

Положение о разработке учебно-методического комплекса
дисциплины

ПД 3.08-2024



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета НАО
«Таразский региональный
университет имени М.Х.Дулати»
(Протокол №10 от 18.03.2024 г.)



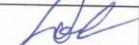
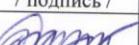
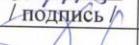
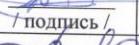
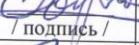
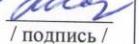
**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Регистрационный №08

ТАРАЗ 2024

© Является интеллектуальной собственностью Таразского регионального университета имени
М.Х. Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИК:	Рабочая группа под руководством директора департамента по академической работе Алимбаевой С.К.	 /подпись/	04.03.24 г.
	Мажибаев А.К., начальник учебно-методического отдела	 /подпись/	04.03.24 г.
	Шотан С.И., главный специалист учебно-методического отдела	 /подпись/	04.03.24 г.
2. ВВЕДЕНО:	Департаментом по академической работе		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года.		
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	ПД 11/1.24-2020 Редакция 4 «Положение о разработке учебно-методического комплекса образовательной программы и дисциплины»		
5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ:	Деканам факультетов, директору института, заведующим кафедр		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:	решением Ученого совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» от 18.03.2024 г. протокол № 10		
7. СОГЛАСОВАНО:	И.о. проректора по академической работе Алимбаева С.К.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Начальник отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Декан факультета «Естественные науки» Тасуов Б.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Директор института «Водное хозяйство и природообустройство» Омарова Г.Е.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Декан факультета «Филология и гуманитарные науки» Исабекова Г.Б.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Декан факультета «Педагогика и социальные науки» Турарова А.Н.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Декан факультета «Технологический» Шардарбек М.Ш.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Декан факультета «Экономика и право» Ернишев К.А.	 /подпись/	11.03.24 г.
	Декан факультета «Физическая и начальная военная подготовка» Нурпеисов М.К.	 /подпись/	11.03.24 г.

Настоящий документ СМК не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
2.1 Нормативные документы	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения	4
3.1 Основные термины	4
3.2 Сокращения	5
4. Ответственность и полномочия	6
5. Общие положения	7
5.1 Учебно-методический комплекс дисциплины	7
5.2 Рабочая учебная программа (силлабус)	8
5.3 Методические рекомендации по разработке рабочей учебной программы (силлабуса)	9
5.4 Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей учебной программы (силлабуса)	9
6. Управление рисками	10
7. Изменения	14
8. Приложения	14
Приложение А. Форма рабочей учебной программы (силлабус)	15
Приложение Б. Лист ознакомления	19
Приложение В. Лист регистрации изменений	20

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В настоящем положении изложены требования к учебно-методическому комплексу дисциплины в Таразском региональном университете им. М.Х. Дулати (далее - университет)

В соответствии с данным Положением осуществляется разработка, размножение и внедрение в учебный процесс учебно-методических комплексов дисциплин по всем видам обучения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

Закон РК ГОСО	«Об образовании» от 27.07.2007г. №319-III (с изменениями) Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (<i>с изменениями и дополнениями на основании приказа МНВО РК от 20.02.2023 № 66</i>).
Правила	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (<i>с изменениями и дополнениями на основании приказа МНВО РК от 02.08.2023 № 379</i>).
Приказ	Правила организации и осуществления учебно-методической и научно- методической работы в организациях образования (<i>с изменениями на основании приказа Министра науки и высшего образования РК от 08.06.2023 № 263</i>)
Академическая политика	Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования (<i>с изменением, внесенным приказом МНВО РК от 29.04.2024 № 203</i>) Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн- обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования (<i>По состоянию на 07.08.2023 № 397</i>) Академическая политика Таразского регионального университета имени М.Х.Дулати (утверждена решением Ученого совета от 27 декабря 2023г, протокол №7)
СТУ 01	- Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией
СТУ 02	- Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества
СТУ 05	- Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление несоответствиями и корректирующие действия

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Кредитная технология обучения

- обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов.

Академический час

- академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря, расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

Учебно- методический комплекс дисциплины

- комплект учебно-методического материала по дисциплине, представляющий собой разработку занятий.

