



Образовательное учреждение  
«Розль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о кредитной технологии обучения и организации учебного процесса с применением академических кредитов  
СМК-П - КТООУПАК 8.5.1.128 - 2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

Алымкулов М.Ч.



№ 12 от 01 2026 г.

Протокол Ученого

Совета ОУ «РМУ»

№ 3 от 02 01 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ  
И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
С ПРИМЕНЕНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ КРЕДИТОВ  
В ОУ «РМУ»**

Бишкек -2026



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Назначение и область применения.....	3
1.2. Нормативная ссылка.....	3
1.3. Термины и определения.....	3
1.4. Условные сокращения .....	4
2. Цели и задачи кредитной технологии обучения .....	4
3. Основные принципы кредитной технологии обучения .....	4
4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.....	5
5. Структура дисциплин.....	5
6. Академические кредиты и учебная нагрузка .....	6
7. Индивидуальный учебный план .....	6
8. Система накопления академических кредитов .....	7
9. Ликвидация академической разницы .....	8
10. Ликвидация академической задолженности .....	8
11. Средний балл обучающегося (GPA).....	8
12. Функции и задачи офиса регистратора .....	9
13. Функции и задачи службы академических консультантов.....	11
14. Заключительные положения.....	12
15. Хранение и архивирование.....	13
16. Приложение № 1 .....	14
17. Приложение № 2 .....	15
18. Приложение № 3.....	16



## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение и область применения

1.1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса в ОУ «Роэль Метрополитен Университет» с применением кредитной технологии обучения и академических кредитов при реализации образовательных программ высшего профессионального образования.

1.1.2. Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения обучающимися, профессорско-преподавательским составом, академическими консультантами, офисом регистратора и другими структурными подразделениями Университета.

### 1.2. Нормативная ссылка

1.2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Положением «Об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением академических кредитов»;
- ГОС ВПО Кыргызской Республики;
- нормативными правовыми актами МНВОиИ КР;
- принципами ECTS;
- Стандартами ISO 9001:2015.
- Уставом ОУ «Роэль Метрополитен Университет»;
- Положением об университете ОУ «Роэль Метрополитен Университет».

### 1.3. Термины и определения

1.3.1. В Положении используются следующие основные термины:

- Академический календарь — календарь учебных, контрольных мероприятий и каникул;
- Академический час — единица измерения учебной нагрузки;
- Академический кредит — единица измерения трудоёмкости обучения;
- Кредитная технология обучения — технология обучения на основе самостоятельного планирования обучающимся образовательной траектории с накоплением академических кредитов;
- Индивидуальный учебный план обучающегося — учебный план, формируемый обучающимся на семестр / учебный год;
- Академический консультант (эдвайзер) — преподаватель, оказывающий методическую и консультационную поддержку обучающемуся;
- Транскрипт/академическая справка — документ, отражающий академические достижения обучающегося;
- Элективные дисциплины — дисциплины компонента по выбору;



- Офис регистратора—структурное подразделение, обеспечивающее управление учебным процессом.

#### **1.4. Условные сокращения**

1.4.1. В настоящем Положении используются следующие условные сокращения:

ВПО - высшее профессиональное образование;

ГОС ВПО - государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

КТО - кредитная технология обучения;

ECTS - Европейская система перевода и накопления кредитов;

ООП - основная образовательная программа;

ИУП - индивидуальный учебный план обучающегося;

СРС - самостоятельная работа студентов;

МБРС - модульно-балльно-рейтинговая система;

АИС - автоматизированная информационная система;

ОУ - образовательное учреждение;

Офис Р - офис регистратора;

СМК - система менеджмента качества;

ISO 9001:2015 - международный стандарт системы менеджмента качества;

### **2. Цели и задачи кредитной технологии обучения**

#### **2.1. Цели**

- унификация объема и структуры образовательных программ;
- обеспечение индивидуализации обучения;
- развитие академической мобильности;
- повышение прозрачности оценки результатов обучения.

#### **2.2. Задачи**

- внедрение системы академических кредитов;
- усиление роли самостоятельной работы обучающихся;
- формирование индивидуальных образовательных траекторий;
- объективный контроль учебных достижений.

### **3. Основные принципы кредитной технологии обучения**

3.1. Кредитная технология обучения предусматривает:

- самостоятельное планирование обучающимся последовательности изучения дисциплин;
- свободу выбора дисциплин и преподавателей;
- академическую свободу преподавателей и структурных подразделений;
- использование балльно-рейтинговой системы оценки;
- применение интерактивных методов обучения;
- обязательное учебно-методическое обеспечение дисциплин.



