

**«РАССМОТРЕНО»**

На заседании Педагогического Совета  
СПО (Колледжа «Таалим»),  
№ 1 от «19» августа 2020 г.  
Председатель Совета, директор СПО,  
Жумукова А.С. \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор НОУ УНПК «МУК»,  
к.т.н., проф. Савченко Е.Ю.



«5» сентября 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения по программам средне-профессионального образования НОУ УНПК «МУК»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения по программам средне-профессионального Некоммерческого образовательного учреждения Учебно-научно-производственного комплекса «Международный Университет Кыргызстана» (Далее- СПО НОУ УНПК «МУК») (Далее – Положение) разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92;
- Положения об ESTS, утвержденного приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 6 августа 2009 года N 824/1;
- Положения о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования от 29 мая 2012 года № 346;
- Положения о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;
- Положения о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца от 29 мая 2012 года № 346;
- Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;
- Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;
- Положения о кафедре высшего учебного заведения Кыргызской Республики;
- Положения о факультете высшего учебного заведения Кыргызской Республики;
- Положения об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Положения о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346;
- Устава НОУ УНПК «МУК» от 2019 года;
- Стратегии развития НОУ УНПК «МУК» на 2018-1023 гг.;
- и других нормативных локальных актов НОУ УНПК «МУК».

1.2. В настоящем Положении изложены основные принципы организации учебного процесса по программам СПО в НОУ УНПК «МУК» по кредитной технологии обучения.

1.3. Данным положением, с момента его утверждения, должны руководствоваться все ответственные лица, участвующие в учебном процессе СПО, организованном по кредитной технологии обучения.

1.4. Целью настоящего Положения является регламентация основных процедур управления образовательной деятельностью СПО НОУ УНПК «МУК». В соответствии с этой целью определены принципы планирования и организации учебного процесса, в том числе самостоятельной работы обучающихся, порядок проведения промежуточного и итогового контроля, апелляций обучающихся, условия ликвидации академических

задолженностей, перевода обучающихся с курса на курс, содержание деятельности структурных подразделений и др.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- Академическая справка (Transcript) - документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

- Академическая степень (Degree) - степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

- Запись на учебную дисциплину - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в порядке, установленном учебным заведением.

- Индивидуальный учебный план (ИУП) - документ, составляемый ежегодно самостоятельно обучающихся на учебный год на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин, и содержащий перечень учебных дисциплин, на которые он записался и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного студента.

- Итоговая государственная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдаётся документ об образовании (диплом).

- Итоговый контроль - проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование.

- Компонент по выбору - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых по программам СПО, выбираемых обучающимися самостоятельно и изучаемых в любом академическом периоде.

- Кредит - унифицированная единица измерения объёма учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении семестра.

- Кредитная технология обучения - образовательная технология, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории и учёта объёма освоенного учебного материала в виде кредитов.

- Компетентность – динамичная комбинация личных качеств, знаний, умений и навыков, необходимых для занятия профессиональной деятельностью в соответствующей области;

- Модуль – часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;

- Цикл дисциплин – часть образовательной программы или совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;

- Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующей специальности;

- Рабочий учебный план - документ, разрабатываемый и утверждаемый СПО на основе типового учебного плана и индивидуальных учебных планов обучающихся, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы дисциплин основной образовательной программы (ЦД ООП) как по базовому компоненту,



так и вариативной части, необходимых для освоения обучающимися с указанием кредитов или академических часов; структура рабочего учебного плана определяется высшим учебным заведением самостоятельно.

- Результаты обучения (РО) – компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю.

- Самостоятельная работа студента (СРС) - работа по определенному перечню тем, отведённых на самостоятельное изучение, обеспеченная учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая с помощью тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений, отчётов и т.д. по решению преподавателя, ведущего дисциплину.

- Силлабус - учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, ее цели и задачи, тематический план, отражающий продолжительность каждой темы, краткое их содержание, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание рубежного контроля, список литературы, требования преподавателя и критерии оценки.

