

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики

**АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА**

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АзМИ
протокол № 4 от «28» 12 2022

Ректор АзМИ им.С.Тентишева
заслуженный врач КР,
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СИЛЛАБУСЕ

СМК – УП – 8 – 2022

Кант – 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к syllabusам дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в образовательном учреждении высшего профессионального образования Азиатский медицинский институт им.С.Тентешева (АзМИ), оснащению образовательного процесса syllabusами, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

1.2. Положение о syllabusе регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы. В целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3. Syllabus дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы, составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект учебной и методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в АзМИ.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательном пространстве АзМИ и должны соблюдаться всеми кафедрами.

1.5. За разработку syllabusа по дисциплине отвечает кафедра.

1.6. Ответственность за содержание и оформление Syllabusа по дисциплине несут заведующие кафедрами АзМИ.

2. Цели и задачи:

2.1. Syllabus – план изучения дисциплины, «план-действий» для студентов, который может представлять собой своеобразный план-конспект учебного предмета, предназначенный именно для студента.

2.2. Целью syllabusа является помощь в организации учебной деятельности студента. Syllabus должен оповестить студента о том, какими навыками он должен овладеть. Этот документ позволяет самостоятельно распределить студенту время занятий по какой-либо дисциплине.

2.3. Syllabus – документ, содержащий основные характеристики изучаемого предмета, является средством коммуникации между преподавателем и студентом и включает краткую аннотацию учебной дисциплины, цель ее изучения, расписание прохождения тем, условия успешного изучения и т.д.

2.4. Задачей syllabusа является обеспечение вовлеченности студента в учебный процесс. Поэтому каждый раз после окончания изучения дисциплины следует задать студентам вопросы «Хорошо ли был разработан syllabus?», «Был ли он доступен для понимания?» и «Внесение предложений по его изменению».

2.5. Syllabus является средством коммуникации между преподавателем и студентами. Самостоятельная работа способствует развитию организованности и ответственности студента, однако необходимость контроля со стороны преподавателя, его помощь в обучении очевидна. Формы такой работы определяются при разработке программ учебных дисциплин.

2.6. Компетентность – это совокупность качеств личности студента (знаний, умений, навыков, опыта, способностей, ценностно – смысловых ориентаций), которые обеспечивают и усиливают его готовность к работе по специальности.

2.7. Для доступности syllabusа преподаватель вывешивает его в учебной аудитории и знакомит с ним на первом занятии или же размещает на сайте, который проинформирует студентов о том, что им предстоит сделать по данной дисциплине, а так же преподаватель

должен ознакомить студентов с компетенциями и результатами дисциплины согласно syllabusу которые будут сформированы в ходе изучения дисциплины.

3. Методические указания по составлению syllabusа

3.1. По составлению и оформлению учебной программы дисциплины (Syllabus) в методических указаниях представлены основные требования по разработке и оформлению учебной программы дисциплины, приведены образцы учебной программы для студента и преподавателя. Показана структура, описан порядок заполнения разделов программы. Методические указания являются практическим руководством составителям учебных программ.

3.2. Методическое обеспечение дисциплины должно включать:

- учебную программу дисциплины двух видов: одну для студента (Syllabus) и вторую для преподавателя (УМК);
- материалы для самостоятельной работы студентов: тексты домашних заданий, методические указания по выполнению докладов, рефератов, контрольных, другие учебные материалы;
- материалы для контроля знаний студентов: вопросы письменных заданий, вопросы для собеседований, вопросы к экзамену, тестовые вопросы.

3.3. Процедура утверждения программы:

- программа рассматривается на заседании кафедры;
- рассматривается на учебно-методическом совете (УМС);
- утверждается председателем УМС.

3.4. В условиях организации учебного процесса по кредитной системе обучения необходимым является разработка двух видов учебной программы дисциплины: для студента (Syllabus) и для преподавателя (УМК).

