

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

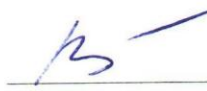







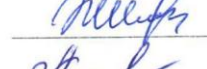

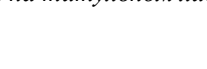


АО «Международный университет информационных технологий»

Ускенбаева Р.К.

«01» ноября 2019г.

ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ R-12 Редакция 3

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор департамента по академическим вопросам	Мустафина А. К.	
Согласовано	Проректор по академической и воспитательной деятельности	Умаров Т.Ф.	
Согласовано	Декан факультета	Мукажанов Н.К.	
Согласовано	Заведующий кафедрой КИИБ	Дузбаев Н.Т	
Согласовано	Заведующий кафедрой РЭТ	Бахтиярова Е.А.	
Согласовано	Заведующий кафедрой ИС	Сербин В. В.	
Согласовано	Заведующий кафедрой МКМ	Ыдырыс А.Ж.	
Согласовано	Заведующий кафедрой ЭиБ	Шильдибеков Е.Ж.	
Согласовано	Заведующий кафедрой МиИК	Ниязгулова А.А.	
Согласовано	Заведующий кафедрой языков	Манапбаева Ж.Ж.	
Согласовано	Специалист по СМК	Акбалышева Л.С.	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	6
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА	6
7. КАТАЛОГ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	6
8. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
9. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ КАРТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:.....	7
10. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК.....	8
11. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОП .	8
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)	9
13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
14. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИН ЗА КАФЕДРАМИ	9
15. ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ И СТУДИЙ.....	10
16. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОП.....	10
17. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ	10
Приложение 1	11
Приложение 2	12

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Для международного признания национальных образовательных учебных программ обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей, а также повышения качества образования и обеспечения преемственности всех уровней образования в университете реализуется кредитная технология обучения;
- 1.2 Кредитная технология обучения предусматривает полный учет всех интересов обучающихся, обеспечение их образовательных потребностей, создание конкуренции между преподавателями, применение активных методов обучения, которые предъявляют особые требования к качеству учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- 1.3 Учебно-методический комплекс специальности/образовательной программы (далее - УМКС) определяет цели, содержание и методы обучения обучающихся каждой специальности/образовательной программы (далее ОП). Он представляет собой совокупность взаимосвязанных учебно-методических документов и материалов;
- 1.4 Требования настоящих правил формирования учебно-методического комплекса специальности/образовательной программы (далее Правила) обязательны для кафедр;
- 1.5 Положения настоящих Правил могут быть использованы для внутренней и внешней оценки деятельности кафедры, факультета университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих Правилах используются ссылки на следующие нормативные документы:

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152, с изменениями и дополнениями от 12.10.2018г. № 563;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
- Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- Академическая политика Международного университета информационных технологий.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1 Кредитная технология обучения осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя.
- 3.2 Бакалавриат – уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе.
- 3.3 Докторант – лицо, обучающееся в докторантуре.
- 3.4 Докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов.
- 3.5 Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (European Credit Transfer System ECTS) – способ перевода кредитов, полученных студентом и

магистрантом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

- 3.6 Академический час – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.
- 3.7 Запись на учебную дисциплину – процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.
- 3.8 Индивидуальный учебный план – учебный план обучающегося, формируемый на каждый учебный год самостоятельно с помощью эдвайзера на основании каталога дисциплин образовательных программ.
- 3.9 Содержание образовательной программы (далее ОП) высшего образования состоит из дисциплин трех циклов – общеобразовательные дисциплины (далее – ООД), базовые дисциплины (далее – БД) и профилирующие дисциплины (далее – ПД).
- 3.10 Цикл ООД включает дисциплины обязательного компонента (далее – ОК), вузовского компонента (далее – ВК) и(или) компонента по выбору (далее – КВ). БД и ПД включают дисциплины ВК и КВ.
- 3.11 Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.
- 3.12 Компетенции – способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
- 3.13 Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых вузом, самостоятельно выбираемых студентами, магистрантами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов.
- 3.14 Магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре.
- 3.15 Магистратура – уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов.
- 3.16 Обучающийся – участник образовательного процесса, намеревающийся завершить обучение образовательной программы и получить академическую степень соответствующего уровня. К обучающимся относятся студенты, магистранты и докторанты.
- 3.17 Эдвайзер – преподаватель, выполняющий функции академического наставника, обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана).
- 3.18 Рабочий учебный план (далее – РУП) – учебный документ, разрабатываемый вузом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов.
- 3.19 Обязательный компонент – перечень учебных дисциплин и соответствующих

минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО и образовательной программой специальности, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе.