- Предметно-цикловые комиссии (ПЦК) - это комиссия (объединения преподавателей нескольких смежных учебных дисциплин или по одной профильной специальности), созданная в целях обеспечения процесса по организационно-методическому сопровождению деятельности реализации образовательных программ СПО, повышения профессионального уровня педагогических работников.

- Текущий контроль успеваемости - систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

- Типовая учебная программа - учебный документ, разрабатываемый на основе государственного образовательного стандарта образования, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины базового компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций.

- Типовой учебный план - основной учебный документ, разрабатываемый на основе государственного общеобязательного стандарта образования по направлениям (специальностям) и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы ОО, СПО с указанием минимальных кредитов, необходимых для освоения студентами, формы контроля, а также дополнительные виды обучения и итоговую аттестацию.

## **2. Основные принципы организации учебного процесса на основе кредитных технологий.**

2.1. Учебный год начинается с 1 сентября.

2.2. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы СПО по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов (зачетных единиц). Трудоемкость одного учебного семестра равна не менее 30 кредитам (зачетным единицам) (при двухсеместровой организации учебного процесса). Один кредит (зачетная единица) равен 30 часам учебной работы студента (включая аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации). Трудоемкость ОПОП по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, за учебный год составляет не менее 45 кредитов (зачетных единиц).

2.3. Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 45 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется Государственным образовательным стандартом с учетом специфики специальности не более 60 % общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

При реализации ОПОП СПО по очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 16 часов в неделю.

2.4. Индивидуальный учебный план (ИУП) обучающихся отражает годовую траекторию обучения и содержит перечень дисциплин. ИУП на следующий учебный год для студентов 2-3 курсов утверждается до 10 июня предыдущего учебного года, а для студентов 1 курса – до 1 сентября наступившего для них первого учебного года.

2.5. ИУП утверждается директором СПО.

2.6. ИУП составляется на основе документов: типового учебного плана направления, специальности, УМК дисциплин, справочника-путеводителя и каталога элективных дисциплин.

2.7. УМК любой дисциплины имеет стандартную структуру:

- программа дисциплины для студента;
- тематический план курса (содержание дисциплины);
- тезисы лекций;
- планы практических (семинарских) занятий;
- планы СРС;
- материалы самоконтроля;
- тренировочные тесты;
- экзаменационные вопросы.

2.7.1. Справочник-путеводитель содержит:

- типовой учебный план специальности, с указанием обязательного компонента и компонента по выбору на весь период обучения;

- основные правила организации учебного процесса по кредитной технологии;

2.8. Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется образовательными программами СПО (профильными ПЦК), которые выдают обучающимся УМК по каждой дисциплине (на электронном или бумажном носителе) материалы для прохождения практик всех видов (направления на практику установленной формы, программы практик, формы отчетной документации).

2.9. Финансирование повторного курса обучения осуществляется за счет средств студента.

2.10. Отчисление обучающимся осуществляется приказом Ректора по следующим причинам:

- собственное желание обучающихся, выраженное в форме заявления на имя ректора университета с визой директора СПО;

- невыполнение условий договора со стороны обучающихся;

- академические и финансовые задолженности;

- перевод обучающихся в другой спуз;

- неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации обучающихся;

- нарушение Устава НОУ УНПК «МУК» (в том числе нарушение дисциплины и антиобщественное поведение).

2.11. Обучающемуся, отчисленным из СПО НОУ УНПК «МУК», выдается академическая справка (Transcript).

### **3. Планирование учебного процесса.**

3.1. Планирование учебного процесса осуществляется на основе учебных планов:

- типового учебного плана (ТУП);

- индивидуального учебного плана (ИУП);

- рабочего учебного плана (РУП).

3.2. ТУП утверждается Министерством образования и науки (МОиН) КР, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение как основных дисциплин, так и элективных курсов, устанавливает сроки и виды практик. В соответствии с объемом кредитов, отведенных на компонент по выбору, кафедры разрабатывают каталог элективных дисциплин.

3.3. ИУП формируются на каждый учебный год.



3.4. Оформление ИУП осуществляет Центр академической поддержки. Центр академической поддержки на основании заявлений обучающихся формирует подгруппы для изучения дисциплины по выбору и определяет рентабельность курса по выбору.

