

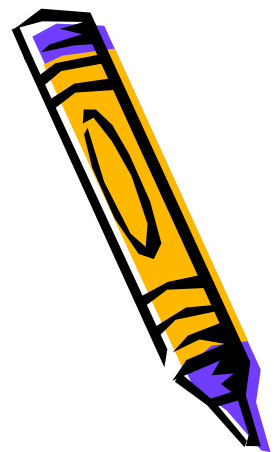


# Кредитно- модульная система

основные термины и  
порядок организации  
учебного процесса



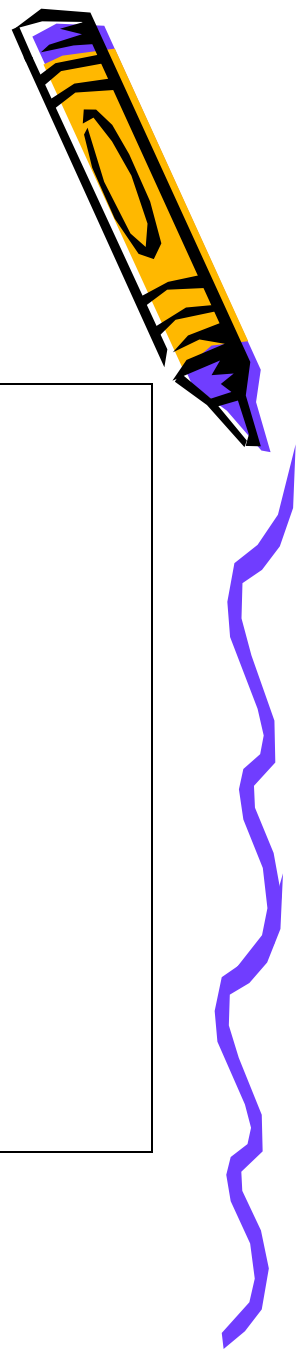
# Основные термины



- **Кредитно - модульная система обучения (КМСО)** - это модель организации учебного процесса, основывающаяся на единстве модульных технологий обучения и зачетных кредитов ECTS, как единиц измерения учебной нагрузки студента, необходимых для усвоения содержательных модулей или блока модулей.



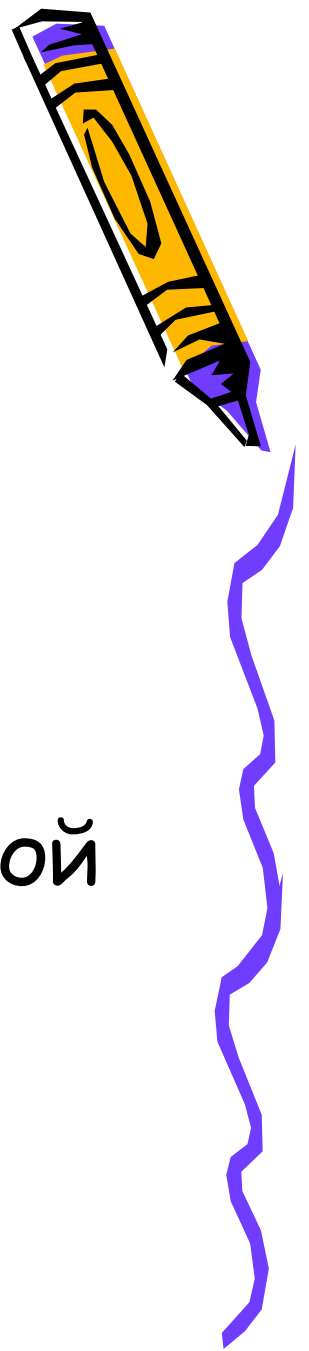
# Основные термины



- **ECTS (European Credit Transfer System)** - Европейская система перезачисления кредитов, разработанная, проверенная и усовершенствованная в 145 европейских странах.



# Основные термины



- **Кредит** - это количественная характеристика, позволяющая учесть вклад каждой учебной дисциплины в содержание образовательно-профессиональной подготовки.



