3 553 98 45 ENIC: European Network of Information Centres in the European Region

## 7. Сертификация Приложения

**7.1 Дата:** Дата выдачи Приложения. Она может не совпадать с датой присвоения квалификации.

**7.2 Подпись:** Фамилия, имя и отчество официального лица, удостоверяющего Приложение. Подпись удостоверяющего лица.

**7.3 Должность:** Должность лица, подписавшего диплом.

**7.4 Официальный штамп или печать:** Все эти сведения заверяются официальной печатью учебного заведения, удостоверяющего подлинность Приложения.

## 8. Информация о национальной системе высшего образования

**8.1 Информация о системе высшего образования КР:** Привести сведения о системе высшего образования: общие вступительные требования; типы высших учебных заведений и структура квалификаций. В этом разделе приводится информация о системе высшего образования страны.

Информация о национальной системе образования Кыргызской Республики, приводимая разными вузами КР, должна соотноситься между собой и может быть представлено в следующем виде: Система образования в КР включает:

- преемственные образовательные программы и государственные образовательные стандарты разного уровня и направленности;
  - сеть образовательных учреждений различных организационно-правовых форм, типов и видов;
  - органы управления образованием и подведомственные им учреждения и организации.
- Систему высшего образования Кыргызской Республики образуют высшие учебные заведения трех типов:

**1. Университет - ВУЗ, который:**

- реализует программы высшего и послевузовского образования по широкому спектру направлений (специальностей) подготовки;
- выполняет фундаментальные и прикладные исследования по широкому спектру наук;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических работников (кандидатов и докторов наук);
- является научным и научно-методическим центром по профилю своей деятельности.

**2. Академия ВУЗ, который:**

- реализует образовательные программы высшего и послевузовского образования по отраслям научной деятельности;
- выполняет фундаментальные и прикладные исследования по отраслям науки или культуры;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров;
- является научным и научно-методическим центром по отраслям своей деятельности.

**3. Институт - ВУЗ или структурное подразделение университета, академии, который/которое:**

- реализует образовательные программы высшего образования и образовательные программы послевузовского образования;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение квалификации работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров для определенной области профессиональной деятельности;
- выполняет научные исследования как фундаментального, так и прикладного характера по профилю подготовки специалистов

**4. Специализированный ВУЗ (консерватория, высшее военное училище и др.) – праузкопрофильный ВУЗ, который:**

- реализует образовательные программы высшего образования и образовательные программы послевузовского образования;
- осуществляет подготовку, переподготовку специалистов, повышение



квалификации

работников с высшим образованием, а также подготовку научных и научно-педагогических кадров для определенной области профессиональной деятельности;

- выполняет прикладные научные исследования.

## **8.2 Образовательно-профессиональные программы и присуждаемые квалификации**

Образовательные профессиональные программы разрабатываются на основе Государственных образовательных стандартов.

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования предназначены для обеспечения:

- качества высшего профессионального образования;
- единства образовательного пространства КР;
- основы для объективной оценки деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования;
- признания и установления эквивалентности документов иностранных государств о высшем профессиональном образовании.

Система требований к содержанию высшего профессионального образования, заложенная в государственных образовательных стандартах, служит основой для разработки образовательных программ.

Высшие учебные заведения Кыргызской Республики ведут обучение по следующим образовательно-профессиональным программам:

- Бакалавриат. Срок обучения 4 года. Для получения степени бакалавра необходимо сдать итоговый государственный экзамен и защитить выпускную квалификационную работу.
- Магистратура. Срок обучения 2 года. Для получения степени магистра необходимо сдать итоговый государственный экзамен и защитить магистерскую диссертацию.
- Специальность. Срок обучения 5 лет. После успешного завершения учебы выпускник

получает диплом специалиста в избранной области (инженер, учитель, агроном и др.)

Для получения диплома необходимо сдать итоговый государственный экзамен и защитить дипломный проект. В КР установлены следующие виды документов,

которыми удостоверяется завершение высшего профессионального образования различных ступеней:

- диплом бакалавра;
- диплом специалиста с высшим профессиональным образованием;
- диплом магистра. Лица, получившие дипломы о высшем профессиональном образовании определённой ступени, в соответствии с полученным направлением

подготовки (специальностью) имеют право продолжить обучение по образовательной программе высшего профессионального образования следующей ступени.