Сyllabus

- рабочая учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

Студентоцентрированное обучение

- упор на активное обучение, акцент на критическом и аналитическом изучении и понимании, повышение ответственности и подотчетности со стороны студентов, повышенная автономия студентов, взаимозависимость между преподавателем и студентами, взаимное уважение в отношениях между студентами и преподавателем, рефлексивный подход к учебному процессу со стороны и преподавателя, и студентов.

Синхронное обучение

- разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между слушателями и преподавателями происходит в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать её с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени.

Асинхронное обучение

- формат обучения, при котором процесс передачи знаний или умений не привязан к определенному месту и времени.

3.2 Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

Университет -
ГОСО -
УМО -

Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати;
государственный общеобязательный стандарт образования;
учебно-методический отдел;

СРО	-	самостоятельная работа обучающихся;
КТО	-	кредитная технология обучения;
УМКД	-	учебно-методический комплекс дисциплины;
ЭУМКД	-	электронный учебно-методический комплекс дисциплины;
ECTS	-	Европейская система трансфера и накопления кредитов;
ОР	-	Офис регистратора;
ООО	-	Отдел онлайн обучения
ЦПУиЦ	-	Центр проектного управления и цифровизации;
ППС	-	Профессорско-преподавательский состав;
КОК	-	Комиссия по обеспечению качества факультета / института;
ОАРиОК	-	Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества;
РУП	-	Рабочий учебный план.
СЦО	-	Студентоцентрированное обучение
СЭР	-	Санитарно-эпидемиологический режим

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается решением Ученого совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати».

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на начальника УМО, директора института, деканов факультетов и на заведующих кафедрами.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СТУ 01, СТУ 02, СТУ 05 несет разработчик документа.

4.4 Ответственность за своевременную разработку и хранение УМКД и ЭУМКД (цифровой контент) несет заведующий кафедрой.

4.5 Ответственность и полномочия за содержание, своевременную разработку и ежегодную актуализацию УМКД, ЭУМКД (цифровой контент) и силлабуса в соответствии с требованиями ГОСО и рабочего учебных планов ОП, за правильность выбора дисциплин и критериев оценки по ним, количество и трудоемкость заданий для самостоятельной работы несут преподаватели-разработчики и заведующий соответствующей кафедры.

Экспертная оценка/рецензирование УМКД и ЭУМКД проводится на нескольких уровнях:

обсуждение на заседании кафедры на предмет соответствия структуре силлабуса и УМКД, указанных в данном Положении, что подтверждается подписью заведующего кафедрой на силлабусе дисциплины;

Комиссия по обеспечению качества факультета/института проверяет соответствие содержания дисциплины требованиям ОП, что подтверждается подписью декана факультета/директора института на титульном листе силлабуса;

для ЭУМКД (контента) проводится оценка показателей эргономических параметров сотрудниками в ООО, что подтверждается экспертным заключением;

каждый преподаватель обязан в течение текущего учебного периода проводить оценку контента обучающимся на всех этапах курса, при этом анкетирование, ссылка на который расположена на титульной странице силлабуса, является только частью данной оценки. По результатам данного оценивания преподаватель обязан ежегодно проводить анализ и вносить корректизы в УМКД (при необходимости).

4.6 Хранение бумажного и электронного вариантов рабочей учебной программы (силлабуса) осуществляется на соответствующей кафедре, и только электронного варианта в базе данных офиса регистратора/LMS (на период текущего семестра) в формате PDF, при этом все страницы, требующие подписания и утверждения, должны быть подписаны, отсканированы (или сфотографированы на смартфон с высоким качеством фотографий) и

заменены в данном документе в виде картинок. Силлабус должен быть набран в единой цветовой гамме, т.е. черный текст на белом фоне.

4.7 Каждый преподаватель обязан закрепить силлабус до начала учебного семестра в LMS (подробные инструкции раздаются заблаговременно офисом регистратора и ООО).

4.8 Хранение ЭУМКД осуществляется на соответствующих кафедрах и в отделе онлайн обучения.