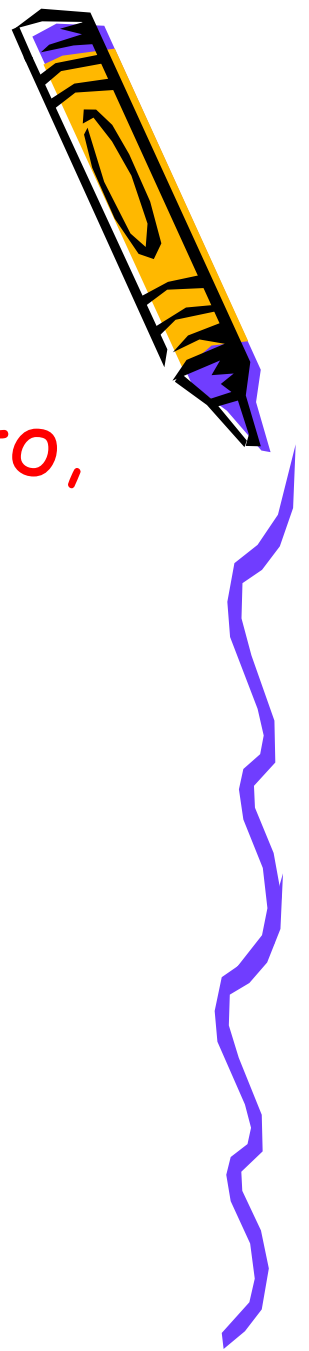
# Основные термины



- **Зачетный кредит** - это единица измерения учебной нагрузки студента, необходимая для усвоения содержания модуля программы учебной дисциплины. Включает все виды работ студента, предусмотренные индивидуальным планом (лекции, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа, подготовка к сдаче экзаменов).



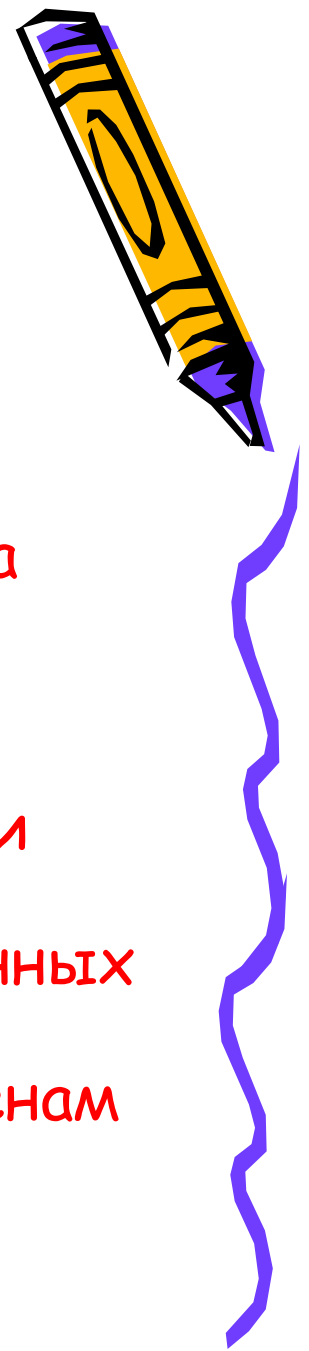
# Основные термины



- Кредитная система нужна для того, чтобы обозначить объем учебной нагрузки и временные затраты, необходимые для освоения того или иного курса или учебной программы в целом.



# Основные термины



- «Учебное время» состоит из нескольких элементов
- Аудиторная нагрузка (50% от общего объема часов)
- Самостоятельная работа студента (50% от общего объема часов)
- Время, необходимое на чтение литературы и составление конспектов
- Время, необходимое на подготовку письменных работ
- Время, необходимое на подготовку к экзаменам



# Основные термины

1 кредит = 36 академическим часам (27 астрономических часов)

1 неделя (практик или других учебных работ) = 54 академическим часам = 1,5 зачетные единицы

6 недель сессий приравнивается к 9 зачетным единицам

1 семестровый экзамен = 1 зачетной единице

Трудоемкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 кредитам

Общая трудоемкость обучения для получения степени бакалавра составляет 240 кредитов (4 года)