- 3.20 Постреквизиты – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.
- 3.21 Пререквизиты – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.
- 3.22 Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями. В зависимости от категории обучающихся подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Настоящие Правила устанавливают единые требования к содержанию и формированию УМКС в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 г. № 604;
- 4.2 На основе рабочих учебных планов специальности ведется формирование УМКС на весь период обучения;
- 4.3 Перечень документов УМКС:

№	Перечень документов
1.	Государственный Общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
2.	Типовые учебные программы по дисциплинам общеобразовательного цикла
3.	Образовательная программа (по всем уровням подготовки)
4.	Каталог элективных дисциплин (по всем уровням подготовки)
5.	Учебный план специальности/ОП на весь срок обучения (по всем уровням подготовки)
6.	Карта учебно-методической обеспеченности специальности/ОП
7.	Методические указания по прохождению профессиональной практики (включают программы практик и календарные графики о прохождении практики).
8.	Методические указания по подготовке и защите дипломной работы (проекта) по специальности/ОП
9.	Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации)
10.	Методические указания по итоговой Государственной аттестации обучающихся (бакалавриат, магистратура, докторантура).
11.	Перечень закрепленных дисциплин за кафедрами
12.	Перечень специализированных кабинетов, лабораторий и студий

5. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

5.1 Титульный лист.

Титульный лист оформляется, согласно, Приложения 1, к настоящему документу.

5.2 **Оборотная сторона титульного листа.** УМКС рассматривается на заседании кафедры, подписывается директором ДАВ, утверждается на учебно-методическом совете. Все номера и даты протоколов заседаний записываются на *оборотной стороне* титульного листа. Оборотная сторона титульного листа оформляется согласно, Приложения 2, к настоящему документу.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

6.1 Образовательная программа (далее - ОП) это совокупность документов, разработанных АО «МУИТ» и утвержденных Министерством образования и науки Республики Казахстан. В ОП учитываются потребности рынка труда, требования государственных органов и соответствующие отраслевые требования. Основывается на государственном образовательном стандарте для высшего профессионального образования в соответствующей области. ОП формируются на трех языках.

6.2 В образовательной программе определяются:

- планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом специализации, направленности (профиля) программы;
- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательской работе – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы.

7. КАТАЛОГ ЭЛЕКТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

7.1 КЭД составляется на каждую специальность/образовательную программу отдельно и представляет собой систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции).

7.2 КЭД формируется согласно «Правилам оформления Каталога элективных дисциплин» (Р-56).

8. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

8.1 Учебный план — это документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин (предметов) соответствующего уровня образования, порядок их изучения и формы контроля (Источник: ст. 1 Закон Об образовании РК).

8.2 Содержимое учебного плана должно соответствовать образовательным стандартам. При построении учебного плана необходимо учитывать цели и задачи, которые ставятся перед учебным заведением, интеллектуальные и творческие возможности педагогического коллектива, а также учитывать право учащихся их выбор тех предметов, которые им наиболее интересны и наилучшим образом отвечают их потребностям. Учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин/модулей, практик, научно-исследовательской работы, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, их трудоемкость в кредитах и академических часах, распределение

лекционных, практических, лабораторных видов занятий и самостоятельной работы обучающегося

9. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ КАРТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

- 9.1 Карта учебно-методической обеспеченности специальности/образовательной программы (далее - КУМОС) составляется выпускающей кафедрой для установления уровня учебно-методической обеспеченности дисциплин специальности/образовательной программы. По КУМОС своевременно и оперативно анализируется обеспеченность специальности необходимой учебно-методической литературой.
- 9.2 Показатели КУМОС служат основанием для составления плана методической работы ППС, плана издания и приобретения учебно-методической литературы кафедры и университета.
- 9.3 КУМОС обновляется выпускающей кафедрой ежегодно – к началу нового учебного года и электронная версия представляется в Департамент по академическим вопросам.
- 9.4 Бумажная версия КУМОС, заверенная заведующим кафедрой, подшивается в УМКС.
- 9.5 КУМОС оформляется в соответствии с Приложением 2 «Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы» и Приложением 8 «Сведения о наличии учебной и научной литературы на цифровых носителях» к квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности, и перечню документов, подтверждающих соответствие им (Приказ МОН РК от 17 июня 2018 года, №391).

Карта учебно-методической обеспеченности специальности/ОП (по состоянию на _____)

№ п/п	Учебный предмет, учебная дисциплина по профессии, направлению подготовки кадров, вид деятельности, раздел программы воспитания и обучения	Количество обучающихся, изучающих предмет, дисциплину (предполагаемый набор)	Учебная литература (название, год издания, авторы)	Учебно-методическая, научная литература (название, год издания, авторы) *	Количество не менее 1 экземпляра
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Всего:					

Заведующий кафедрой « _____ »

Ф.И.О. _____

**Сведения о наличии учебной и научной литературы на цифровых носителях
по специальности/ОП
(по состоянию на _____)**

№ п/п	Учебная дисциплина по профессии, направлению подготовки кадров	Название, год создания	Автор(ы)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Заведующий кафедрой « _____ » _____

Ф.И.О.

10. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК

- 10.1 Настоящая процедура определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения производственной практики обучающихся в «Международном университете информационных технологий» (далее - Университет), а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканата факультета с другими подразделениями и должностными лицами Университета, участвующими в этом процессе. Профессиональная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса и направлена на закрепление теоретических знаний и приобретения практических навыков и компетенций.
- 10.2 Организация и проведение профессиональной практики проводится в соответствии с процедурой «Организация производственной практики» QR-06.
- 10.3 Профессиональная практика обучающихся предусмотрена рабочими учебными планами дисциплин и проводится в сроки, определенные академическим календарем.
- 10.4 Выпускающая кафедра определяет базы прохождения практик и заключает с ними договора.
- 10.5 Полная информация об организации прохождения и оформления соответствующей документации расписаны в «Документированной процедуре организации производственной практики» (QR-06).

11. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОП

- 11.1 Дипломная работа/проект (далее ДП/Р) является письменной выпускной работой, которая выполняется под руководством научного руководителя на заключительном этапе обучения, предусмотренной государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом специальностей.
- 11.2 Защита дипломной работы (проекта) включает написание дипломной работы (проекта) и процедуру защиты. При этом дипломная работа (проект) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

- 11.3 Дипломная работа/проект представляет собой обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.
- 11.4 В Дипломной работе/проекте проверяется умение студента применять полученные знания при решении конкретных технических и научных задач и проявлять свои творческие способности.
- 11.5 К Дипломной работе/проекту допускаются студенты, полностью выполнившие соответствующий учебный план Университета.
- 11.6 Дипломные работы (проекты) самостоятельно проверяются Университетом на предмет плагиата.
- 11.7 Полная информация расписана в «Правилах выполнения дипломной работы» (R-15).

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ МАГИСТРА (МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ)

- 12.1 Магистерская диссертация является заключительным этапом подготовки магистров. Она представляет результат индивидуального научного исследования магистранта по конкретной актуальной научной проблеме под руководством научного руководителя.
- 12.2 При подготовке и защите магистерской диссертации магистрант должен продемонстрировать свою подготовленность и зрелость как будущего научного работника, способного формулировать и решать проблему в избранной области науки.
- 12.3 Содержание, требования, результаты магистерской диссертации, выносимые на защиту, отзыв, критерии оценки расписаны в «Документированной процедуре организации учебного процесса (магистратура)» (QP-04).

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 13.1 Итоговая аттестация – это процедура, проводимая с целью определения степени освоения объема учебных дисциплин, предусмотренных в образовательных программах. Итоговая аттестация обучающихся в Университете, осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами и образовательными программами, разработанными на основе ГОСО.
- 13.2 Итоговая аттестация обучающихся в бакалавриате проводится в форме сдачи комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта).
- 13.3 Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается государственный экзамен, утверждается решением Научно-методического совета на основании представления выпускающей кафедры.
- 13.4 Порядок проведения итоговой аттестации приведены в «Правилах проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (R-11).

14. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИН ЗА КАФЕДРАМИ

- 14.1 Закрепления дисциплин за кафедрами осуществляется с целью:
- повышения эффективности организации и управления образовательным процессом в Университете;
 - повышения эффективности контроля качества образовательного процесса.

Закрепление дисциплин за кафедрами:

№	Наименование кафедры	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Семестр

15. ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ И СТУДИЙ

В таблице перечисляются наименования специализированных аудиторий (где проводятся занятия), наименование дисциплины, вид учебной деятельности, перечень оборудования в этих кабинетах.

Перечень специализированных кабинетов, лабораторий и студий

Наименование специализированной аудитории	Дисциплина, проводимая в аудитории	Вид учебной деятельности (лаб, практ, СРС)	Перечень оборудования

16. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОП

- 16.1 УМКС разрабатывается коллективом кафедры под руководством заведующего кафедрой. Отдельные документы по структуре УМКС могут быть представлены в электронном виде.
- 16.2 Ответственность за полноту и качество формирования УМКС несет заведующий кафедрой.
- 16.3 Учебно-методический комплекс специальности/ОП подписывается заведующим кафедрой, директором ДАВ и утверждается проректором по АиВД. Процедура утверждения (или переутверждения) происходит один раз в год, не позднее 1 сентября.

17. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ

- 17.1 УМКС формируется выпускающей кафедрой, ответственной за специальность/образовательную программу, рассматривается учебно-методическим советом и утверждается проректором по академической и воспитательной деятельности.
- 17.2 Оригинал УМКС храниться в методическом отделе ДАВ, за ее сохранность несет ответственный сотрудник отдела.

Приложение 1



Факультет «Информационных технологий»
Кафедра « _____ »

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по академической и воспитательной
деятельности АО «Международный университет
информационных технологий»

(Подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

шифр, наименование специальности /ОП

20____ год

Приложение 2

Учебно-методический комплекс специальности/ОП _____

Учебно-методический комплекс дисциплины обсужден на заседании кафедры

(наименование кафедры)

протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись _____ ФИО, звание, степень

Составитель _____
подпись _____ ФИО, звание, степень

Учебно-методический комплекс специальности утвержден на заседании Учебно-методического совета АО «Международного университета информационных технологий» протокол № _____ от «___» _____ 20__ года.

Директор ДАВ _____
подпись _____ ФИО, звание, степень