4.9 На время работы в режиме **дистанционного** обучения преподаватель обязан разработать силлабус учебной дисциплины с четкой политикой оценивания, сформировать электронные учебные материалы, электронные курсы; разработать индивидуальные задания для дистанционной работы; доводить до сведения обучающихся информацию о формате учебных занятий; обеспечивать на электронных ресурсах интерактивное взаимодействие между обучающимися с применением различных видов работ обучающихся, доступных информационно-коммуникационных технологий; проводить онлайн-занятия в соответствии с расписанием занятий, контроль за самостоятельной работой обучающихся; проводить индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для обучающихся с особыми образовательными потребностями; согласно определенной политике оценивания выставлять оценки обучающихся в срок согласно утвержденному силлабусу; контролировать выполнение заданий.

4.10 Согласование проекта настоящего положения осуществляется с должностными лицами, указанными в «Предисловии».

4.11 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ОАРиОК несет руководитель рабочей группы. Ответственность за хранение подлинника несет начальник ОАРиОК.

4.12 Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Учебно-методический комплекс дисциплины

5.1.1 Учебно-методический комплекс дисциплины должен включать следующие материалы:

- типовую учебную программу (для дисциплин обязательного компонента цикла ОД);
- рабочую учебную программу (силлабус) дисциплины;
- курс лекций (тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал);
- методические указания для выполнения СРО;
- материалы для самостоятельной работы обучающегося: методические указания, рекомендации по выполнению лабораторных работ, рефератов, расчетно-графических заданий, курсовых проектов (работ), наборы текстов домашних заданий, материалы самоконтроля по теме задания, и других с указанием трудоемкости и литературы.
- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающегося (письменные контрольные задания, тестовые задания, перечень вопросов для самопроверки, экзаменационные билеты, тесты и др.);
- программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины).

Помимо перечисленных структурных элементов и в зависимости от специфики дисциплины в УМКД дополнительно должны включаться:

- методические указания по прохождению профессиональной практики;
- методические указания по выполнению курсовых работ (проектов);
- методические указания по итоговой государственной аттестации обучающихся.

5.1.2 ЭУМКД (цифровой контент) должен включать следующие материалы:

- рабочую учебную программу (силлабус) дисциплины;

- лекционный комплекс. Требования к лекциям (не относится к полноценным видеолекциям): Тема, Цель, Задачи, План, Краткое содержание (при необходимости), Краткий конспект (при необходимости), Ссылки на литературу и другие источники (включая программное и мультимедийное сопровождение), с указанием релевантной информации (страниц, минут, номеров и т.п.), Контрольные вопросы для самооценки и для подготовки к контролю. В обязательном порядке на каждую лекцию должна быть подготовлена минивидео-лекция или лекция в формате презентации с аудио сопровождением или без него продолжительностью 5-10 минут;

-материалы для практических занятий / самостоятельной работы обучающегося могут содержать: методические указания, рекомендации по выполнению лабораторных работ, рефератов, расчетно-графических заданий, курсовых проектов (работ), наборы текстов домашних заданий; материалы по контролю и оценке учебных достижений и самоконтроля по каждой теме задания с указанием трудоемкости; литературы и других источников (включая программное и мультимедийное сопровождение), с указанием релевантной информации (страниц, минут, номеров и т.п.);

-материалы для рубежного и итогового контроля по дисциплине могут содержать: письменные контрольные задания, тестовые задания, перечень вопросов для самопроверки, экзаменационные билеты и др.

Для обучающихся по форме онлайн-обучения: весь контент должен быть передан в ООО [за 10 дней](#) до начала занятий, согласно академическому календарю.

5.1.3 В университете установлены следующие требования к дизайну курса, в том числе при разработке ЭУМКД:

- Структурирование: должна быть обеспечена последовательная структура курса, отражающая все необходимые тематические блоки освоения либо этапы достижения компетенций. Каждый элемент структуры (блок, модуль и т.д.) имеет внутреннюю структуру и минимальный набор видов контента (материалы для чтения, видеоматериалы, медиафайлы, тренировочное задание, контрольное задание и т.д.);

- Дозирование: весь контент курса дозирован таким образом, чтобы гарантировать комфортное освоение согласно реальным трудозатратам студента с учетом общей семестровой нагрузки. Материалы для чтения содержат заранее фрагментированный материал, не допускается размещение полнотекстового источника без указания диапазона (границ) релевантной информации к конкретной теме (блоку). Видеоматериалы также ограничиваются таймингом;

- Логичность: тематические единицы (блоки, модули) последовательно логичны и соответствуют пререквизитности освоения частей курса либо синхронизированы с другими курсами;

- Разнообразие: обеспечивается применение всего спектра видов контента и типов контрольных мероприятий в строгом соответствии с принципом наибольшей эффективности освоения конкретной темы и достижения конкретных компетенций. Равным образом не допускается шаблонность и схематичность в определении типа контента, так и чрезмерное разнообразие, не обоснованное методическими целями.

