

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИНЯТО
Ученым советом ЖАГУ
Протокол №7
28.03.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации учебного процесса на основе
кредитной технологии обучения (ECTS)**

Жалал-Абад – 2017

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения	3
3.	Основные документы организации учебного процесса с применением кредитной технологии обучения и модульно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ	4
4.	Образовательные программы и учебные планы	4
5.	Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин	5
6.	Индивидуальные учебные планы студентов	7
7.	Регистрация	9
8.	Система оценки знаний студентов	10
9.	Учет результатов контроля знаний студентов	12
10.	Испытательный срок, отчисление и восстановление, перевод, академический отпуск.	13
11.	Итоговая государственная аттестация выпускников	14
12.	Дипломы государственного образца	14
13.	Порядок и условия исправления (пересдачи) оценок FX и I	15
14.	Приложения	16-33

Положение об организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения (ECTS)

Положением предусмотрена порядок организация учебного процесса по кредитной системе, основные документы в них, разработка учебных планов, проверка и оценивание знаний студентов, испытательные сроки, подведение итогов, отчисление и восстановление, предоставление академического отпуска, задачи проведения итоговой государственной аттестации.

1. Общие положения

Порядок организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения распространяется на все подразделения университета, осуществляющие подготовку бакалавров (специалистов) по кредитной технологии обучения.

Положение составлена на основе нижеследующих:

- Закона «Об образовании» Кыргызской Республики;
- Сборник нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике, утвержденный Министерством образования и науки Кыргызской Республики;
- Постановления Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23 августа 2011 года;
- Устава ЖАГУ;
- Приказы ректора ЖАГУ по организации учебного процесса;

Положение определяет общие требования к организации учебного процесса в Жалал-Абадском государственном университете о введении кредитной системы обучения и реализации Постановления Правительства Кыргызской Республики № 496 от 23 августа 2011 года. Действие настоящего Положения распространяется на студентов ЖАГУ набора 2012 года и последующих годов и работников ЖАГУ, задействованных в процесс организации учебного процесса на основе настоящего Положения.

Основные термины и их определения, используемые в данном Положении, приведены в приложении 1.

2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения

2.1. Переход к организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения в вузе по каждому направлению (специальности) осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

2.2. Особенности организации учебного процесса с использованием системы **кредитов (зачетных единиц)** являются:

- асинхронная схема организации учебного процесса,

обеспечивающая каждому студенту определенную свободу в выборе последовательности изучения отдельных учебных дисциплин образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности);

- личное участие каждого студента в формировании своего индивидуального учебного плана;
- большая свобода в выборе студентами учебных дисциплин;
- возможность выбора преподавателей, обеспечивающих учебный процесс по части учебных дисциплин;
- вовлечение в учебный процесс **Академических советников**, консультирующих студентов по содержанию образовательной программы, помогающих им составлять свои семестровые индивидуальные учебные планы и контролирующих учебный процесс, текущую, рубежную и итоговую успеваемость студентов.

2.3. Университет информирует абитуриентов и студентов об установленных в нем правилах организации учебного процесса на основе кредитной технологии. Информация о правилах организации учебного процесса предоставляется в **Информационном каталоге**, отражается в рекламных материалах приемной комиссии, а также размещается на сайте университета (www.jagu.kg).

2.4. Студенту, полностью выполнившему требования образовательной программы по избранному им направлению подготовки (специальности), и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в установленном порядке, присваивается академическая степень (бакалавр или магистр в зависимости от уровня образования) или квалификация дипломированного специалиста. Одновременно с дипломом о высшем профессиональном образовании студенту-выпускнику университета выдается Приложение к диплому установленной формы.

3. Основные документы организации учебного процесса с применением кредитной технологии обучения и модульно-рейтинговых оценок освоения образовательных программ

3.1. Основными документами университета, используемыми при планировании и организации учебного процесса с применением системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ, являются:

- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, по которым ведется подготовка бакалавров, магистров и дипломированных специалистов в университете;
- примерные, базовые и рабочие учебные планы по всем

направлениям и специальностям;

- рабочие программы учебных дисциплин и практик, разработанные на основе соответствующих ГОС с учетом рекомендаций работодателей;

- **силлабусы** учебных дисциплин;

- индивидуальные семестровые учебные планы студентов;

- настоящее Положение;

3.2. Основные данные о студентах и их академической успеваемости фиксируются:

Основные сведения о студентах и их учебных достижениях фиксируются в следующих документах с использованием информационной системы AVN:

- в учебных карточках студентов и балловых журналах успеваемости, автоматически заполняемых посредством программ AVN;

- в электронных контрольно-проверочных листах, заполняемых преподавателями и их распечатках, а также в контрольно-проверочных листах (индивидуальных экзаменационных листах);

- в электронных зачетных книжках студентов и их распечатках, в **транскриптах**;

- в журналах посещаемости.

3.3. Студент может ознакомиться с указанными в п.3.1 документами посредством Информационного каталога, на образовательном портале ИС AVN (через сайты ЖАГУ www.jagu.kg или www.avn.jagu.kg), или в Офисе Регистрации.

4. Образовательные программы и учебные планы

4.1. Обучение в университете ведется по образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров, соответствующим государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, а также по программам, утвержденным специальными решениями Министерства образования и науки.

4.2. Образовательная программа по каждому направлению (специальности) содержит учебный план и совокупность рабочих программ и силлабусов всех учебных дисциплин и практик, включенных в этот учебный план.

4.3. Для реализации системы кредитов ECTS в университете 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 (базовый и вузовский (профильный)), регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных

дисциплин и дисциплин по выбору студентов, устанавливает сроки и виды практик;

- Рабочий учебный план, служащий для организации учебного процесса в течение конкретного учебного года (в том числе расчета трудоемкости учебной работы преподавателей).

- Индивидуальный учебный план студента, определяющий его образовательную программу на семестр или учебный год.

4.4. Трудоемкость всех видов учебной работы в учебных планах устанавливается в кредитах ECTS. 1 кредит ECTS принимается равным 30 академическим часам. Продолжительность академического часа устанавливается – 40 мин. Трудоемкость образовательных программ составляет: подготовки бакалавров - 240 кредитов, магистров – 60-120 кредитов, программ подготовки специалистов – 300 кредитов ECTS. 60 кредитов соответствуют полной нагрузке студента очной формы обучения в течение одного учебного года. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения трудоемкость одного учебного года образовательных программ составляет: подготовки бакалавров – 48 кредитов, магистров – 40 кредитов, специалистов – 50 кредитов.

4.5. Кредиты присваиваются каждой дисциплине, входящей в учебный план кроме дисциплины «Физкультура».

4.6. Учебный год состоит из осеннего и весеннего семестров, и каникул. Продолжительность учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (экзаменационных сессий) и каникул определяется в неделях. Продолжительность учебных занятий в каждом семестре составляет 16 недель. Промежуточная аттестация имеет продолжительность не менее 1 недели, итоговая - не менее 2-х недель. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого семестра, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель после осеннего семестра.

4.7. Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы высшего профессионального образования. Она подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и предквалификационную (преддипломную). Общий объем всех видов профессиональных практик составляет для студентов очной формы обучения - не менее 10 кредитов.

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

4.9. По соответствующим образовательным направлениям базовые учебные планы разрабатываются на основе стандарта, утвержденного Министерством образования. Базовый учебный план подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающими кафедрами, если их несколько). Базовый учебный план согласовывается с руководителями соответствующих структурных подразделений университета и утверждается ректором университета.

4.10. Включаемые в базовый учебный план учебные дисциплины разбиваются на следующие циклы:

- гуманитарный, социальный и экономический;
- математический и естественно-научный;
- профессиональный;
- факультативные дисциплины, изучение которых не является обязательным для студентов и осуществляется по их желанию. Сведения о факультативных дисциплинах и об аттестации по ним по желанию студента вносятся в выдаваемые ему после окончания обучения приложения к диплому.

4.11. По всем учебным дисциплинам (модулям учебных дисциплин), включенным в базовый учебный план, указываются:

- объем работы (в академических часах), отводимый на аудиторные занятия и самостоятельную работу студентов с указанием какое число часов аудиторных занятий предусмотрено на лекции, лабораторные и практические занятия;

- недельная нагрузка студентов аудиторными занятиями и самостоятельной работой в часах с указанием семестра (или возможных семестров) её изучения;

- количество и уровень кредитов, определяющих глубину и сложность учебной дисциплины (модуля дисциплины) по приобретаемым знаниям, умениям, профессиональным и личностным компетенциям будущего специалиста.

4.10. При обучении с использованием системы кредитов и модульно-рейтинговой системы оценки освоения образовательных программ по каждой программе на каждый год приема студентов составляется рабочий учебный план. Он является основным документом, который используют студенты для составления своих индивидуальных учебных планов, а диспетчерская служба университета - для составления расписания учебных занятий.

