

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС  
"ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.  
ОСМОНОВА"

Положение предложено к  
рассмотрению и утверждению  
на Ученом совете ЖАГУ  
Протокол № 1  
от "01" 09 2025-ж.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЖАГУ имени Б.Осмонова,  
профессор  
К.Жусенов  
" " 2025-ж.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ КРЕДИТОВ

Изменения и дополнения внесены протоколом №1 Ученого совета ЖАГУ от  
1 сентября 2025 года.

Жалал-Абад-2025

# **Положение об организации образовательного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с использованием академических кредитов**

## **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 3 Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области высшего профессионального образования и определяет порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования (далее - ЖАГУ) с применением академических кредитов.
2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:
  - **Академический календарь** — календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, а также обучения на рабочем месте в течение учебного года, с указанием дней отдыха (каникул, праздников).
  - **Академический час** — единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы.
  - **Академический консультант** — преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося, оказывающий помощь при выборе индивидуальной образовательной траектории и в процессе освоения программы.
  - **Индивидуальный план обучающегося** — план обучения, самостоятельно составляемый обучающимся на семестр или учебный год на основе образовательной программы и каталога дисциплин.
  - **Регистрация на учебные дисциплины** — процедура зачисления обучающихся на выбранные дисциплины.
  - **Кредитная технология обучения (далее – КТО)** — обучение, основанное на выборе и самостоятельном планировании обучающимися последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов;
  - **Транскрипт** — документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей и других видов учебных работ за соответствующий период обучения, с указанием академических кредитов и оценок;
  - **Элективные дисциплины** — учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые образовательными организациями, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие особенности социально-экономического развития и потребности конкретного региона.
3. Основные задачи организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (КТО):
  - Унификация объёма знаний;
  - создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
  - усиление роли обучающихся и эффективности их самостоятельной работы;
  - определение учебных достижений обучающихся в учебе на основе эффективных и прозрачных процедур контроля.
4. Кредитная технология обучения (КТО) включает:
  - введение системы академических кредитов для оценки трудозатрат обучающихся и преподавателей по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
  - обеспечение свободы выбора дисциплин, которая позволяет обучающимся напрямую участвовать в составлении своего индивидуального учебного плана;
  - при выборе дисциплин обучающиеся вправе самостоятельно выбирать преподавателя;

- привлечение академических консультантов в учебный процесс для помощи студентам при выборе образовательной траектории;
  - использование интерактивных методов обучения;
  - активизация самостоятельной работы обучающихся при освоении образовательной программы;
  - академическая свобода структурных подразделений при организации учебного процесса и разработке образовательных программ;
  - академическая свобода преподавателя при организации учебного процесса;
  - обеспечение учебного процесса необходимыми учебными и методическими материалами;
  - эффективные методы контроля успеваемости обучающихся;
  - применение балльно-рейтинговой системы для оценки учебных достижений обучающихся по каждой дисциплине и другим видам учебной работы;
5. Кредитная технология обучения(КТО) реализуется на основе индивидуальной образовательной траектории, направленной на достижение учебных результатов, которая формируется и осуществляется обучающимися посредством их выбора и самостоятельного планирования.

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

6. Организация учебного процесса с использованием кредитной технологии осуществляется в соответствии с учебными планами, утверждёнными в порядке, установленном руководителем образовательного учреждения.
7. Организация учебного процесса с применением КТО осуществляется на основе нижеперечисленных учебных планов:
- базовый учебный план подготовки по направлению или специальности служит для определения учебной нагрузки обучающихся на весь период обучения, включает обязательный компонент, регулирует количество кредитов, отводимых на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающихся, а также определяет сроки и формы обучения на рабочем месте;
  - рабочий учебный план разрабатывается для конкретного профиля подготовки и служит для организации учебного процесса (в том числе для расчёта учебной нагрузки преподавателей);
  - индивидуальный план обучающегося определяет образовательную программу на семестр или учебный год и составляется на основе учебных дисциплин, предложенных для данного семестра.
8. Индивидуальное планирование обучения обязательно должно быть закреплено учебно-методическими комплексами, включающими следующие элементы:
- рабочую программу и/или силлабус по каждой дисциплине учебного плана;
  - комплект учебно-методических материалов по каждой дисциплине, включающий тематический план курса, тезисы лекций, планы практических (семинарских) занятий, планы самостоятельной работы обучающихся, задания для самостоятельной работы обучающихся и экзаменационные вопросы.
9. По степени обязательности и последовательности освоения содержания образования базовый учебный план по направлению подготовки/специальности включает три группы дисциплин по всем циклам:
- Группа “А”** — дисциплины, которые являются обязательными и изучаются в строго определённой последовательности и в установленные сроки;
- Группа “Б”** — дисциплины, которые являются обязательными, но не требуют строгой последовательности изучения;
- Группа “В”** — дисциплины, которые обучающийся будет изучать по своему выбору.