-Оценивание: формат и периодичность оценивания строго увязан с целями курса, исключает форматы, провоцирующие на читинг (тесты на запоминание, тексты без проверки на плагиат и т.д.), содержит гарантии (меры) обеспечения достоверности результата – синхронизация, чтобы исключить поочередную кооперацию обучающихся для сдачи, ограничение по времени, комплексный характер задания, проектный формат и т.д.;

-Стиль и оформление: Вузом обеспечивается культура единого академического стиля подачи информации, включая требования к шрифтам, кеглю, полям, размерам графических элементов, цветовой гамме, стилям цитирования, структуре типовых документов, оформлении презентаций, формату файлов и т.д.

5.2 Рабочая учебная программа (силлабус)

5.2.1 Рабочая учебная программа (силлабус) – учебная программа, включающая в себя

описание, цели и задачи изучаемой дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы.

Рабочая учебная программа (силлабус) включает:

-титульный лист с указанием: названия дисциплины, образовательной программы, семестра, количества кредитов ECTS, пререквизитов, постреквизитов, Ф.И.О. преподавателя-разработчика и Ф.И.О. преподавателя, ведущего занятия, с обязательным указанием электронной почты и кафедры, формат обучения (смешанный или дистанционный).

- краткое описание, цель, задачи дисциплины;
- политика курса (требования к посещаемости, способам информирования, выполнения заданий и т.д.), описать требования политики академической честности и последствия ее нарушения при условии нулевой терпимости к академической нечестности;
- тайминг (распределение тематических блоков или модулей понедельно с указанием конкретных дат по контрольным мероприятиям (по календарю текущего года). Для всех видов дедлайнов должны быть установлены конкретные даты (deadline, harddeadline) и описаны академические последствия нарушений сроков сдачи);
- структура курса/содержание - последовательность тематических блоков, модулей и т.д.;
- перечень и содержание заданий на СРО, сроки выдачи заданий и приема у студента СРО, методические указания и рекомендации по их выполнению;

- информация по оценке дисциплины – политика выставления оценок, график контроля, вес оценки в процентах и в баллах, критериальное оценивание - подробные требования к уровням оценивания компетенций применительно к конкретному курсу (A, B, C, D, F). Не допускается описание критериев шаблонного (универсального типа) без привязки к компетенциям курса и конкретным тематическим блокам курса. Описываются виды доказательств (индикаторы) достижения того или иного уровня компетенций. Не допускается размещение ожидаемых результатов обучения без указания способа проверки уровня их достижения.

Неделями, на которых возможно проставление оценок в официальные LMS, устанавливаются - 4, 6, 8, 10, 12, 15 недели. На эти недели университет рекомендует ставить дедлайны.

- технические требования (при необходимости) – дать описание всех технических требований к оборудованию или программному обеспечению, которые могут потребоваться при прохождении курса. Запрещается навязывание обучающимся функционала платных (коммерческих) сервисов за их счет;

- ресурсы и источники/список основной и дополнительной литературы - привести полный список ресурсов и источников, доступный студентам в рамках курса. Все ресурсы и источники должны быть обеспечены вузом либо преподавателем. Привести идентификатор каталога библиотеки вуза либо гиперссылку при наличии электронного доступа к источнику;

- примерную тематику курсовой работы (проекта) по дисциплине;

- требования политики академической честности и последствия ее нарушения.

Закреплена нулевая терпимость к академической нечестности;

описание технических требований к оборудованию или программному обеспечению, которые могут потребоваться при прохождении курса.

5.3 Методические рекомендации по разработке рабочей учебной программы (силлабуса)

5.3.1 Рабочая учебная программа (силлабус) дисциплины оформляется по утвержденной форме, приведенной в Приложении А.