#### 4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

4.1. Организация учебного процесса с применением кредитной технологии ведется по учебным планам, утвержденным ректором образовательного учреждения «Розль Метрополитен Университет» в установленном порядке.

4.2. Организация учебного процесса с применением КТО осуществляется на основе следующих учебных планов:

- базовый учебный план обучения по направлению подготовки/ специальности служит для определения трудоемкости учебной работы обучающихся на весь период обучения, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и дисциплин по выбору обучающихся, и устанавливает сроки и виды на рабочем месте;

- рабочий учебный план разрабатывается для конкретного профиля подготовки и служит для организации учебного процесса (в том числе для расчета трудоемкости учебной работы преподавателей);

- индивидуальный план обучающегося определяет его образовательную программу на семестр или учебный год и формируется на основании предложенных на семестр учебных дисциплин.

4.3. Индивидуальное планирование обучения в обязательном порядке должно подкрепляться учебно-методическими комплексами, которые включают в себя:

- рабочую программу/силлабус по каждой отдельной дисциплине учебного плана;

- комплекс 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, экзаменационные вопросы;

- фонды оценочных средств.

#### 5. Структура дисциплин

5.1. Учебные дисциплины подразделяются на группы:

- А — обязательные и последовательные;
- Б — обязательные, но не последовательные;
- В — дисциплины по выбору.

5.2. Группа дисциплин "А" является базовой для определения года обучения обучающегося и учебной группы. При изучении дисциплин группы "Б" и "В" учебные потоки обучающихся (учебные группы) могут формироваться из обучающихся разных годов обучения.

5.3. Дисциплины групп «Б» и «В» формируют индивидуальную образовательную траекторию.



## 6. Академические кредиты и учебная нагрузка

6.1. В ОУ «РМУ» устанавливаются следующие нормы:

- 1 академический кредит = 30 академических часов;
- учебная нагрузка — 60 кредитов в год;
- допустимо от 15 до 45 кредитов в семестр;
- длительность семестра — 18 (16-20) недель.

6.2. Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется ГОС с учетом уровня ВПО и специфики направления подготовки и должен составлять не менее 50% от общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

6.3. В часы, отводимые на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время, предусмотренное на подготовку к экзамену по данной учебной дисциплине (модулю).

## 7. Индивидуальный учебный план

7.1. ИУП студента ОУ «РМУ» формируется обучающимся с участием академического консультанта и определяет перечень, количество и последовательность изучения учебных дисциплин в течение учебного года или семестра;

7.2. Изменения в ИУП возможны только в сроки, установленные академическим календарем;

7.3. Если учебная дисциплина читается несколькими преподавателями, то за обучающимся закрепляется право альтернативного выбора преподавателя в период формирования индивидуального плана обучающегося.

7.4. Если обучающийся в установленный ОУ «РМУ» срок не сдал свой индивидуальный план обучения, то за основу его обучения принимается базовый учебный план по направлению подготовки;

7.5. Студенты имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин по выбору студента, предусмотренных ООП, выбирать конкретные дисциплины;

7.6. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории студент имеет право получить консультацию в университете по выбору дисциплин и их влиянию на будущий профиль подготовки (специализацию)

7.7. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ООП специальности.

7.8. В рамках ООП по специальности выделяются обязательная и элективная части.

- К обязательной части ООП по специальности относятся дисциплины и практики, обеспечивающие формирование общенаучных, универсальных,



Образовательное учреждение  
«Ростов Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о кредитной технологии обучения и организации учебного процесса с применением академических кредитов  
СМК-П - КТОУППАК 8.5.1.128 - 2026

социально-личностных, общекультурных и профессиональных компетенций, с учетом уровней национальной рамки квалификаций.

- Объем обязательной части, без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не менее 50% общего объема ООП по специальности.

- В элективной части ООП студенты могут выбрать дисциплины по соответствующей специальности, также допускается выбор дисциплин из ООП других смежных специальностей.

7.9. При планировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся может прослушать альтернативные (но смежные) курсы в другой образовательной организации (если существует соглашение между данными образовательными организациями), которые не превышают 10% учебного плана, за исключением программ академической мобильности.

7.10. Порядок и процедуры зачета и эквивалентности учебных дисциплин определяются университетом.

