



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к syllabusам дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Азиатский международном университете им.С.Тентишева (АзМУ), оснащению образовательного процесса syllabusами, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

1.2. Положение о syllabuse 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 АзМУ.

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

1.5. За разработку syllabusa по дисциплине отвечает кафедра.

1.6. Ответственность за содержание и оформление Syllabusa по дисциплине несут заведующие кафедрами АзМУ.

## 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 syllabusa 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. 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.

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

2.6. Для доступности syllabusa 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 syllabusa

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 включает:

- Рабочую программу – основной нормативный документ, определяющий цели, задачи, результаты обучения и содержание дисциплины, а также критерии оценивания и информацию о методическом обеспечении;
- Учебную программу: Силлабус – краткую версию программы, предназначенную для студентов и содержащую основные сведения о курсе, требования, формы контроля, критерии оценивания и график изучения;

3.3. Учебно-методический комплекс (УМК) является более развернутой и комплексной версией рабочей программы.

В его состав, помимо Рабочей программы и Силлабуса, входят методические рекомендации, дидактические материалы, мультимедийные ресурсы, контрольные материалы и иные документы, обеспечивающие полноценное методическое сопровождение учебного процесса по дисциплине.

3.3. Процедура утверждения Силлабуса:

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

3.4. Силлабус - 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, описание процедуры рубежного контроля и список литературы.

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

3.6. Силлабус - программа обучения студентов по каждому предмету. Основные требования по структуре и содержанию:

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

3.7. При разработке силлабуса необходимо выдержать следующие требования по структуре и содержанию.

#### **4. Структура силлабуса:**

##### **4.1. Титульный лист**

На титульном листе указывается название соответствующего министерства (Министерство науки, высшего образования и инноваций КР), название учебного заведения (Азиатский международный университет им. С.Тентишева), название кафедры, 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**

Общее количество кредитов по дисциплине устанавливается в соответствии с образовательной программой (ОП ВПО/СПО) АзМУ им. С. Тентишева. Распределение кредитов по видам учебной деятельности (лекции, практические, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов) и их недельная распределение.

#### **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.

#### **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, темы.**

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы с содержанием разделов

#### **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

#### **4.14. Литература**

Основная литература:

Оптимальное количество источников основной литературы – не более 3-5 базовых традиционных и электронных учебников изданные не позднее чем за последние 10 лет.

Список дополнительной литературы может включать 10-15 наименований источников, а так же интернет источники. Обязательное требование к литературе их наличие в библиотеке университета.

#### **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 syllabus.

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 АЗМУ, 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 КОиТД, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение также несет ОКОиТД и сотрудник отдела системного и программного обеспечения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. ТЕНТИШЕВА  
КАФЕДРА ...

«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.



**Название и код Дисциплины**  
**Данные о преподавателе**  
**Контактная информация**  
**Количество кредитов**  
**Период изучения**  
**Цель и задачи дисциплины**  
**Описание курса**  
**Пререквизиты**  
**Постреквизиты**  
**Краткое содержание дисциплины**  
**Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий, темы.**  
**Тематический план лекций**

<b>Лекц. зан. №</b>	<b>Наименование изучаемых вопросов</b>	<b>часов</b>
<b>I модуль</b>		
<b>II модуль</b>		
		<b>Итого</b>

**Тематический план практических занятий**

<b>Прак т. зан. №</b>	<b>Наименование изучаемых вопросов</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>I модуль</b>		
<b>II модуль</b>		
		<b>Итого</b>

**График самостоятельной работы студентов**

<b>№</b>	<b>Темы занятий</b>	<b>Заданий на СРС</b>	<b>Цель и содержание работ</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Срок сдачи</b>
1					
2					
3					
4					
5					

**Литература**

**Критерии оценки, политика выставления баллов**

**Политика курса**

**Перечень вопросов и тем по формам контроля:**

**Особые полномочия преподавателя.**

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