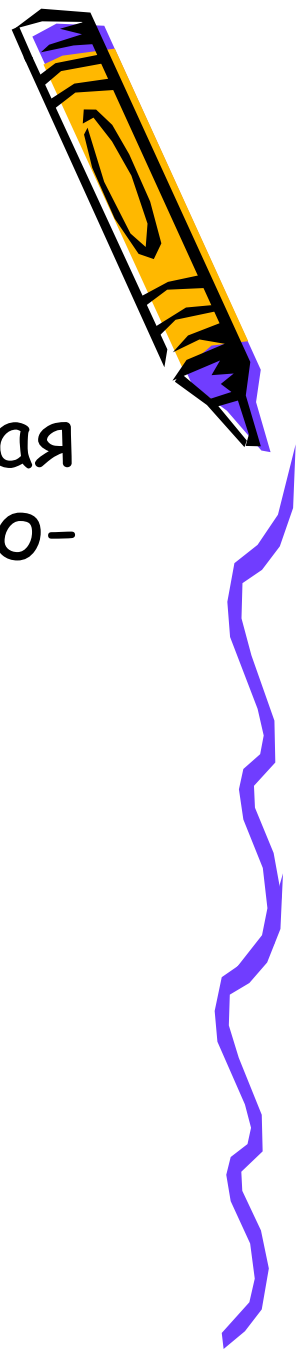
Общая трудоемкость обучения для получения квалификации специалиста составляет 300 кредитов (5 лет)





# Основные термины

- **Модуль** - это задокументированная завершенная часть образовательно-профессиональной программы (учебной дисциплины, практики, государственной аттестации), которая реализуется соответствующими формами учебного процесса.



# Основные термины

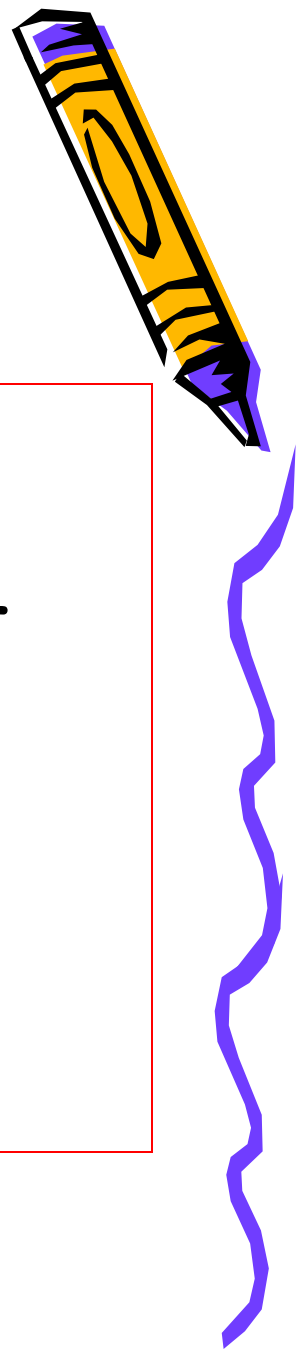


## Модульная система

- Модуль часть дисциплины или дисциплина в целом
- Модуль содержит в себе несколько курсов (дисциплин)



# Основные термины

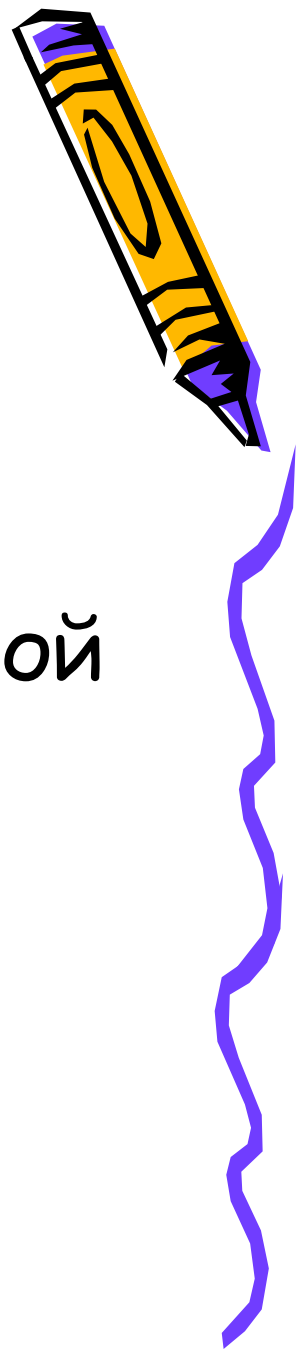


- **Модуль** создает целостное представление об определенной предметной области и позволяет наработать определенные **компетенции**, которые студент должен продемонстрировать по завершению освоения данного модуля.