3.5. Syllabus - документ определяющий цели, задачи, содержание и технологию обучения данной дисциплины, учебная программа дисциплины, включает в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время консультаций, требования преподавателя, критерии оценки, расписание рубежного контроля и список литературы.

3.6. Syllabus составляются для дисциплины на основе ГОС ВПО направления (специальности) и рабочего учебного плана, логической модели образования. При составлении syllabusов необходимо использовать системный подход с учетом пререквизитов и постреквизитов - он является средством коммуникации между преподавателем и студентом.

3.7. Syllabus - программа обучения студентов по каждому предмету. Основные требования по структуре и содержанию:

- syllabus должен содержать информацию, которую студенту необходимо знать с начала изучения курса;
- syllabus представляет собой особого рода письменное соглашение между преподавателем и студентом;
- объем syllabusа должен быть не более 20 стр. печатного текста для большего сосредоточения студента;
- на первом занятии преподаватель знакомит каждого студента с syllabusом и результаты обучения дисциплины.

3.8. При разработке syllabusа необходимо выдержать следующие требования по структуре и содержанию.

4. Структура syllabusа:

4.1. Титульный лист

На титульном листе указывается название соответствующего министерства (Министерство Образования и науки КР), название учебного заведения (Азиатский Медицинский институт им. С.Тентишева), название дисциплины, направление подготовки (специальность), семестр изучения, количество кредитов (часов) по изучению данной дисциплины, формы контроля. Эти данные берутся из рабочего учебного плана соответствующего направления (специальности). На обороте титульного листа указываются данные составителя силлабуса (Ф.И.О., даты и номера протоколов заседаний кафедры, методического совета и т.д.) по обсуждению, согласованию и утверждению данного силлабуса (приложение 1).

4.2. Название и код Дисциплины

4.3. Данные о преподавателе

Ф.И.О. преподавателя, читающего данный курс, ученая степень и звание, занимаемая должность, стаж работы, а также его место нахождения в учебном заведении (название кафедры, номер кабинета).

4.4. Контактная информация

Режим пребывания на кафедре и контактные телефоны (сотовый, служебный, домашний), электронный адрес.

4.5. Количество кредитов

Расписывается количество аудиторных часов в неделю, например 3 кредита - 2 часа лекций и 1 час практических занятий или же час лекций и 2 часа лабораторных занятий в неделю; распределение аудиторных часов будет представлено в рабочем учебном плане.

4.6. Период изучения

Год и семестр изучения курса дисциплины

4.7. Цель и задачи дисциплины

Цель преподавания дисциплины формируется на основе Программы ГОС ВПО соответствующего направления (специальности). Здесь заложено достижение результата при изучении данного курса, который должен быть кратко и четко сформулирован. Содержание дисциплины здесь описывается довольно схематично, на уровне аннотации. Задачи изучения дисциплины устанавливаются согласно направлению (специальности) с учетом компетенций, навыков и умений которые приобретут студенты в конце курса дисциплины.

Например:

для дисциплины анатомии к моменту окончания курса студент будет:

- уметь применять анатомическую и физиологическую терминологию;
- понимать и объяснять основные положения курса четко и ясно, в их логической взаимосвязи;
- воспитывать необходимость постоянного самосовершенствования, формировать навыки самостоятельной работы с источниками медицинской информации.

4.8. Описание курса

Краткое описание курса должно содержать необходимость, актуальность и предназначение дисциплины: знать, уметь и владеть; перечень компетенций и результатов обучения, которыми должен обладать студент после окончания изучения дисциплины.

4.9. Пререквизиты

Пререквизиты дисциплины, содержащие перечень компетенций, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

4.10. Постреквизиты

Постреквизиты дисциплины, содержащие перечень логических компетенций, необходимых для освоения последующих дисциплин (ожидаемые результаты).

4.11. Краткое содержание дисциплины

4.12. Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий с указанием недели, темы.

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы с содержанием разделов (приложение 2,3).

