

**Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ МОН РК от 20.04.2011г. № 152)**

**ГЛАВА 3. Организация учебного процесса по КТО в организациях ТиПО**

**Параграф 1. Образовательные программы и учебные планы при КТО**

1. Структура образовательной программы (далее - ОП) включает паспорт ОП, рабочий учебный план (далее – РУПл) и рабочие учебные программы (далее – РУПр).

В паспорте отражена общая характеристика ОП.

В РУПл определяется перечень и трудоемкость каждого модуля, порядок их изучения; трудоемкость факультативов, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций; виды учебной деятельности и формы контроля.

РУПл содержит:

- график учебного процесса;
- сводные данные по бюджету времени;
- план учебного процесса;
- пояснительную записку к учебному плану.

РУПр разрабатывается на каждый модуль (дисциплину ООД) и содержит компетенции, модули/дисциплины ООД и результаты обучения.

2. ОП разрабатываются организациями ТиПО самостоятельно с участием работодателей на основе профессиональных стандартов (при наличии), функционального анализа квалификаций и стандартов WorldSkills (при наличии).

3. ОП разрабатываются на весь период обучения, согласовываются с Индустриальным Советом/ работодателем и утверждаются руководителем учебного заведения на основании решения педагогического совета/учебно-методического совета.

4. Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах по результатам обучения в соответствии с методологией ECVET.

Один кредит равен 24 академическим часам. Один академический час по всем видам учебной работы равен 45 минутам.

Общий объем каждого модуля составляет целое число кредитов.

5. В РУПл трудоемкость каждого модуля определяется в кредитах (общий объем учебного времени) и в часах (распределение учебного времени по видам обучения и семестрам).

Общий объем учебного времени на один год обучения составляет 69 кредитов/1659 часов, из них 60 кредитов/1440 часов отводится на обязательное обучение, 9 кредитов/216 часов – на консультации и факультативы.

6. Объем кредитов модулей обязательного обучения:

– общеобразовательные дисциплины – 60 кредитов/1440 часов (по специальности «Хореографическое искусство» - 38 кредитов/912 часов),

– для присвоения рабочей квалификации необходимо освоить 60-120 кредитов в зависимости от уровня и сложности квалификации.

– для присвоения квалификации среднего звена необходимо освоить 180 кредитов. В рамках данного объема кредитов допускается освоение до 2-х рабочих квалификаций.

– для присвоения квалификации прикладного бакалавра необходимо освоить 180 кредитов.

7. Общеобразовательные дисциплины и базовые модули определяются в соответствии с ГОСО. Профессиональные модули определяются организацией ТиПО самостоятельно.

8. Производственное обучение и профессиональная практика интегрируются в профессиональные модули. Объем производственного обучения и/или профессиональной практики составляет не менее 40% от общего объема учебного времени на профессиональные модули.

9. Объем кредитов факультативных занятий и консультаций распределяется организацией образования самостоятельно из расчета:

– факультативные занятия не более 4-х часов в неделю;

– консультации не более 100 часов на учебный год.

10. При разработке образовательных программ организации ТиПО, имеют право:

– самостоятельно определять объем и содержание модулей с сохранением общего количества кредитов/часов отведенное на обязательное обучение;

– определять последовательность, перечень и количество модулей/квалификаций в рамках одной специальности;

– выбирать различные технологии обучения, формы, методы организации и контроля учебного процесса.

## Параграф 2. Учебный процесс по КТО

11. Учебный процесс по КТО в системе ТиППО осуществляется на основе Европейская кредитная система для профессионального образования и обучения (далее – ECVET).

ECVET базируется на структурном описании квалификации при помощи результатов обучения. Результаты обучения указывают на то, что обучающемуся необходимо знать, понимать и быть способным выполнить после окончания учебного процесса, независимо от места, контекста и сроков обучения.

КТО на основе ECVET делает возможным накапливать, переносить и приращивать результаты обучения посредством их подтверждения и признания в течение всего периода обучения. Таким образом, кредиты, которые признаются, сохраняются и накапливаются, могут постепенно достичь объема и качества, соответствующего требованиям получения полной квалификации.

12. Организация учебного процесса осуществляется на основе графика учебного процесса, в котором отражаются периоды проведения учебных занятий, производственного обучения, практик и других видов учебной работы, промежуточных и итоговой аттестаций, дни отдыха (каникулы и праздники).

График учебного процесса разбит по годам. Учебный год составляет 52 недели, из которых 40 недель на учебный процесс, 11 недель каникулы, 1 неделя компенсируется праздничными днями.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, сроки и продолжительность которых определяется организацией образования в зависимости от специфики специальности ТиППО и региональных особенностей.

13. Учебный год состоит из 2 семестров, продолжительность которых определяет организация образования самостоятельно. Каждый семестр завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся. На втором семестре выпускного курса включается период итоговой аттестации.