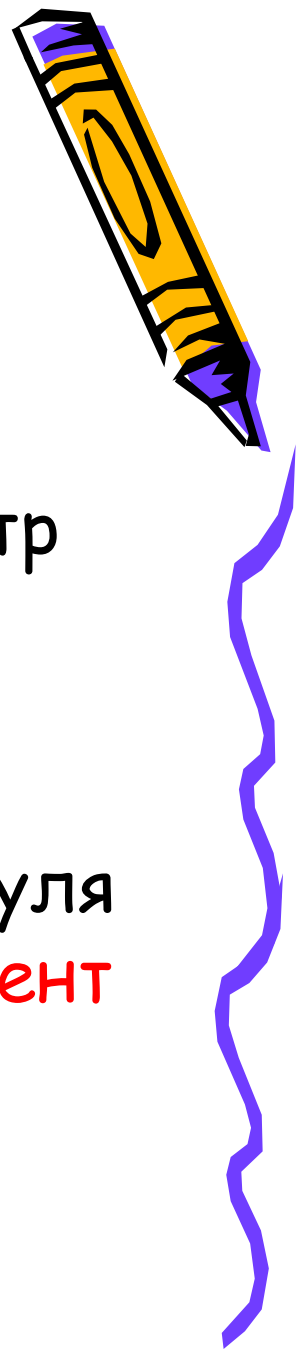


# Основные термины

- **Компетенция** - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области



# Основные термины



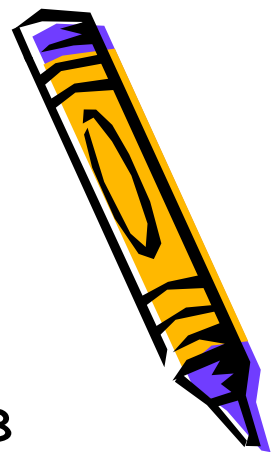
- Информация, входящая в **модуль**, способна иметь самый широкий спектр сложности и глубины при четкой структуре и единой целостности, направленной на достижение дидактической цели. В структуре модуля заложен **постоянный базовый компонент** и **вариативная часть**.



# Порядок организации учебного процесса

При объеме кредита **36** академических часов (годовая 60 кредитов) количество кредитов на одну учебную дисциплину определяется делением общего объема часов, запланированных на дисциплину, на цену кредита (с округление до 0,5 кредита).

**Например**, если на дисциплину выделяется **108** часов, то это соответствует **3 кредитам**.  
Дисциплина формируется из **трех модулей**.



# Порядок организации учебного процесса



## Используются три формы учебного плана

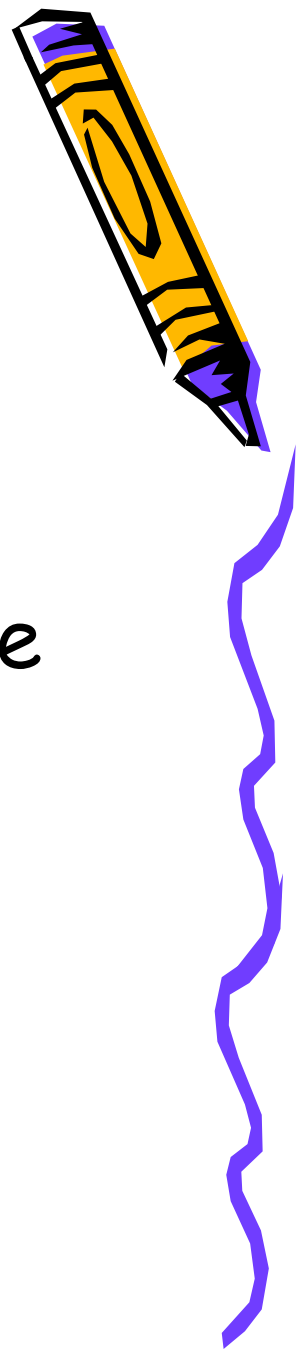
1. **Типовой учебный план (базовый)**, рассчитанный на весь учебный процесс в целом в соответствии с ГОС стандартами. Служит для определения содержания и трудоемкости учебной работы каждого студента.
2. **Рабочий учебный план** для формирования ежегодного графика учебного процесса и расчета трудоемкости учебной работы преподавателей.
3. **Индивидуальные учебные планы**, определяющие индивидуальную образовательную траекторию студента.