3.5. РУП утверждается ректором, включает содержание обязательного и элективного компонентов с указанием количества кредитов и академических часов.

3.6. Рентабельной является подгруппа численностью не менее 10 человек.

3.7. Студенты нерентабельных групп в течение трех дней имеют право переписать заявление с указанием другого элективного курса, предусмотренного РУПом. Если обучающиеся не воспользовались этим правом, хотя и был своевременно проинформирован о нерентабельности его курса, то решение о замене нерентабельного курса принимает регистратор.

3.8. На основании РУП Центр академической поддержки составляет расписание учебных занятий, в том числе СРС, на весь семестр.

3.9. Расписание утверждается директором СПО не позже, чем за 15 дней до начала семестра.

3.10. Центр академической поддержки на основании учебного плана специальности, направления до 15 июня текущего учебного года составляет график учебного процесса на следующий учебный год, который подписывается директором СПО, директором департамента образования, заместителем директора по учебной работе, руководителями программ и утверждается ректором.

3.13. До 25 сентября текущего учебного года руководители программ подают в Центр академической поддержки кандидатуры председателя ГАК, проект состава экзаменаторов для проведения государственной итоговой аттестации студентов и формы проведения итоговой аттестации на календарный год.

#### **4. Организация учебного процесса.**

4.1. Организация учебного процесса в СПО НОУ УНПК «МУК» осуществляется на основании графика учебного процесса, рабочего учебного плана, календарного графика, модульного графика, расписания учебных занятий и СРС.

4.2. Информация об организации учебного процесса в СПО НОУ УНПК «МУК» по специальностям размещается на информационных стендах и на веб-сайте СПО НОУ УНПК «МУК» после его создания.

4.4. Контроль и оценка знаний студентов НОУ УНПК «МУК» осуществляется по модульной балльно-рейтинговой системе (МБРС).

4.5. МБРС предполагает проведение текущего, рубежного и итогового контроля по изучаемой дисциплине.

4.6. Текущий контроль осуществляется самим преподавателем, если он ведет практические, семинарские занятия и СРС. Принципиально формы и содержание текущего контроля определяются преподавателем вносятся в УМК дисциплины для студента для рабочей программы и вносятся в УМК дисциплины для обучающимися

Текущий контроль должен обеспечить количественную и качественную оценку знаний, навыков и умений студентов.

4.7. В СПО НОУ УНПК «МУК» действует шкала перерасчета рейтинговых баллов:

- 1. «отлично» - 85% и выше,
- 2. «хорошо» - 70% - 84% ,
- 3. «удовлетворительно» - 55% - 69%
- 4. «неудовлетворительно» - меньше 55%

4.8. Обучающиеся набравшие по результатам всех модулей 85 – 100 баллов могут получить оценку за экзамен «отлично» автоматически. Обучающиеся набравшие 70 - 84 баллов, могут получить оценку «хорошо» автоматически, при обоюдном согласии и обучающихся и преподавателя.

От 0 - до 54	неудовлетворительно
от 55 - до 69 включительно	удовлетворительно
от 70 – до 84 включительно	хорошо
свыше 85	отлично

Курсовая работа

4.17. Количество курсовых работ определяется рабочим учебным планом направления, специальности.

4.18. Подготовка курсовой работы осуществляется в течение академического периода.

4.19. Оценивание курсовой работы осуществляется на заседании ПЦК по 100% шкале, оценочный балл, присвоенный обучающимся по итогам защиты курсовой работы, составляет второй рубежный контроль (для студентов заочного обучения просто рубежный контроль).

Порядок проведения и подготовки итоговой аттестации

4.20. Максимальное процентное содержание итоговой аттестации соответствует 100 баллам. Экзаменатор выставляет оценки итоговой аттестации (ИК) в электронную экзаменационную ведомость, используя инструменты измерения знаний обучающихся итоговой аттестации.

4.21. На экзамене обучающемуся предоставляется задание (билет), каждый билет соответствует 20 баллам.