Основные образовательные программы высшего профессионального образования могут осваиваться обучающимися в различных формах, в зависимости от объёма обязательных аудиторных занятий: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, дистанционной и в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения высшего профессионального образования.

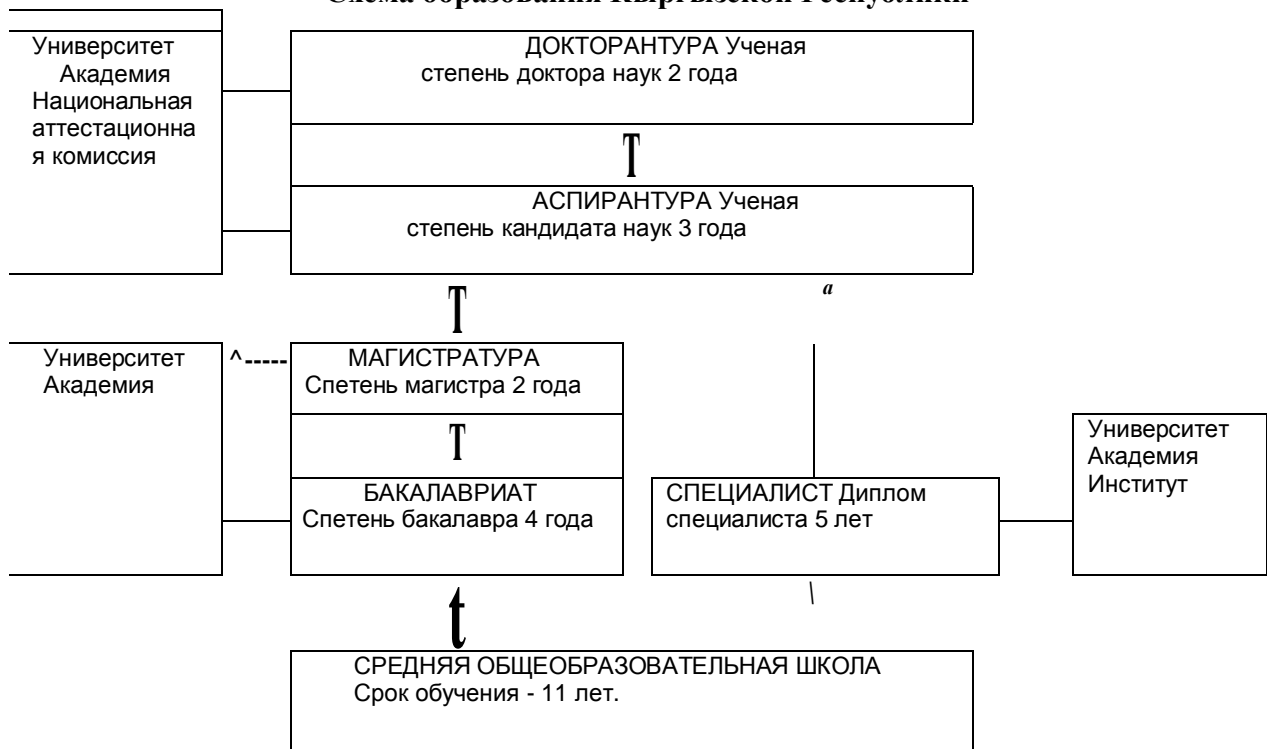
## **8.3 Лицензирование и аттестация образовательных профессиональных программ**

*Необходимо указать реквизиты документов, свидетельствующих о наличии у высшего учебного заведения:*

- лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующей

- программе;
- аттестации (аккредитации)

### Схема образования Кыргызской Республики



## Приложения

**"УТВЕРЖДАЮ"**  
 Проректор по учебной работе  
 (наименование вуза)

Приложение 2

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Регистр. № \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

семестро

вый \_\_\_\_\_ учебный год

на

**направление**

**1 курс      первый семестр (количество недель)**

Блоки	№ п/ п 1 2 3	Дисциплина			из них			
					в том числе			
ГСЭ	4							1
	1							1
	2							1
ЕМД	1							1
								1
ОПД								1
								1
<b>ИТОГО:</b>			<b>30</b>	<b>900</b>				