5.4 Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей учебной программы (силлабуса).

5.4.1 Рабочая учебная программа (силлабус) разрабатывается одним или несколькими

ведущими преподавателями.

5.4.2 Рабочая учебная программа (силлабус) должна соответствовать рабочему учебному плану ОП. Содержание рабочей учебной программы (силлабуса) должно быть единым на государственном и русском языках (участие в разработке силлабуса должны принимать все преподаватели, подавшие заявки на конкурс). Рабочая учебная программа (силлабус) по языковым ОП разрабатывается только на одном языке - английском, немецком, французском, казахском и пр. Внесение изменений в силлабус другими преподавателями, не участвовавшими в разработке и не принимавшими участие в конкурсе заявок, но читающими данную дисциплину в текущем академическом периоде не разрешается в пределах учебного года.

5.4.3 Рабочая учебная программа (силлабус) имеет единую структуру для всех форм обучения.

5.4.4 Все структурные элементы рабочей учебной программы (силлабуса) должны быть оформлены согласно утвержденной формы (Приложение А).

5.4.5 Рабочая учебная программа (силлабус) рассматривается на заседании кафедры, ведущей занятия по данной дисциплине, и утверждается деканом факультета /директором института как членом КОК.

5.4.6 Методические указания к СРО, практическим, лабораторным, семинарским занятиям разрабатываются самостоятельно кафедрой.

5.4.7 В методических указаниях к СРО, практическим, лабораторным, семинарским занятиям необходимо подробно расписать шкалу оценивания работы обучающегося при выполнении заданий.

5.5 Оформление УМКД, ЭУМКД и рабочей учебной программы (силлабуса)

5.5.1 Разрабатываемые ППС материалы (УМКД, рабочая учебная программа (силлабус)) должны быть распечатаны в формате А4 210x297. Гарнитура шрифта Times New Roman: кегль шрифта - 12; межстрочный интервал – 1, абзацный отступ – 1 см.

5.5.2 Рабочая учебная программа (силлабус) должен быть распечатан в формате А4, а электронный вариант (для создания единой электронной базы) должен быть выполнен в формате А4 (210x297). Объем рабочей учебной программы (силлабуса) не регламентируется, но в обязательном порядке должен содержать все приведенные в настоящем положении составные части.

5.5.3 Все материалы, указанные в п. 5.1 настоящего положения, разработанные и оформленные согласно требованиям настоящего положения комплектуется в отдельной папке и хранится на выпускающей кафедре университета.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 6.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможno)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 6.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)

3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 6.3 - Шкала по приемлемости риска

Серьезность		1	2	3	4
Вероятность	1	1	2	3	4
	2	2	4	6	8
3	3	6	9	12	
4	4	8	12	16	

Таблица 6.4 - Управление рисками

№	Риск/ нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственны й	Сроки исполнения	Форма завершения
			Вероятность/частота наступления нежелательного события (B)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (C)	Оценка (B*C)				
1	1.Несвоевременная подача заявки на конкурс для включения дисциплины в КЭД	1.Срыв сроков сдачи силлабуса (низкий)	1	1	1	Разработка и визуализация регламента мероприятий	Руководители СП по видам работ	конец учебного семестра	Справка
2	Не соответствие требованиям к разработке и оформлению	1.Использова ние несоответств ующих источников литературы. 2.Неполный охват тем 3.Технически е изъяны в оформлении (умеренный)	1	2	2	Использование нормативно- методических документов МНВО и Университета Дулати	Руководители СП по видам работ	до начала учебного года	Справка
3	Отсутствие со стороны ППС учета разнообразия уровня и потребностей студентов	1.Низкий уровень использовани я интернет- платформ, видео, социальных сетей для стимулирова ния обучения	2	2	4	Проведение научно- методических семинаров в университете и на кафедре	Руководители СП	согласно плана работы СП	Протоколы семинаров

		и привлечения внимания студентов (умеренный)							
4	Завышенные требования преподавателей к СРО	1.Большое количество заданий 2.Не соответствие задания критерию оценки (высокий)	2	3	6	Проведение экспертизы и научно-методических семинаров в университете и на кафедре	Руководители СП	согласно плана работы СП	Экспертное заключение
5	Размытые критерии оценки успеваемости студентов	1.Необъективная оценка знаний ППС 2.Низкий уровень ожидаемых результатов обучения. (умеренный)	2	2	4	Проведение экспертизы и научно-методических семинаров в университете и на кафедре	Руководители СП	согласно плана работы СП	Экспертное заключение
6	Допущение бюрократической волокиты при проверке, подписании и утверждении	1.Срыв срока предоставления 2.Неоправданное затягивание срока подписания (низкий)	1	2	2	Соблюдение регламента мероприятий	Руководители СП	согласно плана работы СП	Справка

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01-2020.