4.22. Доля оценки экзамена составляет не более 20% ИК (итоговой аттестации) оценки знаний по дисциплине, поэтому экзаменационный балл (Бэкз) по дисциплине умножается на коэффициент 0,2.

- Таким образом, доля Бср (среднего балла) составит 80% ИК (итоговой аттестации). При сдаче экзамена, ранее набранный средний балл студента (Бср) умножается на коэффициент 0,8.

- При суммировании баллов или процентов полученных студентом на экзамене (Бэкз) и среднего балла (Бср) обучающегося мы получаем 100 баллов или процентов. При суммировании коэффициентов 0,2 + 0,8 мы получаем 1, соответствующую 100 баллам итоговой аттестации (ИК). Следовательно, баллы, ранее набранные обучающимся, полностью за ним сохраняются.

*Например: обучающийся Сатаров А. по итогам дисциплины получил средний балл (Бср) - 100.*

*При сдаче экзамена его средний балл (Бср) умножается на коэффициент 0,8.  
100 баллов x 0,8 = 80 баллов.*

- И с данным количеством баллов обучающийся заходит на экзамен. Максимальный экзаменационный балл (Бэкз) составляет 20 баллов, который соответственно умножается на коэффициент 1.

*100 баллов x 0,2 = 20 баллов.*

*100 баллов (Бср) + 0,2 баллов (Бэкз) = 100 баллов (ИК).*

- В результате суммирования баллов обучающийся Сатаров А. сохраняет за собой ранее полученные баллы.

- Итоговая аттестация выводится суммированием произведений с коэффициентами 0,8, и 0,2 и обучающемуся выставляется традиционная оценка, которая соответствует полученным баллам согласно формуле:

$$ИК = Бср \times 0,8 + Бэкз \times 0,2;$$

Где:

ИК - итоговая аттестация;

Бэкз - экзаменационный балл;

Бср - средний балл.



4.23. После проведения экзамена, на следующий день, преподаватель обязан лично заполнить экзаменационную ведомость и внести в систему AVN и сдать в Центр академической поддержки СПО.

4.24. Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателем, переводятся при необходимости на государственный язык и сдаются руководителям образовательных программ на бумажных и электронных носителях не позднее, чем за 30 дней до начала сессии.

4.25. Билеты для письменного экзамена готовятся в количестве не менее 25, и включают: 3 теоретических вопроса, либо 2 теоретических вопроса и 1 задачу, либо 1 теоретический вопрос и 2 задачи.

4.26. Перед сдачей билеты рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются руководителем образовательных программ или председателем ПЦК.

4.27. Личные заявления студентов на апелляцию по итогам экзамена принимаются на следующий день после экзамена или после объявления экзаменационных оценок.

4.28. После процедуры апелляции «Экзаменационная ведомость без учета апелляции» и «Экзаменационная ведомость с учетом апелляции» подписываются лицами, входящими в состав апелляционной комиссии, затем передаются в Центр академической поддержки СПО.

4.29. Центр академической поддержки СПО анализирует результаты каждой экзаменационной сессии, сдает отчеты, и по итогам учебного года готовит проект приказа о переводе успевающих студентов с курса на курс.

4.30. Результаты каждой экзаменационной сессии Специалистами Центра академической поддержки вносятся в академический транскрипт студента.

## **5. Апелляция.**

5.1. Апелляция назначается лишь в том случае, если она может повлиять на суммарный рейтинг и тем самым повысить итоговую оценку знаний обучающихся по дисциплине.

5.2. Апелляция проводится по инициативе студента в следующих случаях:

- тестовые задания имеют некорректную формулировку;
- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания содержат несколько правильных ответов, а в инструкции студенту предлагается выбрать единственно правильный ответ;
- тестовые задания или содержание билетов устного или письменного экзаменов выходят за пределы учебной программы, имеющейся в УМК.

5.3. Процедура апелляции:

- обучающийся подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии (ректора или проректора по академическим вопросам) с указанием дисциплины и номера вопроса, требующего рассмотрения;

- Центр академической поддержки СПО принимает решение о целесообразности апелляции с учетом п. 5.1 и 5.2 настоящего Положения и доводит до сведения директора СПО.