4.11. Рабочие учебные планы составляются на основе базовых учебных планов, подписывается заведующим выпускающей кафедры (заведующими выпускающих кафедр, если их несколько), согласовывается с Учебно-методической комиссией соответствующего структурного подразделения университета и утверждается руководителем данного структурного подразделения университета.

4.12. Планирование учебной нагрузки ППС осуществляется в академических часах с учетом соотношения количества академических часов на один кредит по видам учебной работы. Учебная нагрузка преподавателя на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами) рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых высшим учебным заведением самостоятельно.

4.13. Все учебные дисциплины (модули дисциплин) рабочего учебного плана, кроме факультативных, по степени обязательности и последовательности освоения с учетом их логической взаимосвязи делятся на следующие три группы дисциплин:

а) дисциплины (модули дисциплин), которые студент должен изучить обязательно, причем в указанном в рабочем учебном плане семестре (семестрах);

б) дисциплины, которые студент также должен обязательно изучить, но не обязательно в каком-то определенном семестре;

в) дисциплины по выбору, из каждой группы которых студент должен изучить только одну (по своему выбору) в рекомендованный в рабочем учебном плане семестр или семестры.

Дисциплины группы «б» и «в» обеспечивают асинхронную модель организации учебного процесса. Учебные дисциплины характеризуются набором пререквизитов (дисциплин, которые необходимо изучить до изучения данной) и постреквизитов (дисциплин, для изучения которых необходимо изучение данной), определяющих требования к порядку изучения дисциплин.

5. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин

5.1. Каждая учебная дисциплина (модуль учебной дисциплины) имеет четко определенные цели, сформулированные в виде совокупности знаний, умений, навыков, профессиональных и личностных компетенций, приобретаемых студентом в процессе обучения.

5.2. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатывают обеспечивающие учебный процесс по этим дисциплинам кафедры (преподаватели) и согласуют их с выпускающими кафедрами.

5.3. Для учебных дисциплин (модулей учебных дисциплин), включенных в базовые и рабочие учебные планы нескольких образовательных программ (направлений, специальностей), имеющих общее название, сроки изучения, общий объем в кредитах и его распределение по видам занятий, составляется единая рабочая программа.

5.4. По каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) обеспечивающая кафедра (преподаватель) должна разработать syllabus, определяющий распределение тем дисциплины по часам аудиторных занятий, а также планируемые домашние задания, контрольные работы, курсовые работы(проекты) и другие виды промежуточного, рубежного и итогового контроля с указанием срока их проведения (сдачи), их веса в итоговой оценке за дисциплину (модуль дисциплины) за семестр. Рабочие программы и syllabus учебных дисциплин оформляются и утверждаются в соответствии с типовыми требованиями ЖАГУ.

5.5. Обеспечивающая занятия по учебной дисциплине (модулю дисциплины) кафедра (преподаватель) обязана представить по одному экземпляру рабочей программы и syllabusa после их утверждения (не

позднее, чем за 2 недели до начала занятий по данной дисциплине) в Офис Регистрации, а также выдать их старосте потока студентов. Кроме того, в Офис Регистрации факультета одновременно передается электронная копия рабочей программы и силлабуса. Если учебная дисциплина изучается в течение нескольких семестров и разбивается на учебные модули, то представляются силлабусы всех модулей данной дисциплины.

6. Индивидуальные учебные планы студентов

6.1. Каждый студент, обучающийся по образовательной программе с использованием кредитов и модульно-рейтинговых оценок, составляет свой индивидуальный учебный план.

6.2. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с академическим советником на каждый семестр по форме, представленной в Приложении 2.

6.3. Индивидуальные планы студентов составляются:

- *на первый семестр обучения* - в течение первой недели семестра (после начала занятий),
- *на каждый последующий семестр* - за 45 календарных дней до окончания текущего семестра согласно академического календаря. Индивидуальные планы студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения составляются в последнюю неделю текущего семестра.

6.4. Корректировка (если возникнет необходимость) индивидуальных учебных планов на второй и последующие семестры проводится студентом в течение первых двух недель планируемого семестра.

6.5. На первый семестр обучения рекомендуется формировать индивидуальный учебный план в полном соответствии с рабочим учебным планом. На все последующие семестры студент может формировать свои индивидуальные учебные планы в соответствии с предлагаемыми в рабочем учебном плане (направления, специальности) перечнем и последовательностью изучаемых учебных дисциплин либо по своему усмотрению, соблюдая условия, указанные ниже в пунктах 6.6-6.19.

6.6. Нормативная годовая учебная нагрузка студента очной формы в индивидуальном учебном плане устанавливается в объеме 60 кредитов. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения нормативная годовая учебная нагрузка соответствующих образовательных программ составляет: подготовки бакалавров – 48 кредитов, магистров – 40 кредитов, специалистов – 50 кредитов. Нормативная семестровая нагрузка студента очной формы обучения принимается в пределах 30 кредитов. Минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет 22 кредита. На летний семестр максимально допустимая учебная нагрузка составляет 15 кредитов. Для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения нормативная семестровая нагрузка образовательных программ принимается в следующих пределах: подготовки

бакалавров – 24 кредитов, магистров – 22 кредитов, специалистов – 27 кредитов. При этом минимально допустимая учебная нагрузка в один семестр составляет соответственно для программ подготовки бакалавров – 16 кредитов, магистров – 14 кредитов, специалистов – 18 кредитов.

6.7. Студентам, обучающимся по государственным образовательным грантам, необходимо набрать необходимое для присвоения соответствующей академической степени (квалификации) количество кредитов в течение нормативного срока обучения.

6.8. Хорошо успевающим студентам (имеющим кумулятивный GPA не менее 3,0) последнего года обучения разрешается увеличение семестровой нагрузки, но не более 5 кредитов от нормативного значения.

6.9. Если студент на этапе предварительной регистрации составил свой индивидуальный учебный план на учебный семестр последнего года обучения с нагрузкой свыше нормативного значения, но по результатам аттестации этого предыдущего семестра не получил статуса хорошо успевающего студента, он обязан не позднее первых двух недель нового семестра скорректировать свой учебный план, сократив его нагрузку до нормативного значения.

6.10. В семестровые учебные планы допускается включать только те учебные дисциплины, пререквизиты которых уже изучены студентом и по которым он успешно аттестован.

6.11. После подготовки своего индивидуального учебного плана студент обязан зарегистрироваться на изучение включенных в план учебных дисциплин (модулей дисциплин) в Офисе Регистрации по форме, представленной в приложении 3.

6.12. Если один и тот же вид занятий по какой-либо учебной дисциплине одновременно будут обеспечивать два или большее число преподавателей, студент имеет право выбрать одного из них. С этой целью он может посетить занятия каждого из этих преподавателей в первые две недели планируемого семестра или в предыдущем семестре, поставив в известность преподавателя о цели этих посещений.

6.13. Диспетчерская служба после подготовки расписания учебных занятий по дисциплинам (модулям дисциплин) сообщает Офису Регистрации число преподавателей, дублирующих эти занятия в потоке студентов, обучающихся по одному и тому же рабочему учебному плану или нескольким таким учебным планам, а также количество рабочих мест для студентов во всех тех аудиториях, где планируются их занятия. На основе этих сведений Офис Регистрации определяет максимальное и минимальное число студентов в группе, которые могут обучаться у каждого преподавателя на включенных в расписание занятиях.

6.14. Максимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих лекционные, лабораторные или практические занятия преподавателей, не должно превышать числа посадочных мест в аудитории, в которой планируются эти занятия.

6.15. Минимальное количество студентов, которые могут зарегистрироваться у одного из обеспечивающих занятия преподавателей, устанавливается Учебным управлением университета в зависимости от вида дисциплин (обязательный или по выбору, гуманитарного, естественнонаучного или общепрофессионального цикла) и занятий (лекционные, практические, лабораторные) по согласованию с обеспечивающей их кафедрой и в соответствии с нормативами формирования академических групп.

6.16. Студент считается зарегистрированным на учебную дисциплину только после того, когда Офис Регистрации внес его в Регистрационный Лист, поставил подтверждающую этот факт подпись в этом листе и в семестровом индивидуальном учебном плане студента. Факт регистрации подтверждает своей личной подписью в Регистрационном Листе и сам студент.

6.17. Офис Регистрации обязан регистрировать студентов на дисциплины к выбранным ими преподавателям строго в том порядке, в котором они к нему обратились. Никакие другие формы отбора студентов в академическую группу (лекционный поток) не допускаются. Отказ в регистрации студент получает лишь в том случае, если его согласованный с академическим советником проект индивидуального семестрового учебного плана составлен с нарушением требований пунктов 6.5-6.10 или к моменту его регистрации к выбранному им преподавателю уже зарегистрировалось максимально допустимое число студентов. В последнем случае студент может зарегистрироваться к другому преподавателю, обеспечивающему аналогичный вид учебных занятий, и обязан внести соответствующие изменения в свой индивидуальный учебный план либо, если это допустимо, исключить эти занятия в планируемом семестре.