## 8. Система накопления академических кредитов

8.1. Система накопления академических кредитов включает:

- обучение основано на накоплении академических кредитов;
- год обучения определяется по количеству накопленных кредитов;
- контроль знаний осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы;
- порядок оценивания регулируется отдельным Положением.

8.2. Обучающиеся по кредитной технологии ECTS, полностью выполнившие требования учебного плана для данного курса, успешно сдавшие все экзамены и набравшие 60 кредитов ECTS, переводятся на следующий курс приказом ректора ОУ «РМУ» на основании рапорта деканата. Рапорт подается после окончания летней/зимней сессии и сроков ликвидации академических задолженностей в период летнего/зимнего семестра.

8.3. Обучающийся, не сдавший дисциплину повторного изучения (повторный курс дисциплины) в установленный срок отчисляется за академические задолженности.

8.4. Обучающиеся, набравшие по итогам учебного года (после предоставления возможности ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки) менее 45 академических кредитов, отчисляются из университета за академические задолженности или по личному заявлению остаются на повторный курс.



## 9. Ликвидация академической разницы

9.1. Академическая разница возникает:

- в связи с переводом обучающихся из другого медицинского вуза;
- в связи с переводом обучающихся на другую специальность;
- в связи с пребыванием обучающихся в академическом отпуске;
- в связи с восстановлением в число студентов ОУ «РМУ» на соответствующий курс.

9.2. Для ликвидации академической разницы студент обязан:

- посещать предписанные занятия с целью освоения курса (включая «Летнюю школу»);
- выполнить все предписанные задания по СРС, пройти промежуточные контроли с целью определения рейтинга;
- сдать экзамены по предписанным дисциплинам с целью получения запланированного объема кредитов.

9.3. Продолжительность сдачи академической разницы составляет один учебный (академический) год.

9.4. Деканат факультета по заявлению студентов определяет:

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

## 10. Ликвидация академических задолженности

10.1. Академическая задолженность студента ОУ «РМУ» образуется в результате:

- неудовлетворительной оценки на экзамене по дисциплине;
- неудовлетворительной оценки на рубежном (модульном) контроле;
- неявки на рубежный (модульный) контроль;
- неявки на экзамен;
- финансовой задолженности и не допуска к экзаменам.

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

10.2. Студент, получивший по итоговому контролю по дисциплине оценку «неудовлетворительно» и не набравший проходной балл, имеет право повторно прослушать (включая посещение «Летней школы») и сдать экзамен по данной дисциплине в течение установленного академического периода на платной основе (повторный курс дисциплины).



## 11. Средний балл обучающегося (GPA)

11.1. GPA (Grade Point Average) является средневзвешенной оценкой уровня учебных достижений обучающегося и рассчитывается по результатам освоения дисциплин, модулей и иных видов учебной работы, учитываемых в индивидуальном учебном плане обучающегося.

11.2. По результатам успеваемости рассчитывается средний балл обучающегося (GPA - Grade Point Average), максимальное значение которого составляет 4,0 балла.

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

11.4. При расчёте GPA учитываются только дисциплины, по которым обучающийся получил итоговую оценку и соответствующие академические кредиты.

11.5. Средний балл студента рассчитывается по итогам результатов обучения в каждом семестре и по окончании обучения по формуле:

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

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

Расчет среднего балла (GPA): сумма произведений цифрового эквивалента оценки на количество кредитов, присвоенное дисциплине, делится на общее количество кредитов.

11.6. Студент, желающий получить свой транскрипт с GPA, может подать запрос в СОК/деканат. 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 семестр;
- общее количество кредитов за весь период обучения;
- GPA за один семестр и кумулятивный GPA за все семестры.

## 12. Функции и задачи офиса регистратора

12.1. Офис регистратора является центральным подразделением, ответственным за организацию и управление учебным процессом, ведение академической документации и поддержку образовательных программ университета. Основные функции офиса регистратора включают:

- Регистрация обучающихся на дисциплины;



Офис регистратора обеспечивает своевременное и корректное включение студентов в списки учебных групп, распределение по дисциплинам и модулям, контроль за соблюдением академических требований при выборе элективных курсов и альтернативных дисциплин.

- Формирование расписаний:

Офис отвечает за составление учебных расписаний с учетом аудиторных ресурсов, нагрузки преподавателей и учебных планов, согласование изменений, оптимизацию распределения часов и контроль соблюдения академического календаря.