- Директор СПО издает распоряжение о составе апелляционной комиссии (АК), в которую входит председатель АК, руководитель программ (ПЦК), преподаватели.

- результаты апелляции заносятся в «Экзаменационную ведомость с учетом апелляции»;

- изменение до экзаменационного рейтинга студента в ходе апелляции не допускается;
- результаты апелляции вносятся в зачетную книжку обучающегося.

## **6. Ликвидация академических задолженностей.**

6.1. Академическая задолженность образуется в результате:

- неудовлетворительной оценки на экзамене по дисциплине;
- неявки на экзамен.

6.1.1. В этом случае студент не набирает необходимое для текущего академического периода количество кредитов.

6.2. Обучающихся, имеющих по результатам сессии академические задолженности, не подлежат отчислению.

6.3. Обучающийся, получивший по итоговому контролю по дисциплине оценку «неудовлетворительно», имеет право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение летнего учебного семестра или следующего академического периода за дополнительную оплату согласно прейскуранту.

6.4. Отметка о переводе с курса на курс Специалистом Центра академической поддержки заносится в зачетную книжку и транскрипт студента.

## **7. Проведение практики.**

7.1. Все виды практик по своему статусу приравниваются к учебной дисциплине входят в ИУП обучающегося.

7.2. Практика включается в ИУП обучающегося при условии, если он освоил необходимый минимум теоретических базовых курсов, необходимых для выполнения программы практики.

7.3. Производственная, учебная и у другие виды практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами специальностей.

7.4. Практики (учебная, производственная, педагогическая, преддипломная) могут проводиться, как без отрыва от основного учебного процесса, так и с отрывом от учебного процесса.

7.5. Производственная и педагогическая практики проводятся на базах практики, с которыми СПО НОУ УНПК «МУК» заключил договора на прохождение обучающихся конкретных видов практики.

7.6. Все виды практики имеют кредитное выражение согласно ГОС направления, специальности. Результаты практики оцениваются по 100-балльной шкале и учитываются при решении вопроса о переводе обучающегося с курса на курс.

7.7. Приказ о прохождении практики подписывает ректор. Проект приказа готовит Центр академической поддержки, а приложение к нему – руководители образовательных программ. В приказе отражается, кто из числа ППС образовательной программы назначается руководителем практики, указывается консультант из числа сотрудников предприятия-базы практики.

7.8. Каждый обучающиеся -практикант, руководитель практики от образовательной программы (ПЦК) и консультант с базы практики получают на руки рабочую программу практики, разработанную образовательной программой с учетом профиля направления, специальности и особенностей базы практики.

7.9. Каждая программа обязательно содержит пререквизиты практики, то есть перечень теоретических базовых курсов, необходимых для прохождения практики. Рабочая программа практики должна отражать:

- продолжительность практики;
- цели и задачи практики;
- содержание и сроки выполнения обучающихся индивидуальных заданий, форм и сроков контроля за выполнением студентом программы практики.
- критерии выставления рейтинговой оценки студенту за подготовку отчетной документации;
- порядок подготовки и сроки защиты отчетов по практике.

7.10. При прохождении практики студент имеет право отказаться от выполнения работы, не предусмотренной программой практики, предварительно поставив в известность руководителя практики от образовательной программы.

7.11. После окончания практики руководитель и консультант готовят письменные отчеты о результатах практики, включающие отзывы на каждого обучающегося-



практиканта с оценкой степени и качества выполнения ими программы практики по 100%-ой шкале.

7.12. Оценивание результатов практики осуществляет комиссия образовательной программы, перед которой студент защищает свой отчет по практике. При оценивании принимается во внимание качество ведения дневника практики, отчета, содержащаяся в отзывах оценка со стороны руководителей и консультантов практики.

7.13. Защита отчетов по практике проводится не позднее двух недель с момента окончания практики.

7.14. Оценка по практике заносится руководителем от образовательной программы в ведомость по практике и затем в зачетную книжку. Руководитель практики заносит оценку в транскрипт студента.