# Рабочий учебный план

Рабочий учебный план включает следующие группы дисциплин:

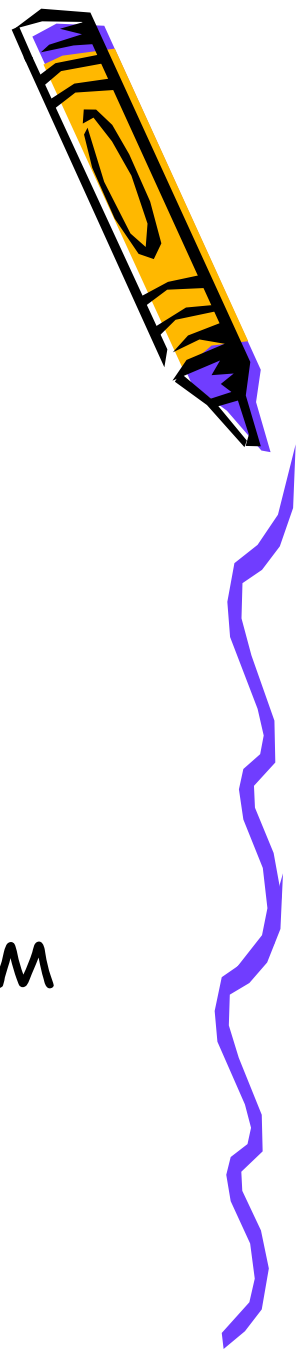
- Обязательные, последовательные (а);
- Обязательные, непоследовательные (б);
- По выбору (в)



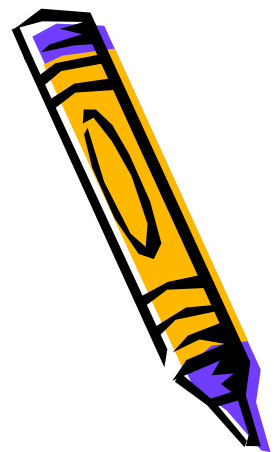


# Рабочий учебный план

Дисциплина любого цикла может быть или (а) обязательной и включенной в строго последовательный ряд, или (б) обязательной, но выбранной в любом семестре, или (в) обычном элективном.



# Индивидуальный учебный план



- Каждый студент самостоятельно или с помощью консультанта (тьютора) составляет свой индивидуальный годовой план на основе типового плана.

Ему предоставляется возможность ознакомиться с программами учебных дисциплин, видами учебных занятий, графиком консультаций.

- Индивидуальный план каждого студента согласовывается с деканом ф-та и передается в УАО.
- Если студент не утверждает свой индивидуальный план, он имеет право заниматься по типовому плану.





# Рабочий (годовой) план

- Рабочий план **составляется в деканате** факультета на основе утвержденного ученым советом института типового плана с учетом анализа индивидуальных планов студентов данного направления или специальности. Рабочий план **утверждается проректором по учебной работе**. Сборники рабочих учебных планов ежегодно издаются и хранятся в деканатах, в УАО, у проректора по учебной работе.



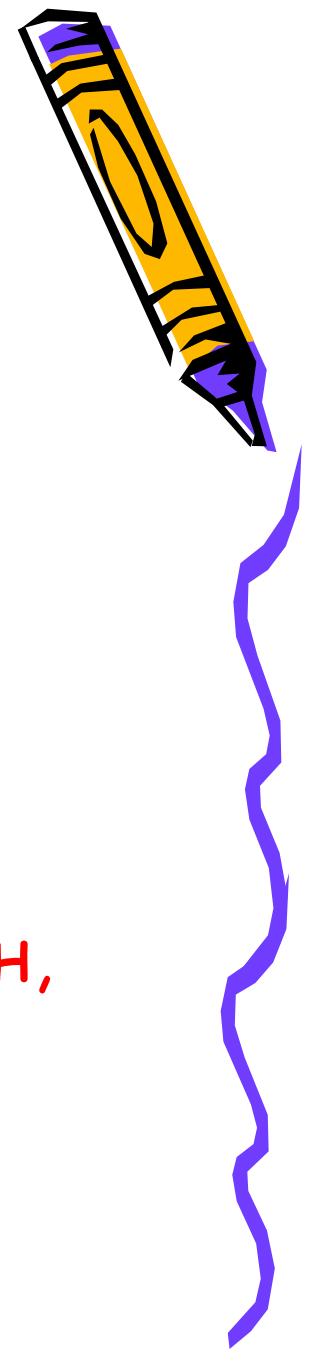
# Порядок организации учебного процесса



- По каждой дисциплине деканат ф-та устанавливает **минимальное число студентов**, необходимое для открытия дисциплины, а для каждого преподавателя - **максимальное число студентов в учебном потоке (группе)**.
- Если на данную дисциплину в определенный срок записалось число студентов, меньшее минимально установленного, то **дисциплина не открывается (не вносится в рабочий план)**. Деканат делает об этом объявление, а студенты, записавшиеся на эту дисциплину, должны подать заявки об изменениях в индивидуальных планах.
- Если число записавшихся студентов превышает максимальное число в группе, то открывается еще один поток (группа).