14. Учебный процесс по КТО предусматривает:

- изучение общеобразовательных дисциплин (на базе основного среднего образования);
- изучение базовых и профессиональных модулей;
- прохождение производственного обучения и профессиональной практики;
- текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточные и итоговая аттестации.

15. В целях расширения практического опыта освоения квалификации по усмотрению организации ТиПО реализуется индивидуальный компонент обучающегося через проектную работу в соответствии с профессиональными модулями, который не входит в обязательную учебную нагрузку.

Проектная работа определяется организацией образования по согласованию с обучающимися.

16. Проектная работа проводится обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя и/или мастера производственного обучения.

Организации могут использовать различные виды проектов: научные, исследовательские, творческие, прикладные и другие.

Организация образования признает результаты проектной работы путем присуждения кредита и выдачи сертификата.

17. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, производственная, преддипломная.

Производственное обучение проводится при подготовке квалифицированных рабочих кадров.

18. Оценка достижений результатов обучения проводится различными видами контроля: текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Достижения результатов обучения обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

19. Организация системы контроля достижений ожидаемых результатов обучения обучающихся осуществляется учебной частью, который подчиняется заместителю руководителя организации образования по учебной работе.

Учебная часть ведет историю достижений ожидаемых результатов обучения обучающихся в течение всего периода обучения, которая отражается в транскрипте с соответствующим количеством кредитов. Транскрипт выдается по запросу обучающегося за любой период его обучения.

20. При переводе, восстановлении, а также обучении в рамках академической мобильности достигнутые результаты обучения обучающихся

признаются с переносом кредитов с одной образовательной программы в другую, с одной организации в другую.

21. Организация образования обеспечивает учебный процесс в полном объеме необходимыми учебными материалами: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по модулям, активными раздаточными материалами и указаниями для самостоятельной работы обучающегося, цифровыми образовательными ресурсами, доступом к информационным образовательным платформам.

### **Параграф 3. Организация академической мобильности**

22. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся изучают отдельные курсы/модули в других организациях образования.

При этом между организациями образования заключается Меморандум о взаимопонимании (*Приложение 3*).

23. Порядок организации академической мобильности обучающихся, отбор обучающихся осуществляется организацией образования самостоятельно.

24. До начала мобильности заключается Соглашение об обучении (*Приложение 4*), содержащее перечень курсов/модулей, которые будут изучаться в рамках мобильности.

Соглашение об обучении подписывается обучающимся и ответственными лицами учебных заведений направляющей и принимающей сторон.

25. Итоговым документом, подтверждающим обучение студента по программе мобильности, является Справка об успеваемости (*Приложение 5*).

В Справке фиксируются достижения обучающегося за определенный период времени с указанием освоенных модулей, кредитов и оценки.

48. Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности и подтвержденные Справкой об успеваемости, перезачитываются учебным заведением в обязательном порядке.

**Шаблон Меморандума о взаимопонимании**

<b>Задачи Меморандума о взаимопонимании</b>	
Меморандум о взаимопонимании формирует рамку сотрудничества между компетентными организациями и устанавливает взаимное доверие между партнерами. В этом Меморандуме о взаимопонимании партнерские организации взаимно принимают соответствующие критерии и процедуры гарантии качества, оценки, проверки и признания результатов обучения	
<b>Организации, подписывающие Меморандум о взаимопонимании</b>	
Организация 1	
Организация	
Адрес	
Телефон / Факс	
Электронная почта	
Вебсайт	
Контактное лицо	Ф.И.О.: ...
	Организация, должность: ...
Телефон / Факс	
Электронная почта	
Организация 2	

Организация	
Адрес	
Телефон / Факс	
Электронная почта	
Вебсайт	
Контактное лицо	Ф.И.О.: ...
	Организация, должность: ...
Телефон / Факс	
Электронная почта	
<b>Другие организации, участвующие в Меморандуме о взаимопонимании (при необходимости)</b>	
<p>Пояснение:          Для Меморандума о взаимопонимании, основанного на более широком контексте (при наличии соглашений по отрасли, с торговыми палатами, с местными органами власти или государственными властями), список организаций может быть дополнен поставщиками профессионального образования и обучения, компаниями и т.д., т.е. теми, кто в состоянии действовать в структуре меморандума. Этот список может состоять только из названий может относиться к типу поставщиков профессионального образования и обучения. Список может быть включен как приложение.</p>	
Квалификации, на которые направлен Меморандум о взаимопонимании	
Квалификация	
Формируемая компетенция	
Модуль	

Результаты обучения	
<b>Оценка, документирование, подтверждение и признание</b>	
Подписывая этот Меморандум о взаимопонимании, мы подтверждаем, что мы обсудили процедуры оценки, документирования, подтверждения и признания, и договорились, как мы это будем делать.	
<b>Срок действия Меморандума о взаимопонимании</b>	
Этот Меморандум о взаимопонимании действует до:	
<b>Оценка и процесс рассмотрения</b>	
Работа партнерств будет оцениваться и рассматриваться: дд/мм/гггг, ФИО / организация	