7.15. Обучающиеся, не прошедший практику по уважительной причине после предоставления соответствующего документального подтверждения на имя директора СПО, имеет право пройти ее в сроки, установленные центром академической поддержки и без отрыва от основного учебного процесса. Для этого в соответствии с п. 7.7 Положения издается приказ на каждого обучающегося отдельно. При этом длительность такой практики, проводимой без отрыва от учебного процесса, увеличивается.

7.16. К прохождению учебной практики без отрыва от учебного процесса допускаются все студенты независимо от их академической успеваемости.

7.17. Обучающихся, не выполнившие программу практики, или не прошедшие ее имеют академическую задолженность по практике.

## **8. Итоговая государственная аттестация.**

8.1. Итоговая государственная аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами.

8.2. Итоговая государственная аттестация проводится в форме сдачи государственных экзаменов (междисциплинарный и итоговый) и/или защиты выпускной квалификационной работы.

8.3. Государственные экзамены, предусмотренные учебным планом, проводятся в устной форме или в форме комплексного тестирования в объеме учебных программ.

8.4. К итоговой государственной аттестации, проводимой на выпускном курсе, допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план по направлению, специальности в полном объеме.

8.5. Обучающихся, не прошедшие итоговую государственную аттестацию, имеют право на восстановление и повторную пересдачу государственного экзамена и/или защиту выпускной квалификационной работы в период очередного заседания ГАК в следующем учебном году.

8.6. Повторная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующий период итоговой государственной аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую государственную аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

8.7. Перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен для лиц, которые не сдали государственные экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

8.8. Написание и защита выпускной квалификационной работ на иностранном языке допускается при наличии на образовательной программе (ПЦК) специалиста, владеющего этим языком и способного оказать обучающимся консультативную помощь. Данное правило распространяется на обучающихся, полностью выполнивших учебный план, но не прошедших итоговую аттестацию из-за ухода в академический отпуск.

8.9. Обучающихся имеют право подготовить и защитить выпускную квалификационную работу на государственном, русском и иностранном языках независимо от языкового отделения.

8.10. Выпускная квалификационная работа, написанная на иностранном языке, в ходе защиты сопровождается аннотацией на государственном и русском языках.

8.11. На защите выпускной квалификационной работы обязательно присутствует научный руководитель обучающихся, который выступает с краткой характеристикой студента СПО и дает отзыв о работе студента. Оценивание выпускной квалификационной работы осуществляется на заседании ГАК с учетом отзыва научного руководителя и рецензии внешнего эксперта.

8.12. Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день ее проведения.

8.13. Выпускнику, сдавшему экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками «хорошо», и сдавшему все государственные экзамены и защитившему выпускную квалификационную работу с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

### **9. Прохождение повторного обучения**

9.1. Решение о прохождении обучающихся повторного обучения принимается руководителем структурного подразделения и оформляется соответствующим приказом.

9.2. Повторное обучение осуществляется на платной основе для студентов, не переведенных на следующий курс в связи с переводным баллом, недостаточным для перевода.

### **10. Ликвидация академической разницы.**

10.1. Ликвидация академической разницы осуществляется на бесплатной основе.

10.2. Академическая разница возникает:

- в связи с переводом обучающихся из другого вуза;
- в связи с переводом обучающихся на другую специальность;
- в связи с переводом обучающихся с одной формы обучения на другую;
- в связи с пребыванием обучающихся в академическом отпуске;
- в связи с восстановлением обучающихся на соответствующий курс.

10.3. Для ликвидации академической разницы студент обязан:

- посещать занятия с целью освоения курса;
- выполнить все задания по СРС, пройти промежуточные контроли с целью определения рейтинга;
- сдать экзамен по дисциплине с целью получения запланированного объема кредитов.

10.4. Продолжительность сдачи академической разницы составляет 1 академический период.

10.5. Разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в установленный срок в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

10.6. Деканат по заявлению обучающихся определяет:

- перечень дисциплин, составляющих академическую разницу;
- Преподавателей, принимающих участие в ликвидации академической разницы.

**Согласовано:**

Директор Департамента образования

Ибраева А.Т.