**4 ку      рс      восьмой семестр (количество  
 недель)**      •••

Блоки	№ п/ п 1 2	Дисциплина			из них			
					в том числе			
ОПД								8
								8
ДС								8
								8
		Преддипломная практика						
		Выпускная работа						защита
<b>ИТОГО:</b>			<b>30</b>	<b>900</b>				
<b>ВСЕГО по программе бакалавриата</b>			<b>240</b>	<b>7608</b>				

Декан факультета

Учебный план рассмотрен и одобрен  
 учебным отделом (наименование вуза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**"УТВЕРЖДАЮ"**  
 Декан факультета  
 (наименование вуза)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Регистр. № \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

студента \_\_\_\_\_ года

обучения

учебный год

семестр

Направление \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Блок дисциплин	№ п/п	Название дисциплины	Количество кредитов	Количество часов
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Подпись студента

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

консультанта

Принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      офис-менеджер \_\_\_\_\_

Приложение 4

Наименование вуза

*Наименование факультета В Е Д*  
**О М О С Т Ь**  
текущей успеваемости за семестр

Направление :

Курс \_\_\_\_\_ Семестр\_\_

Дисциплина:

Группа \_\_\_\_\_

№	Ф. И. О.	1-ая контрольная точка			2-ая контрольная точка			3-ая контрольная точка		
		П.Р.	С.Р	У.Р	П.Р.	С.Р	У.Р	П.Р.	С.Р	У.Р
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Дата проведения контрольных точек:

1-ая - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
2007г

\_\_\_\_\_  
*Подпись преподавателя*

2-ая -« \_\_\_\_\_  
2007г. 2007г

\_\_\_\_\_  
*Подпись преподавателя*

3-ая -« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись преподавателя*

Декан факультета \_\_\_\_\_

Примечание:

**П.Р.** - письменная работа

**С.Р.** - самостоятельная работа

**У.Р.** – устная работа

Приложение 5 Наименование вуза

*Наименование факультета*

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Направление:

Дисциплина:

Ф.И.О. преподавателя:

Дата проведения экзамена: «    » \_\_\_\_\_ 200 года

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Средний балл текущего контроля</b>	<b>Итоговый контроль (экзамен)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			
9			
10			

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 года

Приложение 5

### Г Р А Ф И К

учебных занятий и самостоятельной работы, зачетов и экзаменов для студентов \_\_\_\_\_ курса факультета № \_\_\_\_\_  
на весенний семестр 200 / 200 уч. года. Направление \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	ДИСЦИПЛИНА	Часы учебного плана			Итого	График выполнения СРС в % (можно в баллах для накопления)															Экзаменационная сессия С _____ По _____					
						Первый модуль					Второй модуль					Третий модуль										
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						
1.	Иностранный язык		64	86	150																					Экзамен
2.	Философия	32		43	75																					Экзамен
3.	Математика	64	64	172	300																					Экзамен



4.	Информатика		32	43	75														Экзамен
5.	КСЕ	32	32	86	150														Экзамен
6.	Эконом. теория	32	32	86	150														Экзамен
7.	Экология	32	32	86	150														Экзамен

Каникулы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Преддипломная практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Дипломное проектирование с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**6. ПРИМЕРНЫЕ НОРМАТИВЫ ТРУДОЕМКОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (в часах)**

№ п/п	Виды самостоятельной работы студентов	Циклы дисциплин			
		ГСЭ (история, философия, социология, и т.д.)	ЕНД (высшая математика, информатика, КСЕ, экология, и т. д.)	ОПД (общие проф. дисциплины)	ДС (дисциплины специализации)
1.	Проработка конспекта лекций, 1 академический час	0,4	0,5	0,5	0,55
2.	Проработка учебников (учебных пособий), 1 п.л.	1,0	2,5 - 3,0	1,5 - 2,0	0,7 - 1,0
3.	Проработка учебно-методических пособий при подготовке к лабораторным, практическим занятиям, семинарам и т.д., 1 п.л.	0,7	1 - 1,5	1,0	1,0
4.	Выполнение домашнего задания, домашней контрольной работы, 1 задача	0,2 - 0,5	0,2 - 0,5	0,5 - 1,0	0,5 - 1,0
5.	Написание реферата	16	—	—	—
6.	Выполнение курсовой работы	—	—	40	—
7.	Выполнение курсового проекта	—	—	—	80