6.18. Студентам предоставляется возможность не позднее двух недель после начала семестра внести изменения в свой семестровый индивидуальный учебный план - исключить часть необязательных в планируемом семестре дисциплин, но лишь при условии, что семестровая нагрузка студента не становится меньшей, чем допустимая (п.6.6 настоящего Положения).

6.19. Изменения в индивидуальные учебные планы студентов вносятся на основе их письменных заявлений, согласовываются с Академическим советником и Офисом Регистрации, после чего утверждаются Деканом. Согласованный с Академическим советником семестровый индивидуальный учебный план студента оформляется в трех экземплярах (оригинал и две копии). Оригинал сдается в Офис Регистрации, одна копия – на профилирующую кафедру, вторая копия остается у студента.

7. Регистрация

7.1. Офис Регистрации координирует работу кафедр по формированию Информационного каталога/пакета образовательных

программ на предстоящий семестр и ответственен за его тиражирование. В информационный пакет образовательной программы входят Академический календарь, общие академические положения, рабочий учебный план на данный учебный год (семестр), семестровка с указанием объема (кредита и аудиторных занятий в неделю) и расписания (день недели, время, аудитория и преподавателя) дисциплин, краткое содержание дисциплин, форма индивидуального учебного плана.

7.2. Академический календарь на очередной учебный год утверждается не позднее 45 дней до начала регистрации на Осенний семестр. В нем указываются сроки проведения ориентационной недели, дата начало занятий, сроки регистрации/перерегистрации, праздничные дни, дни официальных мероприятий Университета, сроки проведения рубежных контролей и итоговых экзаменов.

7.3. Составление Информационных пакетов и их тиражирование должны быть завершены не позднее 10 дней до начала регистрации на очередной семестр.

7.4. Студенты первого года обучения начинают процедуру регистрации после участия в ориентационной неделе, которая проводится с целью разъяснения принципов кредитной системы обучения в установленные факультетом сроки.

7.5. Регистрация на следующий семестр проводится в сроки, установленные Академическим календарем. Студенты должны до регистрации встретиться с Академическим советником, заполнить Индивидуальный учебный план и в сроки, указанные в Академическом календаре, пройти регистрацию на следующий семестр. За несвоевременно сданный Индивидуальный учебный план налагается штраф.

7.6. Разрешение для регистрации на учебные дисциплины второго и последующих семестров получают студенты, которыми были изучены все обязательные учебные дисциплины, предшествующие предстоящему семестру (пререквизиты).

7.7. Регистрация должна осуществляться при содействии Академических советников, которые утверждаются Деканом на каждый учебный год.

7.8. Процедура регистрации студентов включает следующие этапы:

- встреча с Академическим советником и обсуждение дисциплин по выбору;
- ознакомление с условиями отказа от выбранной учебной дисциплины;
- при необходимости посещение презентаций учебных дисциплин, проводимых преподавателями под руководством руководителя программы;
- заполнение формы регистрации, которые можно получить в Офисе Регистрации с указанием обязательных дисциплин, дисциплин по выбору и альтернативных, если выбранные дисциплины окажутся недоступными;
- подтверждение согласия о регистрации на дисциплины;

- оплата за обучение (для студентов контрактной формы обучения).

7.9. Выбор учебных дисциплин первого года обучения должен заканчиваться в течение первой учебной недели, второго и последующих семестров - в соответствии с академическим календарем; Отказ от регистрации на выбранные учебные дисциплины и/или запись на другие может происходить только в течение первых двух недель с начала семестра.

7.10. Офис Регистрации проводит следующие виды организационных и регистрационных работ:

- подготовка различных форм регистрации в соответствии с рабочим учебным планом, рабочими программами и syllabusами дисциплин;

- осуществление регистрации студентов на каждый семестр;

7.11. Студент считается окончательно зарегистрированным на очередной семестр после того, когда Офис Регистрации принял его Индивидуальный учебный план, изменения/дополнения, сделанные в течении 2-х первых недель текущего семестра, а также внесения оплаты за обучение (для студентов на контрактной основе обучения) за текущий семестр.

7.12. Основой для начисления оплаты за обучение каждого конкретного обучающегося за семестр является его индивидуальный учебный план на данный семестр. При этом сумма оплаты за обучение обучающегося устанавливается равной произведению количества запланированных в данном семестре кредитов на утвержденную стоимость одного кредита.

7.13. Все виды обучения в период летнего семестра производятся на платной основе независимо от финансовой основы обучения. При этом размер платы за обучения определяется в соответствии с п. 7.12.

7.14. Перевод из одного года обучения на следующий осуществляется по итогам текущего семестра при наборе необходимого минимального порогового значения кредитов:

а) для студентов очной формы обучения:

- 55 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения;
- 115 кредитов для перевода из второго года обучения в третий год обучения;
- 175 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения;
- 235 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;

б) для студентов очно-заочной и заочной (дистанционной) форм обучения программ подготовки:

1) бакалавров:

- 43 кредита для перевода из первого года во второй год обучения;

- 91 кредита для перевода из второго года обучения в третий год обучения;
- 139 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения;
- 187 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;
- 2) магистров:
 - 40 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения;
 - 80 кредитов для перевода из второго года обучения в третий год обучения;
- 3) специалистов:
 - 45 кредитов для перевода из первого года во второй год обучения;
 - 95 кредитов для перевода из второго года обучения в третий год обучения;
 - 145 кредитов для перевода из третьего года обучения на четвертый год обучения;
 - 195 кредитов для перевода из четвертого года обучения на пятый год обучения;
 - 245 кредитов для перевода из пятого года обучения на шестой год обучения.

8. Система оценки знаний студентов

В ЖАГУ используется многобалльная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня знаний студентов.

Шкала оценок академической успеваемости:

Таблица 1

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
41-60	FX	0	Неудовлетворительно
0 - 40	F	0	

I – оценка, выставляемая в случае, если студент не успевает по каким-либо уважительным причинам (серьезная болезнь (документально подтвержденная), поездки или участие в мероприятиях по линии университета, чрезвычайная ситуация в семье), о чем он должен сообщить преподавателю и Офис Регистрации. Оценка **I** выставляется преподавателем. Если студент не исправил оценку **I** в течении одного месяца с начала

следующего семестра (исключая летний семестр), ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

P – оценка, позволяющая студенту получить только кредиты. Оценка **P** ставится только по дисциплинам по выбору (не используется при вычислении GPA).

FX – студент, получивший оценку **FX** может исправить ее в течении одного месяца с начала следующего семестра (или в летнем семестре). Право исправления оценки **FX** предоставляется согласно личного заявления студента в соответствии с утвержденным Офисом Регистрации графиком. Порядок и условия исправления оценки **FX** устанавливаются соответствующим положением. Если студент не исправил оценку **FX** в установленные сроки ему автоматически выставляется оценка **F** (не используется при вычислении GPA).

F – студент, который получил оценку **F**, должен повторить ту же учебную дисциплину снова, если это обязательная дисциплина. Если студент получит

F вторично по обязательной для данной образовательной программы дисциплине, то он/она не может продолжать обучение по этой программе, т.е. отчисляется из университета.

W – оценка, подтверждающая отказ студента продолжить изучение этой дисциплины. Оценку **W** преподаватель может выставлять только в сроки, установленные в Академическом Календаре. Студент подписывает установленную Офисом Регистрации форму и должен повторно изучить эту дисциплину, если она является обязательной (не используется при вычислении GPA).

X – оценка, которая указывает на то, что студент был отстранен с дисциплины преподавателем. Установленная форма подписывается преподавателем и руководителем программы. Студент должен повторить этот курс, если это обязательный курс. В случае, если студент получает **X** вторично, ему автоматически ставится **F**. Условия выставления оценки **X** указываются в силлабусе дисциплины (не используется при вычислении GPA).

По результатам промежуточной (семестровой) успеваемости студенту выставляется:

- количество единиц кредитов, характеризующих трудоемкость освоения дисциплины;
- дифференцированная оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков в рамках данной дисциплины.

По результатам успеваемости рассчитывается средний балл GPA, максимальное выражение которого составляет 4,0 балла. GPA (Grade Point Average) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений студента. Средний балл студента рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n \text{кредит} \times \text{балл}}{\sum_{i=1}^n \text{кредитов}}$$

где, n – число дисциплин в семестре (за прошедший период обучения)

Результаты успеваемости студента заносятся в ведомость, где проставляется текущий контроль с учетом результатов сдачи по контрольным точкам и баллы семестрового контроля.