4.13. График самостоятельной работы студентов

Данный раздел силлабуса должен включать список заданий студенту, перечень и содержание видов самостоятельной работы студентов рекомендации по их организации. Это наиболее полный раздел силлабуса, который представляет собой детализированное руководство по подготовке к занятиям (приложение 4).

4.14. Литература

Основная литература:

Оптимальное количество источников основной литературы — не более 3-5 базовых традиционных и электронных учебников и нормативные акты с указанием главы, параграфа, страниц, необходимые для чтения по заявленной в плане теме.

Дополнительная литература:

Список дополнительной литературы может включать 10-15 наименований источников, а так же интернет источники.

4.15. Критерии оценки, политика выставления баллов

Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование бально - рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации. Указываются сроки и форма предоставления результатов оценивания и включает в себя:

- предоставляется информация о текущем контроле и зачетно - экзаменационной сессии;
- таблица о переводе 20 баллов в отметку на текущем/рубежном контроле;
- критерии оценки знаний студентов на экзамене (зачете) из 60 баллов;
- интегральная оценка;
- интервальный перерасчет 100-балльной рейтинговой оценки в академическую отметку.

4.16. Политика курса

Каждый преподаватель предъявляет студентам систему требований, правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами. Выполнение, которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов, рекомендуемый перечень достаточно большой, хотя и не исчерпывает все возможные правила, и преподавателю решать какой из этих пунктов включить в силлабус.

Например:

- обязательное посещение занятий;
- активность во время практических (семинарских) занятий;
- подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д.

Недопустимо:

- опоздание и уход с занятий;
- пользование сотовыми телефонами во время занятий;
- обман и плагиат;
- несвоевременная сдача заданий и др.

4.17. Перечень вопросов и тем по формам контроля:

- что включает в себя письменная часть;
- что включает в себя устная часть.

4.18. Особые полномочия преподавателя.

Оговариваются возможности изменить план — график по договоренности со студентами в случае их переноса; тематику отдельных занятий курса.

4.19. Права студента в случае несогласия с действиями, оценкой преподавателя.

Приводится возможность и порядок апелляции, обращений к академическим советникам, к заместителю декана и к апелляционной комиссии.

5. Дополнения и изменения в Силлабус

5.1 Дополнения и изменения отображаются и вносятся в листе изменений с согласия заведующего кафедрой, не чаще одного раза в год по завершению учебного года.

6. Порядок хранения и внесения изменений в положение

6.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АзМИ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

6.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

6.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

6.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

6.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АзМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ С. ТЕНТИШЕВА

«Утвержден»

На заседании Методического Совета АзМИ

Председатель УМС _____

«_____» _____ 202_ г.

СИЛЛАБУС

По дисциплине _____
Для направления (специальности) _____
форма обучения очная
Всего кредитов _____
Курс _____
Семестр _____
Лекций _____
Практических (семинарских) _____
СРС _____
Экзамен _____ семестр
Всего аудиторных часов _____
Всего внеаудиторных _____
Общая трудоемкость _____

Кант – 202_ г.

Силлабус составлен на основании УМК по предмету _____ для
название дисциплины

_____ и утвержденный на заседании кафедры № _ от
ФИО преподавателя

Обсужден и рекомендован на заседании кафедры _____

Протокол № _ от «__» _____ 202_ г.

Зав. кафедрой _____

Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение 2

Лекции:

Шифр модуля	Лекц. зан.№	Наименование изучаемых вопросов	Кол- часов	Распределение по неделям	Лит – ра №	Примечание
			Итого			

Приложение 3

Практические занятия:

Шифр модуля	Лекц. зан.№	Наименование изучаемых вопросов	Кол- часов	Распределение По неделям	Лит – ра №	Примечание
			Итого			

Приложение 4**График самостоятельной работы студентов**

№	Темы занятий	Заданий на СРС	Цель и содержание работ	Рекоменд. литература	Форма контроля	Срок сдачи
1						
2						
3						
4						
5						