- Учет академических достижений:

Ведение данных о результатах освоения дисциплин каждым студентом, включая оценки, полученные на промежуточных и итоговых контрольных мероприятиях, кредиты, начисленные за освоение дисциплин, и информацию о ликвидации академических задолженностей.

- Ведение транскриптов и академических справок:

Офис регистратора обеспечивает формирование, учет и выдачу официальных документов, подтверждающих образовательные достижения студентов, включая транскрипты, академические справки, сертификаты о завершении курсов и справки для программ академической мобильности.

- Контроль выполнения учебных планов:

- Регистратор отслеживает соответствие фактического освоения дисциплин и кредитов утвержденным учебным планам, фиксирует академические нарушения и несоответствия, готовит отчеты для деканатов и проректора по учебной работе, а также участвует в процессе корректировки индивидуальных учебных планов обучающихся.

### 13.2. Дополнительные обязанности:

- Поддержание актуальности данных в Автоматизированной Информационной Системе (АИС) университета;
- Сотрудничество с академическими консультантами для своевременного внесения изменений в индивидуальные учебные планы;
- Организация процедур зачета и эквивалентности дисциплин при переводе студентов из других образовательных организаций;
- Обеспечение информационной поддержки студентов по вопросам регистрации, расписаний, начисления кредитов и ведения транскриптов;
- Подготовка статистических отчетов по успеваемости студентов, среднему баллу (GPA) и накопленным академическим кредитам.

### 13.3. Результат деятельности офиса регистратора:



- Своевременная и корректная регистрация обучающихся на все дисциплины;
- Формирование точных и прозрачных учебных расписаний;
- Полное и достоверное отражение академических достижений студентов;
- Подготовка и выдача официальной академической документации;
- Контроль соблюдения учебных планов и академических стандартов университета.

13.4. Взаимодействие с другими подразделениями: Офис регистратора тесно сотрудничает с деканатами, кафедрами, академическими консультантами и службой качества образования для обеспечения эффективного и прозрачного учебного процесса, своевременного контроля академической успеваемости и поддержки студентов в освоении образовательных программ.

#### **14. Функции и задачи службы академических консультантов**

14.1. Служба академических консультантов является ключевым подразделением, обеспечивающим методическую поддержку студентов и контроль за соблюдением академических стандартов университета. Основные функции консультантов включают:

- Формирование индивидуальных учебных планов (ИУП): Академические консультанты помогают студентам разрабатывать индивидуальные учебные траектории с учетом базового и рабочего учебного планов, выбираемых элективных дисциплин, дисциплин по альтернативным направлениям и программ академической мобильности. Они обеспечивают соответствие ИУП требованиям образовательных стандартов и уровню подготовки студента.
- Консультирование по вопросам учебного процесса: Консультанты предоставляют методические рекомендации по выбору дисциплин, последовательности их изучения, оптимизации учебной нагрузки, формам контроля знаний и порядку ликвидации академических задолженностей. Также консультанты информируют студентов о правилах и сроках изменения ИУП, организации самостоятельной работы (СРС) и оценочных процедур.
- Контроль академической траектории обучающихся: Академические консультанты отслеживают прогресс студентов, соблюдение сроков освоения дисциплин и накопления кредитов, своевременность прохождения промежуточных и итоговых контролей. В случае выявления академических рисков консультанты разрабатывают рекомендации по корректировке ИУП, дополнительной подготовке или повторному изучению дисциплин.

14.2. Дополнительные обязанности:



- Содействие студентам при оформлении заявлений на выбор дисциплин и участие в программах академической мобильности;
  - Консультации по вопросам начисления академических кредитов и расчету GPA;
  - Взаимодействие с офисом регистратора для своевременного внесения изменений в ИУП и учета академических достижений студентов;
  - Предоставление информации о процедурах ликвидации академической разницы и задолженностей;
  - Мониторинг соблюдения академической политики университета и стандартов ECTS.
- 14.3. Результаты деятельности службы академических консультантов:
- Обеспечение корректного и индивидуализированного планирования учебного процесса для каждого студента;
  - Поддержка студентов в освоении образовательных программ с учетом академических и личных особенностей;
  - Контроль за своевременным выполнением учебных планов и академических требований;
  - Снижение рисков возникновения академических задолженностей и неуспеваемости.
- 14.4. Взаимодействие с другими подразделениями:  
Служба академических консультантов тесно сотрудничает с деканатами, кафедрами, офисом регистратора и службой качества образования для обеспечения эффективной координации учебного процесса, прозрачности академических процедур и поддержки студентов на всех этапах их обучения.