9. Учет результатов контроля знаний студентов

9.1. Оценка знаний студентов осуществляется по модульно-рейтинговой системе. Каждая учебная дисциплина состоит из одного или из нескольких модулей, а каждый модуль из нескольких контрольных точек текущего контроля (задания, лабораторные работы, контрольные работы, и др.) и рубежного контроля.

9.2. Виды и сроки выполнения (сдачи) контрольных точек, а также их веса в баллах указываются в курсах. Сумма весов всех контрольных точек дисциплины должна составлять 100 (сто). Курсы всех учебных дисциплин каждого семестра должны быть предоставлены студентам до периода окончательной регистрации на очередной семестр. ИС AVN составляет электронную ведомость для каждой группы, отражая требования и сроки всех текущих и итоговых проверок в соответствии с учебным планом. Преподаватель в установленный срок вносит оценки (балл) каждой контрольной точки в электронную ведомость.

9.3. Офис Регистрации в соответствии с курсом на каждую группу формирует экзаменационную ведомость, включающую все виды текущих и итогового контроля с указанием их весов и сроков проведения. Преподаватель выставляет оценки (баллы) за каждую контрольную точку не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем ее проведения.

9.4. Итоговый экзамен, как правило, проводится письменно в формате, включающего задания разного типа (тесты множественного выбора на твердых носителях и компьютерные тесты, теоретические вопросы, практические задачи и др.). Такие задания должны не просто отражать знание теории, а включать ее применение к выполнению теоретического развернутого открытого задания.

9.5. Итоговая оценка знаний по каждой учебной дисциплине складывается из оценок контрольных точек текущего и итогового контроля по модулям и оформляется Офисом Регистрации в виде твердой версии итоговой экзаменационной ведомости не позднее следующего рабочего дня заполнения Преподавателем ведомости итогового контроля. Твердая версия итоговой экзаменационной ведомости подписывается Преподавателем, Заведующим кафедрой (руководителем программы), Офисом Регистрации и утверждается Деканом.

9.6. Результаты итоговой оценки знаний по каждой учебной дисциплине в зачетные книжки студентов проставляются Преподавателем согласно итоговой экзаменационной ведомости. Альтернативой зачетной книжке студента является сводная ведомость итоговых оценок за семестр или за весь предыдущий период обучения (далее Транскрипт).

9.7. Студент, желающий получить свой транскрипт, может заказать в Офисе Регистрации один из двух форм транскрипта: официальный и неофициальный. Типовой транскрипт содержит следующую информацию:

- перечень дисциплин, пройденных студентом за весь период учебы в университете;
- все оценки, полученные студентами на экзаменах;
- количество кредитов, заработанных студентами за один семестр;
- общее количество кредитов за весь период обучения;
- GPA за один семестр и средний GPA за все семестры.

9.8. Официальный транскрипт печатается на бумаге с водяными знаками и запечатывается в конверт. За официальный транскрипт студент должен заплатить в бухгалтерию университета согласно утвержденного прейскуранта цен. Неофициальные транскрипты выдаются бесплатно.

9.9. Транскрипты выдаются только лично студенту. Офис Регистрации может выдать Транскрипт третьему лицу только при наличии официального согласия студента, оформленного в письменном виде и содержащую следующую информацию: Ф.И.О. студента, дата рождения, период обучения в Университете и подпись студента.

9.10. Офис Регистрации ответственна за правильность и своевременность оформления Транскрипта.

9.11. Офис Регистрации по итогам каждого семестра готовит необходимые документы (рапорта, проекты приказов и др.) на назначение стипендий для студентов, обучающихся по государственным образовательным грантам, на установление академического испытательного срока или его завершения, на временное отстранение (академический отпуск, повторное обучение, отчисление из Университета и др.).

10. Испытательный срок, отчисление и восстановление, перевод, академический отпуск.

10.1. Студенту ЖАГУ предоставляется академический испытательный срок в случае, если его GPA за последний семестр либо кумулятивный GPA ниже 2.25. Академический испытательный срок означает, что:

- студенту не разрешается в следующем семестре брать кредитов больше установленного нормативного значения;
- студент не может закончить университет в период академического испытательного срока.

10.2. Офис Регистрации по итогам каждого семестра извещает об установлении академического испытательного срока студентов, у которых

GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения ниже 2,25, а также об успешном завершении академического испытательного срока студентов, у которых GPA за семестр или кумулятивный GPA за весь период обучения стал равным или больше 2,25.

10.3. Студент, испытательный срок которого длится два семестра подряд и его кумулятивный GPA или GPA за семестр составляет не более 2.25, а также, если не выполнены оговоренные условия испытательного срока, по предложению заведующего кафедры (руководителя программы) временно отстраняется (отчисление с правом восстановления) от занятий. Если это касается студента первого года обучения, то он/она отчисляется без права восстановления.

10.4. Студент может быть отчислен из университета если его кумулятивный GPA стал ниже 2.0

10.5. Студент также может быть отчислен из университета по собственному желанию, из-за отсутствия регистрации и/или невнесения платы за обучение в установленные сроки, в случае потери связи с университетом, а также за грубые нарушения внутреннего распорядка.

10.6. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость должно быть произведено в течении одного месяца после завершения экзаменационной сессии.

10.7. Студенты первого года обучения, отчисленные в соответствии с пп. 10.3- 10.5 теряют право на восстановление.

10.8. Студент имеет право на академический отпуск по медицинским показаниям, временное отстранение от занятий в связи с финансовыми затруднениями и по семейным обстоятельствам.

10.9. Восстановление студентов осуществляется на основании личного заявления, согласованного с Руководителем образовательной программы (заведующего кафедрой) и официального транскрипта (академической справки) не позднее второй недели текущего семестра.

10.10. Студенты, успешно завершившие первый год обучения, имеют право на перевод в другую образовательную программу внутри университета, на аналогичную или другую образовательную программу из другого вуза в ЖАГУ при условии соответствия требованиям приема на эту образовательную программу, наличии вакантных мест и согласия руководителей обеих программ. При переводе из другого вуза в ЖАГУ максимальное количество перезачитываемых кредитов, соответствующих профессиональному циклу основной образовательной программы ЖАГУ, на которую осуществляется перевод, не должно превышать 30 кредитов. При этом перезачету подлежат только те дисциплины, по которым заявитель имеет оценку С и выше.

11. Итоговая государственная аттестация выпускников

11.1. Студент, успешно выполнивший все требования учебной программы, допускается к итоговой государственной аттестации, по

результатам которой решается вопрос о выдаче ему диплома и присвоения академической степени (квалификации).

11.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ЖАГУ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

11.3. Критерии оценки любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию (государственных экзаменов, выпускных квалификационных работ), разрабатываются соответствующей выпускающей кафедрой, утверждаются учебно-методическим советом и доводятся до сведения студентов выпускного года заблаговременно.

11.4. О формах и условиях проведения аттестационных испытаний студенты информируются за 4 месяца до начала итоговой аттестации, Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в сроки, определяемые Академическим календарем.

11.5. Для допуска к итоговой государственной аттестации студент – выпускник должен выполнить учебный план и набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 225 кредитов, магистров – не менее 90 кредитов, специалистов – не менее 285 кредитов с учетом прохождения практик и иметь кумулятивный GPA не ниже 2,25.

12. Дипломы государственного образца

12.1. Критерии для получения диплома государственного образца.:

- студент – выпускник ЖАГУ должен набрать за время обучения по программам подготовки: бакалавров - не менее 240 кредитов, магистров – не менее 120 кредитов, специалистов – не менее 300 кредитов, с учетом прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы;
- общий GPA за время обучения должен быть не ниже 2,25.;
- успешная сдача итоговой государственной аттестации, предусмотренной учебным планом.

12.2. Выпускникам, достигшим особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний с оценками «А» («отлично») и имеющим в приложении к диплому по результатам сессионных экзаменов не менее 75% оценок «А» («отлично») и при отсутствии оценок D и E, выдается диплом государственного образца с отличием.

13. Порядок и условия исправления оценок FX и I

Студент, получивший оценку FX (неудовлетворительно) или I (неявка на экзамен по уважительной причине) во время экзаменационной сессии,

может её исправить в течение месяца до начала следующего семестра. Для этого порядок выглядит следующим образом:

1. По окончании экзаменационной сессии преподаватель не позднее пяти рабочих дней заносит рейтинг студента в электронную ведомость. В экзаменационной ведомости ИС AVN выставляются оценки по буквенной системе. Результаты рейтинга должны быть своевременно доведены до сведения студента.

2. Студент, получивший оценку FX или I по результатам промежуточной аттестации, может исправить оценку в течение месяца до начала следующего семестра.