# Система контроля, оценки освоения дисциплин, академический рейтинг



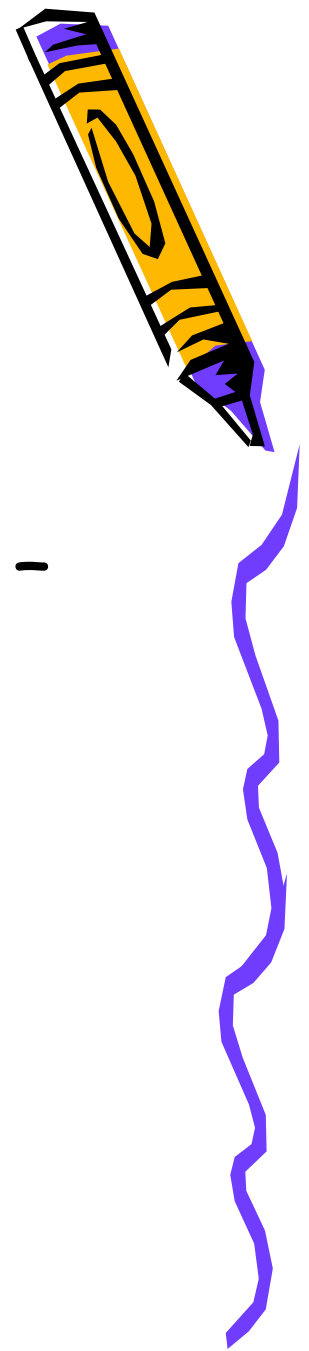
Контроль знаний студентов  
осуществляется в рамках БРМ и  
включает:

- рубежную аттестацию (контрольные работы, тестирование по разделам, защита курсовых работ и др.),
- текущую аттестацию (итоговое тестирование по дисциплине, экзамен, итоговая аттестация).



# Система контроля, оценки освоения дисциплин, академический рейтинг

Бально-рейтинговая система (БРС) -  
оценка образовательных  
результатов.



# Система контроля, оценки освоения дисциплин



1. УАО разрабатывает общие схемы для групп специальностей.
2. Факультеты и кафедры - конкретные схемы и положения о БРС по каждой дисциплине (с разбивкой по трудоемкости, измеренной в зачетных единицах, для каждого этапа рубежного контроля).
3. По результатам текущей аттестации студенту выставляются: зачет в целых единицах (кредитах) и дифференцированная оценка по дисциплине.
4. Повторное прохождение студентом рубежной и текущей аттестаций (при получении неудовлетворительных оценок) не допускается.
5. По результатам руб. и тек. контроля факультет составляет академические рейтинги студентов



# Успеваемость и статус студента



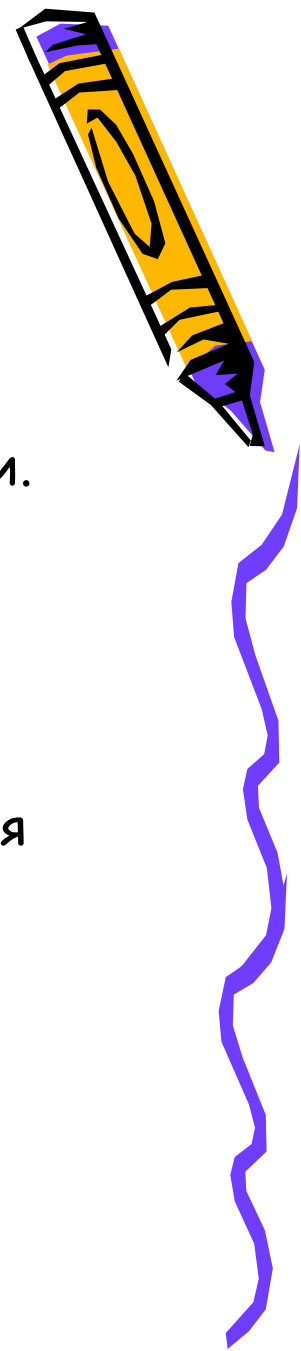
- В течение одного семестра студенту необходимо освоить дисциплины в объеме **25 зачетных единиц**, включая все дисциплины группы (а) предусмотренных индивидуальным планом.
- Если студент в течение семестра получает **не более 20** кредитов, и при этом **осваивает 100%** дисциплин группы (а), то он автоматически получает возможность продолжения обучения в следующем семестре.
- Если студент получает **не более 20 кредитов**, но при этом осваивает **менее 100%** дисциплин группы (а), то вопрос о продолжении его обучения решается на деканатской комиссии.
- Если студент осваивает **менее 20 кредитов**, то он автоматически выбывает из числа студентов.
- При личном желании (по согласованию с деканатом) студент может быть восстановлен на предыдущем курсе, где может «добрать» необходимое число кредитов по дисциплинам группы (а).



