

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	<b>Методическая инструкция Типовой регламент разработки и рассмотрения рабочих программ</b>	МИ 06-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 1 из 7
---	---	---

## **МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

---

### **ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТКИ И РАССМОТРЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

**МИ КарГТУ 06-2018**

**Разработал: Руководитель УОУП  
Боровкова Е.В.**

**Экз. № \_\_\_\_\_**

**Копия № \_\_\_\_\_**

**Караганда**

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	<b>Методическая инструкция Типовой регламент разработки и рассмотрения рабочих программ</b>	МИ 06-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 2 из 7
---	---	---

## Содержание

1 Область применения	3
2 Общие положения	3
3 Согласование и введение в действие	4
4 Тиражирование и рассылка документа	5
5 Внесение изменений в документы	5
6 Хранение	5
Приложение А Лист согласования	6
Приложение Б Лист ознакомления	7

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	<b>Методическая инструкция Типовой регламент разработки и рассмотрения рабочих программ</b>	МИ 06-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 3 из 7
---	---	---

## **1 Область применения**

Настоящая методическая инструкция разработана с целью эффективной реализации процесса разработки и рассмотрения рабочих программ.

Методическая инструкция предназначена для руководителей и сотрудников подразделений Карагандинского государственного технического университета (далее КарГТУ), участвующих в образовательном процессе и входит в состав документации системы менеджмента качества.

## **2 Общие положения**

2.1 Разработка рабочих учебных программ (syllabus) должна осуществляться в соответствии с требованиями ДП КарГТУ 15-2018.

2.2 Учебно-методический совет факультета в течение учебного года рассматривает syllabus по новым специальностям и дисциплинам.

2.3.1 Syllabus разрабатываются автором (авторами) – лекторами и преподавателями кафедры, обеспечивающих дисциплину в соответствии с рабочим учебным планом. При этом программы в рабочем порядке согласуются с программами других дисциплин данного блока.

2.3.2 Syllabus обсуждаются на кафедре, обеспечивающей дисциплину.

2.3.3 В случае одобрения syllabus в целом, разработчик вносит в них необходимые и согласованные изменения и представляет на утверждение заведующему кафедрой, обеспечивающей дисциплину. Заведующий кафедрой после обсуждения с разработчиком syllabus может внести в них необходимые поправки. Syllabus подписываются заведующим кафедрой, обеспечивающей дисциплину, и согласовываются с кафедрой, для которой читается данная дисциплина.

2.3.4 Кафедра, обеспечивающая дисциплину, несет ответственность за обеспечение данной дисциплины учебно-методической литературой. В случае отсутствия в библиотеке необходимой (основной) литературы кафедра предпринимает срочные меры по обеспечению учебного процесса методическими и учебными материалами, а также планирует издание собственной учебно-методической литературы.

2.3.5 Syllabus, разрабатываемые кафедрами факультета для обучения по образовательным программам факультета (в том числе программы, разрабатываемые кафедрой для себя или для другой кафедры факультета), направляются председателю учебно-методического совета факультета.

2.3.6 Syllabus представляются разработчиком в деканат факультета, не позднее, чем за месяц до даты рассмотрения syllabus в соответствии с планом работы учебно-методического совета факультета.

2.3.7 При согласовании с председателем учебно-методического совета факультета устанавливается точная дата заседания совета для рассмотрения данных программ. Дата заседания устанавливается с таким расчетом, чтобы на изу-

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	<b>Методическая инструкция Типовой регламент разработки и рассмотрения рабочих программ</b>	МИ 06-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 4 из 7
---	---	---

чение данных syllabus на выпускающих кафедрах и в учебно-методических советах было выделено не менее трех недель.

2.3.8 Syllabus передаются в учебно-методический совет факультета и на выпускающие кафедры с указанием точной даты и времени заседания.

2.3.9 Заседание учебно-методического совета по рассмотрению syllabus проходит с приглашением заведующих кафедрами, разработчиков программ (преподавателей, обеспечивающих чтение соответствующей дисциплины). В случае отклонения предложенной syllabus выпускающей кафедрой или при наличии серьезных замечаний присутствие обозначенных выше лиц обязательно.

2.3.10 На заседания учебно-методического совета по рассмотрению syllabus постоянно приглашаются: декан факультета, зам. декана факультета по учебной работе, заведующие кафедрами факультета. В случае наличия разногласий между заведующими выпускающими кафедрами и учебно-методическим советом факультета всем приглашенным за неделю до заседания председателем передаются все необходимые материалы.

2.3.11 Если в результате обсуждения syllabus они не подписываются по крайней мере одним из заведующих выпускающими кафедрами, то программы передаются разработчику программ (на обеспечивающую дисциплину кафедру). Разработчик программ с учетом замечаний и предложений по согласованию данной программы вносит необходимые коррективы. Срок корректировки не должен превышать двух недель. Повторный цикл рассмотрения программы происходит по описанному алгоритму (пп. 1-11).

2.3.12 Если в результате рассмотрения на заседании учебно-методического совета факультета программы повторно не подписываются хотя бы одним из заведующих выпускающими кафедрами, то вопрос выносится на Совет факультета.

2.4.13 Разработчик syllabus представляет их в Управление организации учебного процесса на утверждение у председателя Ученого совета, ректора.

2.3.14 После получения всех согласующих подписей программы подписываются председателем Ученого совета, ректором Университета.

2.3.15 Копию утвержденной программы разработчик syllabus представляет на кафедру.

2.4.16 На основе утвержденных syllabus разрабатываются планы семинарских занятий, практические занятия, лабораторные работы и другое учебно-методическое обеспечение.

### **3 Согласование и введение в действие**

Согласование настоящей МИ осуществляется с первым проректором, ПРК, руководителем ЦМКиА, директором ДАВ и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МО и Н РК	<b>Методическая инструкция Типовой регламент разработки и рассмотрения рабочих программ</b>	МИ 06-2018 Версия 01 Дата 2018.08.27 стр. 5 из 7
---	---	---

#### **4 Тиражирование и рассылка документа**

4.1 Рассылку проекта настоящей МИ на отзыв осуществляет разработчик.

4.2 Ученные рабочие экземпляры рассылаются в следующие адреса: УОУП, деканам факультетов, заведующим кафедрами. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2018.

#### **5 Внесение изменений в документы**

Внесение изменений в настоящую МИ должно производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2018.

#### **6 Хранение**

Хранение настоящей МИ должно производиться в соответствии с ДП КарГТУ 01-2018.