3. Офис регистратор совместно с соответствующими учебными отделами (кафедрами и т.п.) составляет графики пересдачи экзаменов, консультаций и модулей, размещает их на доске объявлений и доводится до студента. В ИС AVN составляется экзаменационная ведомость по накоплению баллов до начала следующего семестра.

4. Если студент не исправит оценки FX и I в течение указанного периода, ему автоматически будет присвоена оценка F. Студент, получивший оценку F, должен повторить курс по обязательным дисциплинам в течение летнего семестра или записаться на следующий семестр (на платной основе).

Приложение 1

Используемые термины и определения

Академическая степень – степень освоения обучающимся соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемые высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

Академический советник – преподаватель, выполняющий функции академического наставника, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формирование индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения

Академический Календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Бакалавр – первая академическая степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования, присваиваемая по завершении 4-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

Кредит (зачетная единица) - согласованно установленная единица для измерения объема работы студента за определенный период обучения, необходимый для завершения курса и заканчивающийся оценкой результатов обучения. Однажды полученная зачетная единица не может быть потеряна.

Магистр – вторая академическая (ученая) степень в системе многоступенчатого высшего профессионального образования, присваиваемая лицам, окончившим университет, имеющим степень бакалавра, после 1-2 годичного обучения и защиты магистерской диссертации.

Офис Регистрации – занимается координацией образовательных программ и планов подготовки специалистов, организацией и проведением регистрации студентов, учетом успеваемости студентов, формирует транскрипт студента, проводит оценку качества обучения.

Постреквизиты – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки по завершении изучения данной дисциплины.

Пререквизиты – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

Силлабус – программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя темы и продолжительность каждого занятия (описание курса, программа обучения, план практических (семинарских) занятий, задания по самостоятельной работе студента и другие).

Самостоятельная работа студентов – подразделяется на две формы: это - самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя (СРСП) и самостоятельная работа студентов (СРС) во внеаудиторное время.

Средний балл успеваемости (GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за рассматриваемый период по выбранной программе.

Специалист – профессиональная квалификационная степень высшего профессионального образования по соответствующей специальности, присуждаемая по завершении 5-летнего обучения первого уровня и успешной сдачи экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

Транскрипт – документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Приложение 2

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филологический факультет

Офис регистрации

Индивидуальный учебный план

Семестр: осенний, весенний

нужное подчеркнуть

Учебный год: _____

Ф.И.О. студента _____

ID#студента _____

Ф.И.О. академического советника _____

Образовательная программа подготовки бакалавра (специалиста)

Направление (специальность) _____

№ п/п	Наименование дисциплины	ID# дисциплины	Кол-во кредитов	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя (офис-менеджера)

Академический советник _____

подпись и дата

Офис Регистрации _____

Студент _____

подпись и дата

Декан _____

подпись и дата

подпись и дата

Приложение 3

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины) _____

Вид занятий: _____

Преподаватель: _____

Число студентов: максимальное - _____, минимальное - _____

2016/2017 учебный год. Семестр _____

п/п	ФИО студентов	Направление	ID# студента	Личная подпись	
				студента	Офис Регистрации
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
В					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Должностные обязанности Офис-Регистратора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность офиса-регистратора.

1.2. На должность офиса-регистратора принимается лицо с высшим профессиональным образованием и опытом работы в образовательном процессе не менее 3-х лет.

1.3. Офис – регистратор осуществляет планирование и организацию учебного процесса в соответствии с принципами кредитной технологии обучения и в своей деятельности должен руководствоваться нормативными документами МОиН КР, ЖАГУ.

1.4. Офис-регистратор непосредственно подчиняется руководителю учебного структурного подразделения (декану, директору).

2. Должностные обязанности офиса-регистратора:

Офис Регистрации с целью выполнения своей миссии ответственен за реализацию ниже перечисленных функций и задач по организации учебного процесса на основе кредитной технологии обучения. Этот перечень не является исчерпывающим.

2.1. Планирование академической и методической деятельности:

- координация разработок рабочих и индивидуальных учебных планов;
- разработка академического календаря на предстоящий учебный год;
- планирование учебной нагрузки студентов;
- формирование академических потоков (групп)
- составление информационных каталогов/ пакетов.

2.2. Организация учебного процесса:

- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- организация и проведение регистрации студентов на учебные семестры;
- составление графика проведения текущего и итогового контроля по каждой учебной дисциплине и формирование структуры электронных экзаменационных ведомостей в соответствии с syllabusами учебных дисциплин;

2.3. Контроль академической и организационно-методической деятельности, в частности:

- выполнения студентами индивидуальных учебных планов;
- выполнения академического календаря;

- выполнения расписания учебных занятий, графика проведения, текущего и итогового контроль;
- своевременности заполнения электронных экзаменационных ведомостей.

2.4. Учетно-регистрационные функции:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров внутри Университета:
 - студентам,
 - учебным дисциплинам,
 - образовательным программам.
- выдача студенческих билетов;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности на факультете (институте);
- составление академических справок (транскриптов);
- учет движения контингента студентов: отчисления, восстановления, переводы, повторное обучение, предоставление испытательных сроков и академических отпусков;
- учет академических достижений студентов;
- подготовка и учет выдачи дипломов и Приложений к ним.

3. В своей деятельности Офис-Регистратор руководствуется нижеследующими принципами:

- понимание и уважение прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в Университет, затратах на образование, финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;
- содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Академического советника

1. Для содействия студентам в выборе и реализации их индивидуальных учебных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом назначается Академический советник.

2. Служба Академических советников создается при Офисе Регистрации. Численность службы Академических советников устанавливается Университетом с учетом экономических и организационных возможностей. Рекомендуемое количество студентов, закрепляемых за одним академическим советником до 50 человек.

3. Академический советник осуществляет свою деятельность, как правило, в рамках одного направления подготовки (специальности) и курирует студента в течении всего периода его обучения в Университете.

4. Академические советники назначаются из числа опытных штатных преподавателей соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки студентов, организацию учебного процесса в Университете и прошедших необходимую подготовку.

5. Нормирование труда Академических советников в пределах Индивидуального плана осуществляется согласно Нормам времени расчета объемов работ ЖАГУ

6. В обязанности Академического советника входит:

- представление академических интересов студента;
- предоставление всех необходимых информационных материалов по организации учебного процесса студентам на информационных стендах и на сайте Университете;
- осуществление групповых и индивидуальных консультаций студентам с целью наиболее рационального составления индивидуальной учебной траектории с учетом рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
- содействие формированию индивидуальных учебных планов студентов в установленный Академическим календарем период;
- контроль за академическими достижениями закрепленных за ним студентов.

7. В своей деятельности Академический советник руководствуется нижеследующими принципами:

- понимание и уважение прав каждой личности в сочетании с соблюдением принципов профессионализма и конфиденциальности;
- предоставление четкой и ясной информации об условиях приема в Университет, затратах на образование, финансовой помощи и о том, что может помочь перспективным студентам и их родителям информированное решение;

- содействие в разработке и внедрении эффективных систем управления, обеспечивающих достоверность, конфиденциальность и безопасность институциональной информации, а также точную интерпретацию этой информации.

ПОРЯДОК

регистрации (перерегистрации) студентов на дисциплины по кредитной технологии обучения

Необходимым условием при организации учебного процесса по кредитной технологии является регистрация студентов на дисциплины по семестрам в соответствии с их индивидуальными учебными планами.

Устанавливается следующий порядок регистрации, внесения изменений в индивидуальный учебный план.

1. Регистрация на дисциплины предстоящего семестра осуществляется в течение одной недели, согласно академического календаря текущего учебного года.

2. Диспетчерская служба составляет предварительное расписание на семестр в соответствии с рабочими учебными планами, резервируя аудиторный фонд одновременно для всех дисциплин КПВ. Максимальное количество студентов, регистрируемых на учебные занятия, определяет диспетчерская служба по количеству посадочных мест в аудитории (согласно паспортизации аудиторного фонда). Минимальное – устанавливает УИО в зависимости от вида дисциплин, учебных занятий и в соответствии с Нормами времени (2015г.), согласовав с соответствующими кафедрами.

3. Офис-регистратор отслеживает порядок и этапы всех участников регистрации. Заполняет установленные формы расписания учебных занятий по каждому направлению для обязательных дисциплин и курсов по выбору. Передает копии на соответствующие кафедры.

Офис-регистратор обеспечивает студентов семестровыми рабочими учебными планами (РУП) (*Приложение 1*), расписанием учебных занятий по направлениям.

4. Деканаты оповещают студентов о сроках регистрации на дисциплины предстоящего семестра. На информационных стендах должна быть представлена полная информация о порядке регистрации и формирования индивидуального учебного плана студента, расписание учебных занятий (обязательных дисциплин и курсов по выбору) по

направлениям с указанием кафедр, обслуживающих эти дисциплины; список академических советников по направлениям с указанием кафедр.