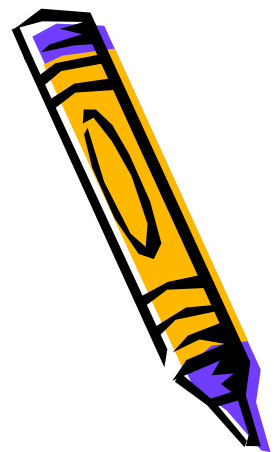


# Переход на кредитно-модульную систему в КГПИ

1. В рамках эксперимента перевести на кредитно-модульную систему обучения 1 или 2 специальности.
2. Разработать план проведения эксперимента.
3. Создать документы регламентирующие переход на новую систему обучения:
  - положение об организации учебного процесса,
  - учебные планы.
  - разработать бально-рейтинговую систему оценивания



# Переход на кредитно-модульную систему в КГПИ

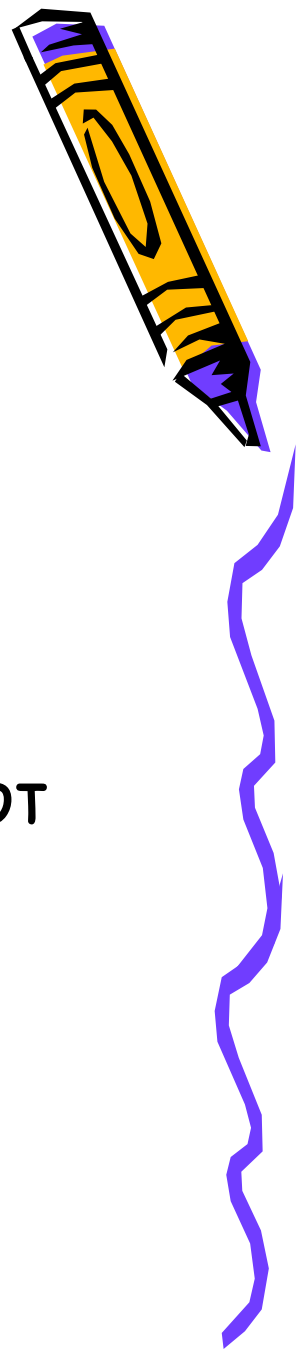


Необходимо разработать следующую документацию:

- тематические программы по каждой дисциплине (указывается трудоемкость в кредитах), указываются цели освоения данной дисциплины,
- список общих и специальных компетенций, которые студент должен освоить по каждой дисциплине,
- материалы для аудиторной работы по каждой дисциплине (тексты лекций, планы семинарских занятий, мультимедийное сопровождение, раздаточный материал)
- материалы для самостоятельной работы студентов (домашние задания, материалы самоконтроля и др.),
- материалы для контроля (тесты, билеты и др.),
- материалы для работы на практиках.



# Переход на кредитно-модульную систему в КГПИ



Для содействия студентам в выборе и реализации их образовательных траекторий на факультете создается **служба академических консультантов (тьюторов)**. Число тьюторов зависит от числа студентов. Тьютор курирует студентов от первого до выпускного курса. Назначается приказом ректора.



# Переход на кредитно-модульную систему в КГПИ



## Функциональные обязанности тьютора:

- представляет академические интересы студентов,
- входит в состав методического совета,
- осуществляет групповые и индивидуальные консультации студентов по составлению их индивидуальных планов,
- ведет паспорта курируемых им направлений,
- контролирует своевременную подготовку и наличие всех методических материалов,
- проверяет выполнение правил проведения рубежного и текущего контроля.