8 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Оформление структурных элементов рабочей учебной программы (силлабуса)

Приложение А

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
НАО «Таразский региональный университет им. М.Х.Дулати»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета/ Директор института

_____ /подпись/ /ФИО/

«_____ » _____ 20____ г

МП факультета/института

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА (СИЛЛАБУС)

_____ /наименование дисциплины/

Образовательная программа: код и наименование

Количество кредитов (ECTS):

Семестр:

Пререквизиты:

Постреквизиты:

Ф.И.О. преподавателя(-ей)

1. _____ корпоративная почта (контактный номер телефона)

2. _____ корпоративная почта (контактный номер телефона)

Формат обучения: _____

Кафедра, ответственная за подготовку рабочей учебной программы (силлабуса) –

«_____ » _____

/наименование кафедры/

*Уважаемый студент! По завершении обучения по дисциплине просим высказаться о качестве преподавания и содержания дисциплины, заполнив on-line анкету «Оценка дисциплин студентами» на сайте <https://platonus.dulaty.kz/>, которая доступна в период экзаменационной сессии.

Вы можете в свободной форме выразить свои пожелания, как по качеству содержания, так и по качеству контрольных вопросов и другие.

Ваше мнение очень важно для дальнейшего совершенствования качества дисциплины.

Университет информирует Вас, что требования, не указанные в силлабусе, не имеют юридической силы.

Тараз - 20__

Рабочая учебная программа (силлабус) составлена на основании

(указание на типовые (только для дисциплин ООД) или образовательную программу, дату утверждения).

Политика курса (требования к посещаемости, способам информирования, выполнения заданий и т.д.), описать требования политики академической честности и последствия ее нарушения при условии нулевой терпимости к академической нечестности.

Политика курса. Обучение по дисциплине «Название дисциплины» в течении учебного семестра проводится очно. По дисциплине предусмотрено ____ занятий, из которых ____ лекций, ____ лабораторных/практических занятий, а также занятия по СРОП (самостоятельная работа обучающегося с преподавателем).

Для успешного освоения дисциплины студенту необходимо соблюдать политику академической честности студента, активно участвовать в учебном процессе, своевременно сдавать задания согласно графику контроля заданий. Быть терпимым, открытым и доброжелательным. Поведение студента должно соответствовать правилам внутреннего распорядка университета.

К каждому лекционному и практическому (лабораторному) занятию студент должен готовиться, используя конспект лекций, материалы, справочники, презентации, которые предоставляются преподавателем, учебную литературу из списка основных и дополнительных источников.

Оценка заданий по дисциплине проводится по графику контроля заданий. На 4, 6, 8, 10, 12 и 14 неделях в базе данных АИС «Platonus» выставляются оценки по балльно-рейтинговой шкале в пределах 0 - 100%.

Для мониторинга процесса обучения по дисциплине проводится 2 рубежных контроля: первый рубежный контроль (РК 1) на 8 неделе, второй рубежный контроль (РК 2) на 15 неделе. Накопительный балл студента за семестр рассчитывается в АИС «Platonus» как среднее значение баллов 4, 6, 8, 10, 12 и 14 недель, а также двух значений баллов РК 1 и РК 2. Средний накопительный балл за семестр умножается на 0,6 и в итоге максимальный накопительный балл студента составляет – 60 баллов (входной балл на экзамен).

Присутствие студента является обязательным на всех видах занятий по дисциплине.

На лабораторных (практических) занятиях каждому студенту или группе студентов со стороны преподавателя выдаются индивидуальные или групповые задания, которые необходимо выполнять в указанный срок. По дисциплине предусмотрены ____ занятий по СРОП.