5. Студенты, получив семестровый РУП и расписание учебных занятий, в назначенное время, встречаются с академическим советником.

6. Академический советник организывает работу со студентами до начала регистрации на семестр, для ознакомления с учебным процессом и этапами регистрации. На кафедральном стенде размещается следующая информация: академический календарь, расписание учебных занятий, план и график работы академического советника по учебной деятельности с расписанием встреч со студентами. Академический советник несет ответственность за своевременную регистрацию на дисциплины всех студентов соответствующего направления.

7. Кафедры координируют официальную регистрацию студентов. Формируют регистрационный лист на дисциплину и преподавателя с указанием номеров потоков по всем видам занятий (с 1 по 19 – лекционные, с 20 по 39 практические, с 30 по 59 лабораторные). Лист регистрации размещен в ИС AVN – индивидуальная нагрузка преподавателя, в графе «дисциплина». Последовательность нахождения регистрационного листа в ИС AVN указана в *Приложении 2*.

Кафедры, в период регистрации, организывают дежурство ответственного лица, обеспечивающего доступ к регистрационным листам с 9⁰⁰ до 17⁰⁰. После их заполнения соответствующим количеством студентов, листы подписываются зав. кафедрой, передаются в деканат на следующий рабочий день после дня завершения регистрации, копии оставляются на кафедрах.

На кафедральных стендах (в информационных пакетах для студентов) должны быть представлены модули дисциплин (краткое содержание дисциплин) соответствующего семестра.

8. Потоки формируются по направлениям и (или) в рамках факультетов для дисциплин:

- гуманитарные – лек. до 150 чел., семинары – до 50 чел.;
- языковые – практ. занятия - 20 чел.;
- ОПД и ЕН – лек. до 100 чел., практ. занятия до 30 чел., лаб. работы - до 17 чел.;
- дисциплины КПВ – лек. до 100 чел., практ. зан. до 30 чел., лаб. раб. - до 17 чел.;
- спецдисциплины – лек. 60-100 чел., практ. зан.- 20 чел., лаб. работы - до 17 чел.

Минимальное допустимое количество студентов по лабораторным работам – 9 человек, по практическим занятиям – 20 чел., лекционным – 30 чел.

9. Диспетчерская служба может формировать потоки на дисциплины гуманитарные, языковые, ОПД и ЕН, КПВ (кроме профилирующих) в рамках факультета по смежным направлениям или создавать межфакультетские потоки, при условиях равной сетки учебных часов в РУП.

Диспетчерская служба для реализации права студентов формирования индивидуальных учебных планов как в части выбора учебных дисциплин, так и в плане выбора преподавателей (п.2.2 Положения об организации учебного процесса на основе ECTS) при составлении расписания занятий формирует потоки по времени соответствующим образом (альтернативные потоки по одной и той же дисциплине в одно и то же время и др.).

10. Офис-регистратор, на основании результатов регистрации (регистрационных листов), формирует индивидуальный учебный план студента, а также потоки и ведомости в ИС AVN, сообщает о регистрации на дисциплины в диспетчерскую службу.

11. Студенты, своевременно не прошедшие регистрацию на дисциплины

последующего семестра, должны быть уведомлены офис-регистратором (*Приложение 3*) и ознакомлены с порядком регистрации (перерегистрации) и пройти регистрацию в период до/перерегистрации.

12. Студенты, прошедшие своевременно регистрацию, но по итогам экзаменационной сессии не сдали дисциплины, которые являются пререквизитами последующих дисциплин начавшегося семестра, обязаны скорректировать свой индивидуальный учебный план посредством оформления листа до/перерегистрации (*Приложение 3*) в период до/перерегистрации.

13. Окончательная регистрация (перерегистрации/до регистрации) осуществляется в течении первых двух недель очередного семестра, по завершению которого, офис-регистратор оформляет индивидуальный учебный план за личной подписью студента и собственной.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

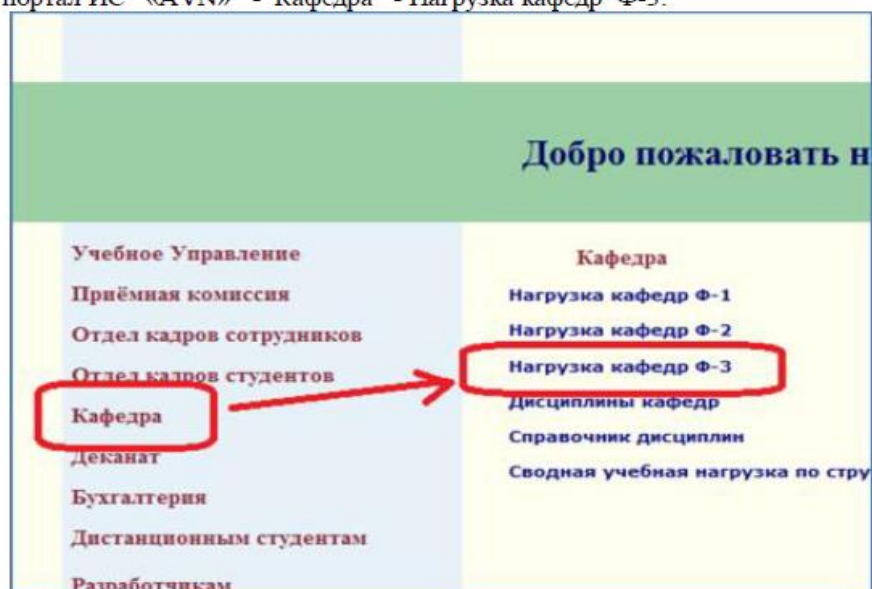
Семестровый рабочий учебный план
Технологический факультет
 Направление: 670300 Технология транспортных процессов
 Исмаилжан кызы Жаркынай
 Шифр студента 12\5486 Форма обучения очная бакалавр

2016-2017 учебный год. Осенний семестр					ФИО преподавателя	Поток
Дисциплина				Кред		
1	ГК	ГСЭ	Кыргызский язык 1	4		
	ГК	ГСЭ	Русский язык 1	4		
2	ГК	ГСЭ	Английский язык 1	4		
	ГК	ГСЭ	Немецкий язык 1	4		
3	ГК	МЕН	Математика 1	4		
4	ГК	МЕН	Информатика	4		
5	ГК	МЕН	Физика 1	4		
6	ГК	МЕН	Неорганическая химия	3		
7	ГК	ОПД	Начертательная геометрия и инженерная графика 1	3		
8	КПВ	ГСЭ	Культурология	2		
	КПВ	ГСЭ	Социология	2		
9	КПВ	ГСЭ	Бизнес английский	2		
	КПВ	ГСЭ	Введение в технологию	2		
10	ГК	ГСЭ	Манасоведение	2		
Всего				32		

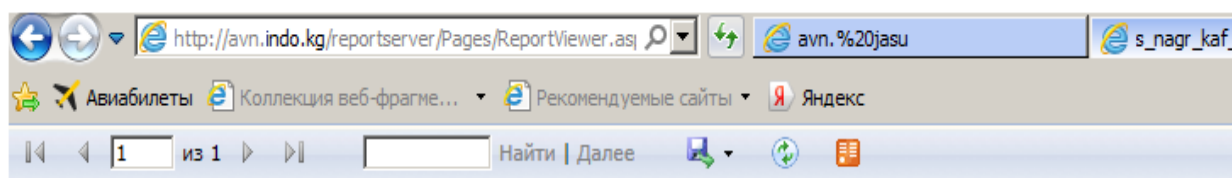
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Последовательность этапов в ИС AVN при распечатке
 регистрационных листов потоков, на которые будет
 осуществляться регистрация студентов предстоящего семестра**

1 Этап. Открыть портал ИС «AVN» - Кафедра - Нагрузка кафедр Ф-3.



2 Этап. Выбрать кафедру в сводной ведомости.



Жалал-Абадский государственный университет

Нагрузка кафедр за 2016-17 учебн					
№	Сводная ведомость кафедр				
1	Гуманитарных дисциплин	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
2	Информатики и информационной технологии обучения	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
3	Кыргызской литературы	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
4	Менеджмента и социальных информационных технологий	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
5	Педагогики и психологии	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
6	Социальной работы и практической психологии	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
7	Социологии	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
8	Теории и истории русской литературы	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода
9	Теории и практика преподавания языков	Расчет часов	Расчет часов (по форме обучения)	Расчет часов (группирована по факультетам)	Отчет о вып препода

3 Этап. В плановой сводной ведомости кафедры выбрать Ф.И.О. преподавателя, на дисциплину которого студенты регистрируются.