Дисциплины групп “Б” и “В” создают предпосылки для формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся.

Дисциплины группы “А” служат основой для определения учебного года обучающегося и учебной группы.

При изучении дисциплин групп “Б” и “В” учебные потоки (учебные группы) могут формироваться из обучающихся разных курсов.

10. Минимальное количество обучающихся, необходимое для открытия дисциплины, а также максимальное возможное количество мест определяются ЖАГУ самостоятельно с учётом своих экономических и организационных возможностей.
11. Объём всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебными планами, определяется в академических кредитах. 1 кредит принимается равным 30 академическим часам. В рамках кредитной системы обучения продолжительность одного академического часа устанавливается образовательной организацией в пределах 40–50 минут.
12. Количество академических кредитов определяется по каждой дисциплине, включённой в учебный план, за исключением дисциплины «Физическая культура».
13. Продолжительность учебного года составляет до 36 недель. Один учебный семестр включает 16–18 недель.
14. Общее количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося составляет 60 кредитов в год. Количество академических кредитов в одном семестре устанавливается не менее 15 и не более 45. При этом размер оплаты за обучение рассчитывается пропорционально количеству изучаемых академических кредитов. Для обучающихся по программам высшего профессионального образования в области медицины и фармацевтики, независимо от формы обучения — на грантовой или контрактной основе, количество академических кредитов в индивидуальном плане обучающегося не может быть установлено менее 60 кредитов в год.
15. Максимальный срок обучения обучающегося сверх установленной нормативной продолжительности определяется образовательной организацией самостоятельно.

### **Порядок составления индивидуального плана обучающегося**

16. Индивидуальный план обучающегося определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося. Индивидуальный план составляется в форме, установленной образовательной организацией. Он определяет перечень дисциплин, их количество и последовательность изучения в течение учебного года или семестра.
17. Составление индивидуальных планов обучающихся осуществляется соответствующими учебными отделами образовательной организации. На основе индивидуальных планов обучающихся офис регистратором приёма формируются учебные группы (малые группы).
18. Разработка индивидуального плана обучающегося осуществляется самим обучающимся на основе базового и рабочей учебной программы с участием академического консультанта в сроки, установленные академическим календарём.
19. Изменения в индивидуальный план обучающегося (удаление и добавление курсов) могут вноситься обучающимся только в сроки, установленные академическим календарём.
20. Если дисциплина преподаётся несколькими преподавателями, обучающемуся предоставляется право альтернативного выбора преподавателя при составлении индивидуального плана.
21. При планировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся, за исключением программ академической мобильности в рамках соглашений между образовательными организациями, может изучать альтернативные курсы в объёме не более 10 % учебного плана. Порядок и процедуры зачёта и эквивалентности учебных дисциплин определяются образовательной организацией.

22. Кроме того, обучающийся при планировании своей образовательной траектории имеет право выразить желание изучать 1–2 дополнительные дисциплины в течение учебного года на платной основе совместно с обучающимися других академических потоков и направлений.
23. Если обучающийся не представил свой индивидуальный учебный план в сроки, установленные образовательной организацией, в качестве основы для обучения принимается базовый учебный план по направлению подготовки.

#### **Система накоплений академических кредитов, контроля и оценки освоения дисциплин**

24. КТО рассматривает систему накопления академических кредитов.
25. В системе КТО перевод студентов с курса на курс не осуществляется, учитывается накопление академических кредитов, необходимых для освоения образовательной программы.
26. Учебный год определяется на основе накопленных академических кредитов. Полная учебная нагрузка за один учебный год соответствует 60 академическим кредитам.
27. Освоение каждой дисциплины обучающимся осуществляется через текущий и промежуточный контроль в рамках системы оценки, применяемой в образовательной организации; сроки проведения контроля указываются в графике учебного процесса.
28. Шкала оценивания.

Если обучающийся получает по кредитной системе оценки А, А-, В+, В, В-, С+, С, С-, Е+, D, D-, академический кредит считается засчитанным. При получении любой другой оценки кредит не засчитывается.

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает шкалу оценивания на основе следующей таблицы:

<b>Система кредитного оценивания (по усмотрению образовательной организации)</b>			<b>Традиционная система оценивания</b>
Баллы	Буквенная оценка	Цифровой эквивалент	
93-100	А	4.00	Отлично Хорошо
90-92.99	А-	3.67	
87-89.99	В+	3.33	
83-86.99	В	3.00	
80-82.99	В-	2.67	
77-79.99	с+	2.33	Удовлетворительно
73-76.99	с	2.00	
70-72.99	с-	1.67	
67-69.99	Э+	1.33	
63-66.99	Э	1.00	
60-62.99	Б-	0.67	
00-59.99	Р	0.00	Неудовлетворительно

-	Р		Зачет
-	ИР		Не зачтено
-	I	Не учитывается при расчёте среднего общего балла	Не выполнил все требования дисциплины по уважительной причине
-	XV		Отказ от прослушивания дисциплины, которая не является обязательной
-	АИ		Посещал дисциплину в качестве слушателя без получения оценок

**I** - выставляется обучающемуся, если он по уважительной причине не выполнил все требования курса. В течение срока, установленного образовательной организацией, обучающийся имеет право выполнить все требования курса, после чего оценка пересматривается.