## Шаблон Соглашения об обучении

1. Информация об участниках	
Контактные данные отправляющей организации	
Наименование организации	
Адрес	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Вебсайт	
Контактное лицо	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Контактные данные принимающей организации	
Наименование организации	
Адрес	
Телефон/факс	

Электронная почта	
Вебсайт	
Контактное лицо	
Тьютор / Наставник	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Контактные данные обучающегося	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Дата рождения	
Пол	
Контактные данные родителей или законных представителей обучающегося, если требуется	
Фамилия Имя Отчество	
Адрес	

Телефон	
Электронная почта	
Если включена посредническая организация, пожалуйста, предоставьте контактную информацию	
Наименование организации	
Адрес	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Вебсайт	
Контактное лицо	
Телефон/факс	
Электронная почта	
<b>2. Продолжительность обучения по мобильности</b>	
Дата начала обучения	
Дата окончания обучения	
Продолжительность обучения	
<b>3. Квалификация, по которой обучается студент, включая информацию о его достижениях (знания, навыки и компетенции, которые уже получены)</b>	

Название квалификации	
Название модуля	
Информация о достижениях обучающегося (в приложении может быть указана информация о приобретенных результатах обучения)	
<b>4. Описание результатов обучения, которые должны быть достигнуты во время мобильности</b>	
Название модуля (-ей)	
Количество кредитов, которые будут приобретены	
Результаты обучения, которые должны быть достигнуты	
Описание учебной деятельности (например, информация о месте (местах) обучения, задачах, которые необходимо выполнить, и / или посещаемых курсах)	
Вложите в приложение, пожалуйста, предварительно выбрав соответствующие позиции	<input type="checkbox"/> Описание результатов обучения, используемых для мобильности <input type="checkbox"/> Описание видов учебной деятельности <input type="checkbox"/> Индивидуальный план обучения за границей <input type="checkbox"/> Другое: пожалуйста, уточните
<b>5. Оценка и документация</b>	
Лицо (лица), ответственные за оценку успеваемости обучающегося	ФИО:
	Организация, должность:

Оценка результатов обучения	Дата оценки:	
	Метод:	
Как и когда будет записана оценка?		
Пожалуйста, укажите	<input type="checkbox"/> Подробная информация о процедуре оценки (например, методы, критерии, таблица оценки) <input type="checkbox"/> Шаблон для документирования полученных результатов обучения (например, стенограмма записи ученика или Europass Mobility) <input type="checkbox"/> Индивидуальный план обучения за границей <input type="checkbox"/> Другое: пожалуйста, уточните	
<b>6. Подтверждение и признание</b>		
Лицо (лица), ответственные за подтверждение результатов обучения, достигнутых за границей	Ф.И.О.:	
	Организация, должность:	
Как будет проходить процесс подтверждения?		
Запись подтвержденных достижений	Дата	
	Метод:	
Лицо (лица), ответственные за признание результатов обучения, достигнутых за границей	Ф.И.О.:	
	Организация, должность:	
Как будет проводиться признание?		
<b>7. Подписи</b>		
<b>Отправляющая организация / страна</b>	<b>Принимающая организация / страна</b>	<b>Обучающийся</b>

Ф.И.О., должность	Ф.И.О., должность	Ф.И.О.
Место, дата	Место, дата	Место, дата
<b>Если применимо: Посредническая организация</b>		<b>Если применимо: родитель или законный представитель</b>
Ф.И.О., должность	Ф.И.О., роль	
Место, дата	Место, дата	
<b>7. Дополнительная информация</b>		
<b>Приложения</b>		

### Шаблон Справки об обучении

Студент, тьютор и/или наставник будут участвовать в оценке обучающегося. Тьютор и/или наставник определяет оценку. Если некоторые из целей оценки не могут быть достигнуты из-за их ограниченной эффективности, эту цель можно оставить без оценки.

#### Шкала оценивания

- 1 (базовый): Меньше руководства и контроля, чем в оценке 2 (средний).
- 2 (средний): Меньше руководства и контроля, чем в оценке 3 (продвинутой).
- 3 (продвинутой): Работает независимо.

Имя студента			
Дата рождения			
Квалификация			
Программа			
Подлежит оценке			
<input type="checkbox"/> Часть Модуля <input type="checkbox"/> весь Модуль			
Форма оценки			
Период обучения		Дата оценки	
Оцениваемые результаты обучения		Обучающийся	Наставник/ Тьютор
РО 1. ...			
РО 2. ...			
		Оценка	
<u>Дальнейшие комментарии:</u>			
Место, дата	Г. Нур-Султан, « ____ » _____ 2021 года		
	Обучающийся		Наставник / Тьютор
Ф.И.О., должность			
Подпись			