Жалал-Абадский государственный университет
Сводная ведомость кафедры (Плановая)
Кафедра информатики и информационной технологии обучения

2016-17 учебный год				Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Рук. курсового проекта	Мод. реит. конт. зач/зкс	Рук. учебной практики	Рук. производственной практики
ЖАГУ	Кафедра информатики и информационной технологии обучения	Батырова Ы.М.	преподаватель	211	281			54.5		
		Калдарова Д.К.	преподаватель	155	242			49.5	15	30
		Кантосва Д.Э.	преподаватель	52	68			18.55		
		Мураталиева В.Т.	доцент	65	120	8	81	45.7		22
		Мирахмедова А.А.	преподаватель	23	308	28	57.5	79.3		
		Нусупова Р.С.	преподаватель	26	26			4.2		
		Рева З.Ж.	доцент	65	132		113	23.55		
		Рева Б.Ж.	старший преподаватель	179	274			55.2	18	
		Терешкина А.М.	старший преподаватель		94			19		

4 Этап. В индивидуальной нагрузке преподавателя выбрать дисциплину семестра, на который осуществляется регистрация.

Индивидуальная нагрузка

Мирзахмедова Айнура Абдухалиловна

2016-17 учебный год

Дисциплина	Формы занятий	Группа	Кол-во (план)	Лек	Се	Пр	Сем	Инд. зан	Прочие	Учеб. проект	Групп. проект	СР	Участ. в олимпиадах	Участ. в конкурсах	Участ. в выставках	Участ. в конференциях	Участ. в семинарах	Участ. в мастер-классах	Участ. в других мероприятиях	Итого	Группа	СР
Кафедра: Кафедра Информатики и информационных технологий			104	12					22.18			8								4	10	

Осенний семестр

5-семестр

Дисциплина	Формы занятий	Группа	Кол-во (план)	Лек	Се	Пр	Сем	Инд. зан	Прочие	Учеб. проект	Групп. проект	СР	Участ. в олимпиадах	Участ. в конкурсах	Участ. в выставках	Участ. в конференциях	Участ. в семинарах	Участ. в мастер-классах	Участ. в других мероприятиях	Итого	Группа	СР
Web технологии	Эксперт	Информатика	14	32					9													
Программное обеспечение	Эксперт	Информатика	14	32					4.2													

Весенний семестр

5 Этап. В появившемся диалогом окне указать номер потока, день недели, время, аудиторию проведения дисциплины по виду занятий, которые необходимо взять из расписания по соответствующему направлению (расписание обязательных дисциплин и курсов по выбору получают все кафедры). После заполнения нажать «Просмотр отчета».

Максимальное кол. студентов	100	Вид занятий	лекции
День недели	понедельник, среда	Аудитория	2/522
Время	9.30-11.00 пон., 14.10-15.30 ср.	Минимальное количество студентов	30

[Просмотр отчета](#)

6 Этап. Количество страниц Регистрационного листа распечатывается по указанному максимальному количеству студентов. После заполнения, листа регистрации подписывает зав. кафедрой и передается в деканат. Копия остается на кафедре.

Максимальное кол. студентов: 14 Вид занятий: лекционный

День недели: понедельник, вторник, четверг Аудитория: 2/212

Время: 8:00, 13:50 Минимальное количество студентов: 14

Полоса: ФМББ(И)-1-14 Кода: 9

14 1 100% Найти (Далее)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная дисциплина (модуль дисциплины): Web-технологии (0-кредит)

Вид занятий: лекционный Полоса-ФМББ(И)

День недели: понедельник, вторник, четверг Аудитория: 2/212 Время: 8:00, 13:50

Преподаватель: Мирзахмедова Айнура Абдухалимовна

Число студентов максимальное - 14, минимальное - 14

Учебный год 2016-17 Осенний семестр

п/п	ФИО студентов	ID № студента	Направление	Личная подпись студента
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Уведомление

Студент(ка) _____
 Направление _____
 Год обучения _____, уведомляется о том, что он(а) не прошел(а)
 первичную регистрацию на _____ семестр.
 До/перерегистрация на _____ семестр будет осуществляться
 с _____ по _____ 20_____ г. В случае не прохождения регистрации в указанные
 сроки студент(ка) _____ не будет допущен(а)
 к учебным занятиям _____ семестра.
 Офис-регистратор _____
 подпись офис-регистратора
 С порядком регистрации ознакомлен _____
 подпись студента

Уведомление

Студент(ка) _____
 Направление _____
 Год обучения _____, уведомляется о том, что он(а) не прошел(а)
 первичную регистрацию на _____ семестр.
 До/перерегистрация на _____ семестр будет осуществляться
 с _____ по _____ 20_____ г. В случае не прохождения регистрации в указанные
 сроки студент(ка) _____ не будет допущен(а)
 к учебным занятиям _____ семестра.
 Офис-регистратор _____
 подпись офис-регистратора
 С порядком регистрации ознакомлен _____
 подпись студента

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма 2Р

Лист до/перерегистрации

Факультет: технологический **Направление:** Технология транспортных процессов
Студент: Исмаилжан кызы Жаркынай **Шифр студента:** 12/3609 **Форма обучения:** очная, бакалавр
Семестр: осенний **Год обучения:** 2016-2017
Академический советник _____
(Ф.И.О.)

Перечень дисциплин, на которые студент зарегистрировался

Дисциплина				Кредиты	Ф.И.О. преподавателя
№	Блок	Код	Название		
1	ГК	122.Б.1.1.	Кыргызский язык 1	4	
2	ГК	122.Б.1.3.	Английский язык 1	4	
3	ГК	122.Б.2.1.	Математика 1	4	
4	ГК	122.Б.2.3.	Информатика	4	
5	ГК	122.Б.2.4.	Физика 1	4	
6	ГК	122.Б.2.6.	Неорганическая химия	3	
7	ГК	122.Б.3.1.	Начертательная геометрия и инженерная графика 1	3	
8	ГК	122.Б.1.7.	Манасоведение	2	
9	КПВ	122.Б.1.В.2.	Социология	2	
10	КПВ	122.Б.3.В.1.	Введение в технологию	2	
Всего:				32	

Исключаемые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ потока	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							

Вводимые дисциплины:

Дисциплина				Кредиты	№ потока	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
№	Блок	Код	Название				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

дата _____, _____
(подпись студента)

дата _____, _____
(подпись академического советника)

дата _____, _____
(подпись офис-регистратора)

ПОРЯДОК формирования ведомостей в ИС AVN

В ЖАГУ утверждены следующие формы электронных ведомостей в ИС AVN для дневного и дистанционного обучения

Форма 3.1. – основная - для формирования количества контрольных точек (графы 1-4), указанных в силлабусах дисциплин, ввода рейтинга студентов текущего контроля и результатов экзаменационной сессии (итогового контроля).

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ															Форма 3.1.1п						
Жапал-Абал мамлекеттик университети																					
Педагогика жана маалымат технологиялары факультети																					
Сынак баракчасы № 3190-3-5504-1																					
Группа ФМББ(И)-1-15, 2-курс, 3-семестр, 2016-17 окуу жылы															Экзамен						
Сабактын аталышы: <u>Методика преподавания информатики</u>																					
Экзаменатор: <u>Торослова Р.А.</u>																					
															Сынак кабыл алуу датасы: _____ 20__ ж.						
Тайпа ФМББ(И)-1-15																					
Уруксап катары	№	Студенттин аты-жөнү	Зачеттук	Модуль 1					Модуль 2					ОАБ	Кошулган баллы	Сынак	Жалпы баллы	Баанын сандык эквивалент	тампа системасы боюнча баасы	Жазуу менен	Экзаменатордун коду
	№	кыскартылган №	УТ (0-10)	СОАН (0-20)	АТ (0-30)	М1 №Б	Ж	УТ (0-10)	СОАН (0-20)	АТ (0-30)	М2 №Б	Ж	м1+м2								
	1	Абдыгапар кызы Гүлчиз	15\15134	10	15	25		50	8	20	25	0	53	51.5		30	81.5	3.33	В	жакшы	
	2	Абдыкадырова Жумагул	15\13098	9	16	23		48	7	20	27	0	54	51		36	87	4.0	А	эн жакшы	
	3	Акматаева Чынарча	16\20622	9	20	20	67	49	8	18	25	0	51	50		38	88	4.0	А	эн жакшы	
	4	Батмалова Маншукра	15\13131	9	15	22		46	9	18	23	0	50	48		32	80	3.33	В	жакшы	
	5	Бегалы уулу Маратбек	16\20461	8	18	18	331	44	7	18	20	0	45	44.5		0	44.5	0	FX	н/у	
	6	Бусурманкулова Нуржан	15\13692	10	20	25		55	10	20	28	0	58	56.5		34	90.5	4.0	А	эн жакшы	
	7	Зайырбекова Бегимай	16\20021	10	20	25		55	9	20	26	0	55	55		35	90	4.0	А	эн жакшы	
	8	Кимсанова Нурзада	16-20317	10	15	27		52	10	20	24	0	54	53		30	83	3.33	В	жакшы	
	9	Макалбаев Нурдин	15\12153	10	15	28		53	9	18	22	0	49	51		30	81	3.33	В	жакшы	
	10	Тайырзаева Сагынбарбек	15\12235	10	12	25		47	9	18	22	0	49	48		39	87	4.0	А	эн жакшы	
Жалпы суммасы					95	166	238		86	190	242						812.5				
Экзамента катышкан студенттердин саны 10				"кепбегени"				Бардоо шкаласы:				61-73		"канаттангылардын"		Факультеттин президенти					
Алардын ичинен "эн жакшы" - 5				"канат"								74-86		"жакшы"		Факультеттин катчысы (методисти)					
"жакшы" - 4				"канат эмес" - 1								87-100		"эн жакшы"							

Эскертүү: студенттердин курамын өзгөртүүгө жана кошумча уруксап жок, андагы түзөтүүгө болбойт.