Посещение лекционного занятия студентом может оцениваться в 100 баллов (на усмотрение преподавателя).

Критерии оценивания результатов обучения студента по практическим/лабораторным/семинарским занятиям прописываются в соответствующих методических указаниях, разработанных самостоятельно на кафедре.

Объемы и сроки самостоятельной работы студента (СРО) планируется каждым преподавателем индивидуально в зависимости от специфики дисциплины (Уважаемые преподаватели, в этом абзаце пропишите сколько контрольных точек по СРО вы предусматриваете и формы его выполнения).

Для скачивания заданий и загрузки материалов в обязательном порядке должна использоваться официальная LMS вуза АИС «Platonus».

Дополнительные материалы к лекционным и практическим занятиям данного курса размещены на веб-хостинге Youtube.com. (при наличии).

1	Цель и задачи дисциплины	
2	Количество часов	Лекции - ____ ч. Практические занятия - ____ ч. Лабораторные занятия - ____ ч. СРО - ____ ч. (в т.ч. СРОП – ч.) Итого - ____ ч.
3	Результаты обучения	По завершении этого курса вы сможете: Из ОП
4	Оценка знаний	Университет рекомендует в целях оптимальной организации учебного процесса и работе в LMS проводить равномерное распределение баллов по рубежным контролем в баллах и процентах
5	Итоговый контроль	экзамен (тест, письменный, комбинированный, защита проекта)
6	Технические требования (при необходимости)	описание всех технических требований к оборудованию или программному обеспечению, которые могут потребоваться при прохождении курса. Запрещается навязывание обучающимся функционала платных (комерческих) сервисов за их счет
7	Ресурсы и источники/ список основной и дополнительной литературы	Необходимо указать список основной и дополнительной литературы со ссылкой на http://lib.dulaty.kz/index.php/ru/

Структура курса /содержание (образец, данная таблица может быть индивидуально синтезирована преподавателем в соответствии с политикой оценивания курса, видоизменена и дополнена). Пример оформления и распределения баллов для дисциплины объемом 5 академических кредитов, 150 часов, 1 лекция и 2 практических занятия в неделю

Нед.	Название темы (лекций и практических занятий, СРСП)	Макс. балл	Кол-во часов
1	Лекция 1. Тема	100	1
	Практическое занятие 1,2. Тема	100	2
2	Лекция 2.	100	1
	Практическое занятие 3,4.	100	2
3	Лекция 3.	100	1
	Практическое занятие 5,6.	100	2
	СРО 1. Тема (реферат)		18
	СРСП 1.	100	3
4	Лекция 4.	100	1
	Практическое занятие 7,8.	100	2
5	Лекция 5.	100	1
	Практическое занятие 9,10.	100	2
6	Лекция 6.	100	1
	Практическое занятие 11,12.	100	2
	СРО 2. Тема (реферат)		18
	СРСП 2.	100	3
7	Лекция 7.	100	1
	Практическое занятие 13,14.	100	2
8	Лекция 8.	100	1

	Практическое занятие 15,16.	100	2
9	Лекция 9.	100	1
	Практическое занятие 17,18.	100	2
	СРО 3. Тема (реферат)		18
	СРСП 3.	100	3
10	Лекция 10.	100	1
	Практическое занятие 19,20.	100	2
11	Лекция 11.	100	1
	Практическое занятие 21,22.	100	2
12	Лекция 12.	100	1
	Практическое занятие 23,24.	100	2
	СРО 4. Тема (реферат)		18
	СРСП 4.	100	3
13	Лекция 13.	100	1
	Практическое занятие 25,26.	100	2
14	Лекция 14.	100	1
	Практическое занятие 27,28.	100	2
15	Лекция 15.	100	1
	Практическое занятие 29,30.	100	2
	СРО 5. Тема (реферат)		18
	СРСП 5.	100	3
	ИТОГО		150

Рабочая учебная программа (силлабус) обсуждена на заседании кафедры

«_____»
 /наименование кафедры/

Протокол №_____ от «_____» 20____ г.

Заведующий кафедрой _____
 /подпись/ /ФИО/

Согласовано:

Директор библиотечно-
 информационного центра _____

/подпись/ /ФИО/

Приложение Б

« » 20 Г

Приложение В

Лист регистрации изменений