## 15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ «РМУ» и обязательно для исполнения всеми категориями работников университета, а также обучающимися.

15.2. Положение утверждается Ученым советом ОУ «РМУ» и вступает в силу с даты утверждения приказом ректора.

15.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора ОУ «РМУ» и подлежат доведению до сведения всех структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава, академических консультантов и обучающихся.

15.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной и административной работе, который обеспечивает регулярный мониторинг соблюдения требований кредитной технологии обучения, корректировку учебных процессов и проведение внутреннего аудита качества образовательной деятельности.



15.5. Настоящее Положение подлежит регулярному пересмотру не реже одного раза в три года или при изменении законодательства, образовательных стандартов ВПО, требований ECTS, стандартов ISO 9001:2015, а также внутренних нормативных актов ОУ «РМУ».

15.6. Все структурные подразделения ОУ «РМУ» обязаны обеспечить ознакомление сотрудников и обучающихся с настоящим Положением посредством официальных информационных ресурсов университета (электронная библиотека, внутренний портал, доска объявлений).

## **16. Хранение и архивирование**

16.1. Подлинный экземпляр Положения хранится в отделе кадровой политик и делопроизводства ОУ «РМУ».

16.2. Срок хранения Положения и его архивных экземпляров определяется номенклатурой дел ОУ «РМУ» и требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере архивного дела.



Образовательное учреждение  
«Роза Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о кредитной технологии обучения и организации учебного процесса с применением академических кредитов  
СМК-П КТООУППАК 8.5.1.128 - 2026

Приложение 1.

Разработчик ПКТООУППАК

У.З. Мамбеталиев

### Лист согласования

Проректор по учебно-административной работе

Н.А. Уразалиева

Проректор по клинической работе и стратегическому развитию

А.У. Айтикеев

Декан  
ФЛДиС

А.З. Сапарова

Начальник  
УМО

Н.К. Куртубаева

Начальник  
ОКПиД

Г.Р. Токтобаева





Приложение № 3

**Пример вычисления среднего балла**

Студент учится по 4 предметам:

№	Предмет	Оценка ( $G_i$ )	Кредиты ( $C_i$ )	$G_i \times C_i$
1	Математика	4.0	3	12
2	Физика	3.5	4	14
3	Английский	3.5	2	7
4	История	3.0	3	9
			12	42

1: Суммируем произведения оценок на кредиты

$$\sum(G_i \times C_i) = 12 + 14 + 7 + 9 = 42$$

$$(G_i * C_i) = 12 + 14 + 7 + 9 = 42 \quad \sum(G_i \times C_i) = 12 + 14 + 7 + 9 = 42$$

2: Суммируем все кредиты

$$\sum C_i = 3 + 4 + 2 + 3 = 12$$

$$C_i = 3 + 4 + 2 + 3 = 12 \quad \sum C_i = 3 + 4 + 2 + 3 = 12$$

3: Вычисляем GPA

$$GPA = 42 \text{ делим на } 12 \approx 3.5 \quad GPA = 42 / 12 = 3.5$$

Итог: GPA студента = 3.5

Таблица оценок и кредитов:

№	Предмет	Оценка ( $G_i$ )	Кредиты ( $C_i$ )	$G_i \times C_i$
1	Математика	4.0	3	12
2	Физика	3.5	4	14
3	Химия	4.0	3	12
4	Биология	3.0	2	6
5	Английский	4.5	3	13.5
6	Латинский	3.5	2	7
7	Русский	4.0	2	8
			19	72.5

1: Суммируем произведения оценок на кредиты

$$\sum(G_i \times C_i) = 12 + 14 + 12 + 6 + 13.5 + 7 + 8 = 72.5$$

2: Суммируем все кредиты

$$\sum C_i = 3 + 4 + 3 + 2 + 3 + 2 + 2 = 19$$

3: Вычисляем GPA

$$GPA = 72.5 / 19 \approx 3.82$$

Итог: GPA студента = 3.82

Формула cumulative GPA:



Образовательное учреждение  
«Розль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о кредитной технологии обучения и организации учебного процесса с применением академических кредитов  
СМК-П - КТООУПКАК 8.5.1.128 - 2026

$$\text{Cumulative GPA} = \frac{\sum_{i=1}^n (G_i \times C_i)}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

где:

- $G_i$  — оценка по каждой дисциплине за все семестры
- $C_i$  — кредиты по каждой дисциплине
- $n$  — общее количество дисциплин за все семестры