Форма 3.11 КТ FX – дополнительная - для исправления оценки FX, полученной студентом по итогам экзаменационной сессии.

Дисциплина Математика IФ.И.О. преподавателя Зав.кафедрой

Дата пересдачи "___" _____ 20__г.

Экзамен

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Группа	Сумма баллов	Добор баллов	Оценка, зачет	Подпись экзаменатора
Кафедра: Высшая математика							
1	Эркинбек уулу Нуртилек	12\3223	Д(В)-1-12	46			
2	Махмудов Бексултан Махмаджанович	12\5626	ИКТ(В)-3-12	45			
3	Муктар уулу Шерболсун	12\4149	К(В)-1-12	57			
4	Русланова Бермет Руслановна	12\3577	К(В)-1-12	57			
5	Сагындова Айжан Кубанычбековна	12\5490	К(В)-1-12	49			
6	Чоконбекова Ильяна Усеналиевна	12\5351	К(В)-1-12	56			
7	Жакынбекова Мээр Нурлановна	12\2617	СУКМ(В)-1-12	54			
8	Кайстра Игорь Игоревич	12\2666	СУКМ(В)-1-12	55			
9	Алижанов Максат Алижанович	12\4040	ТБ(В)-1-12	41			
10	Догдурбек уулу Эламан	12\3499	ТБ(В)-1-12	43			
11	Сайбулаев Анзор Турпал-Алиевич	12\5037	ТБ(В)-1-12	43			
12	Тентиев Куткалди Кубанычбекович	12\0312	ТБ(В)-1-12	45			

Форма 3.11 КТ I – дополнительная - для исправления оценки I, полученной студентом до экзаменационной сессии.

Дисциплина Математика IФ.И.О. преподавателя Зав.кафедрой

Дата пересдачи "___" _____ 20__г.

Экзамен

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Группа	M1	M2	M3	Доп. балл	Итог. балл	Сумма баллов	Оценка, зачет	Подпись экзаменатора
-------	-----------------	-------------------	--------	----	----	----	-----------	------------	--------------	---------------	----------------------



Декан (Директор) _____ Страница 1 из 1

AVN 04.03.2013

Для внесения количества баллов модульно-рейтинговой системы контроля знаний студентов в ИС AVN, устанавливается следующий порядок формирования электронных ведомостей для всех форм обучения, а также определяются ответственные лица за предоставление в установленные сроки данных рейтинга студентов и осуществления своевременного контроля их учебной деятельности.

1. Контроль учебной деятельности студентов с первого до последний курс всех форм их обучения осуществляет академический советник, работа которого регулируется соответствующим положением. В обязанности его входит контроль регистрации студентов на дисциплины, координация учебного процесса.

2. Ответственность за реализацию модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов и своевременный ввод данных рейтинга в электронную ведомость (AVN 28), в установленные сроки академического календаря, возлагается на ППС. Преподаватель должен соблюдать технические правила ввода и сохранения данных: логин и пароль держать в секрете и самостоятельно вводить рейтинг студента в «AVN 28», сохранять данные через . При выявлении несоответствия размещенной информации по дисциплине или потокам, необходимо обратиться в службу AVN.

3. Для эффективной работы в части формирования ведомостей на преподавателей, необходимо зав. кафедрами или ответственному по расчету и распределению учебной нагрузки до начала учебного года (семестра) ввести часы индивидуальной нагрузки преподавателей, с учетом почасовых. Преподаватели должны проверить распределенную нагрузку, распечатав ее с AVN и приложить в индивидуальный план. Ведомости в AVN формируются на лектора, по количеству зарегистрированных студентов на его дисциплину.

4. Преподаватель несет ответственность за формирование электронных ведомостей в соответствии с установленными сроками и порядком.

5. В основной электронной ведомости (Форма 3.1.) преподаватель формирует необходимое количество контрольных точек в соответствии с отчетностями, указанными в силлабусах дисциплин. Студенты должны быть ознакомлены с требованиями преподавателя.

6. После проведения, текущего или итогового контроля, преподаватель должен внести рейтинговые баллы в соответствующие графы электронной ведомости через программу «AVN 28» по своему логину и паролю, а также указать при необходимости оценку буквенной системы (I, P, W – см. Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения).

Оценка	Особая оценка
удов	I
удов	W
удов	X
удов	I
удов	P
хор	
удов	

Оценка FX (41-60 баллов) формируется программой автоматически в основной ведомости, после ввода итогов экзаменационной сессии. Ведомость должна быть заполнена по истечению пяти рабочих дней, со дня проведения соответствующего вида контроля.

7. Для исправления оценки FX, формируется дополнительная электронная ведомость (Форма 3.11 КТ FX), список студентов, вошедших в нее передается на соответствующую кафедру для разработки и утверждения графика добора баллов. Студенты должны быть ознакомлены с условиями и

сроками исправления оценки FX. График размещается на информационном стенде соответствующей кафедры и деканата. Добор баллов осуществляется в течении первого месяца начавшегося семестра (согласно академического календаря) комиссией, куда должны быть включены преподаватели, ведущие для соответствующего потока курс дисциплины.

8. Преподаватель может ввести в основную ведомость оценку I (по уважительной причине) до начала экзаменационной сессии. Для исправления оценки I формируется дополнительная электронная ведомость (Форма 3.11 КТ I), которая предварительно распечатывается офис-регистратором на заведующего кафедрой для разработки графика отработок, согласовывая со студентами. Студенты, в течение месяца начавшегося семестра, отрабатывают необходимые учебные занятия, сдают контрольные точки. Экзамен принимается комиссионно.

9. Результаты добора баллов в дополнительные ведомости (FX, I) вводятся через «AVN 28» преподавателем, ведущим соответствующий курс дисциплины. После чего ведомости распечатываются и за подписями преподавателей и зав. кафедрой сдаются в деканат.

10. Преподаватель, за указанное в силлабусах количество пропущенных занятий, может отстранить студента от изучения дисциплины поставив оценку X. При этом ему необходимо заполнить утвержденную форму оценки X (см. Приложение 1), которая размещена на портале ИС AVN (страница «Положения, инструкции»). После оформления в установленные сроки и уведомления студента сдается в деканат. Указанная фамилия студента удаляется из списка зарегистрированных на дисциплину, и соответственно, из электронной ведомости офис-регистратором. Соответствующая форма X может быть использована по истечению месяца от начала семестра и за месяц до экзаменационной сессии. Студент должен изучить данную дисциплину в летний период или зарегистрироваться в другом семестре.

ПРИЛОЖЕНИИ 1

Семестр: осень весна лето

Год _____

Форма Оценки X (Административное отстранение)

Преподаватель должен выставить оценку X не позже даты, определенной в Академическом календаре. Преподаватель может выставить оценку X студентам без их согласия.

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Студент: _____ ID#студента: _____ Группа _____

Подпись преподавателя _____ Подпись академического советника _____

Подтверждено офис-регистратором: _____ Дата: _____

для дачи студенту

Форма оценки X (Административное отстранение)

Наименование дисциплины: _____

Статус дисциплины: _____ Код дисциплины: _____ Кредиты: _____

Преподаватель _____

Студент: _____

При получении оценки X:

- 1) оценка X не влияет на ваш GPA;
- 2) оценка X не дает право на запись дополнительных кредитов сверх нормативных 30 кредитов за семестр;
- 3) в случае получения X студентом во второй раз по одной и той же дисциплине он или она автоматически получает оценку F. Если вы получаете две или более оценки X вы должны сдать их летом или в дополнительный

семестр обучения. Это означает, что вы можете обучаться дольше чем 8 семестров или 4 года.

4) Если вы имеете оценку X, вы не получаете стипендию.

Подпись преподавателя: _____ Подпись академического советника _____

Подтверждено офис-регистратором: _____ Дата: _____