**W** - выставляется обучающемуся, если он решает отказаться от дисциплины не позднее шестой недели семестра. Применяется только к дисциплинам по выбору.

**AU** - выставляется обучающемуся, если он посещал не менее 80 % занятий по дополнительной дисциплине.

За исключением случаев, подтверждённых документально, при неудовлетворительной оценке обучающемуся не разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации.

По итогам успеваемости рассчитывается **средний балл** обучающегося (GPA - Grade Point Average), максимальное значение которого составляет **4,0 балла**. **Минимальное** значение для высшего и среднего профессионального образования равно **2,0**.

**Если по итогам обучения GPA оказывается ниже 2,0, студент лишается права на получение диплома и обязан повторно пройти соответствующий курс.**

Средневзвешенная оценка обучающегося рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения.

**Если GPA равен 3,75 или выше, студент может быть представлен к получению диплома с отличием. Правила регулируются соответствующим положением.**

### Офис регистратор

29. Учебный процесс с использованием КТО предполагает функционирование в образовательной организации Офиса Регистратора и службы академических консультантов. Офис Регистратора является одним из основных структурных подразделений образовательных организаций. Деятельность Офиса Регистратора осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регулирующими образовательный процесс.

30. Миссией Офиса Регистратора образовательных организаций является эффективное управление учебным процессом посредством координации академической и методической деятельности, сбора, обработки, анализа информации о контингенте

обучающихся, учебных планах и программах для принятия оптимальных управленческих решений и повышения качества образовательных услуг образовательных организаций.

31. К функциям Офиса Регистратора относятся:

1) функции планирования:

- координация разработки базовых, рабочих и индивидуальных учебных планов обучающихся;
- разработка академического календаря;
- планирование учебной нагрузки обучающихся;
- управление процедурой утверждения учебных дисциплин;
- составление информационных каталогов;

2) функции организации:

- организация и проведение регистрации обучающихся на учебные дисциплины;
- составление расписания учебных занятий на каждый семестр;
- составление расписания экзаменов.

3) функции учета:

- составление первичной базы данных по абитуриентам;
- присвоение идентификационных номеров обучающимся, учебным дисциплинам и программам внутри образовательной организации;
- составление отчетности по всем аспектам учебной деятельности обучающихся;
- учёт подготовки и выдачи дипломов;
- составление академических справок (транскриптов);
- учёт движения контингента обучающихся: восстановление, перевод, повторное обучение, предоставление академического отпуска;
- учёт академических достижений обучающихся;
- учёт записей обучающихся на учебные дисциплины.

4) функции контроля:

- контроль учебного процесса, реализации учебных планов направлений/специальностей различных форм обучения, а также исполнение действующих нормативных правовых актов Кыргызской Республики в сфере образования и локальных актов образовательных организаций;
- контроль за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- оперативный контроль за соблюдением графика учебного процесса;
- контроль за соблюдением расписания учебных занятий, зачётов и экзаменов.

#### **Служба академических консультантов**

32. Для содействия обучающимся в построении и реализации их индивидуальной образовательной траектории образовательная организация имеет право организовать службу академических консультантов.

33. Общие положения о службе академических консультантов:

- академический консультант назначается в образовательную организацию для содействия обучающимся в выборе и реализации индивидуальных планов и во всех других вопросах, связанных с учебным процессом;
- численность службы академических консультантов устанавливается образовательной организацией с учетом экономических и организационных возможностей;
- академические консультанты назначаются из числа опытных штатных преподавателей и сотрудников соответствующих учебных подразделений, хорошо знающих образовательную программу направления (специальности) подготовки обучающихся, организацию учебного процесса в образовательной организации и прошедших необходимую подготовку.

34. Обязанности академического консультанта:

- подготовка необходимых информационных материалов по организации учебного процесса и размещение их на информационных досках и сайте образовательной организации;
- консультирование обучающихся (групповое и индивидуальное) по вопросам рационального построения индивидуальной учебной траектории с учётом рабочих учебных планов по направлениям/специальностям и по всем другим вопросам, связанным с учебным процессом;
- организация приема индивидуальных планов обучающихся в установленный период и участие в составлении рабочих учебных планов направлений подготовки
- Контроль учебной работы закреплённых за ним обучающихся.

**Разработчики:**

Алибаев А.П.

Уметов Т.Э.

Турдубаева Б.М.