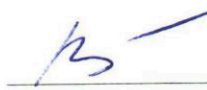


УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
R-12
Редакция 3

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор департамента по академическим вопросам Проректор по академической и	Мустафина А. К.	

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. Обратная 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