

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«04» 11 20 18 г.
№ 0.1.1.64-08/298

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

г.

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
07.11.2018 г. протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе дисциплины федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 22.10. 2018 г. №16)

Председатель Ю. В. Виноградова

«04» 11 20 18 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы проектирования, структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ дисциплин, являющихся компонентами основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 №1259);

- Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации (утверждены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровни бакалавриата, специалитета, магистратуры) по всем направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в КФУ;

- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2015 года №714 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2016 года №635);

- локальные нормативные акты КФУ.

1.3. Иные ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему положению.

1.4. Список сокращений, используемых в настоящем положении:

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

РПД – рабочая программа дисциплины;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

СУОС ВО – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования;

ОСП КФУ – основное структурное подразделение КФУ;

модуль «Студент» ИАС «ЭУ» – модуль «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет».

2. Область применения

2.1. Настоящее положение применяется для установления единого порядка разработки рабочих программ дисциплин ОПОП ВО в КФУ.

2.2. Реализация дисциплин, включенных в ОПОП ВО, подготовка по которым началась до 2016 года, осуществляется по рабочим программам дисциплин, утверждённым в соответствии и по форме, предусмотренной настоящим положением либо Положением о рабочей программе дисциплины федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 27 ноября 2015 г. №0.1.1.67-06/232/15.

3. Срок действия

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

3.2. С момента утверждения настоящего положения Положение о рабочей программе дисциплины федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 28 февраля 2017 г. № 0.1.1.67-07/42 считается утратившим силу.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы дисциплины

4.1. РПД – это дидактическая модель дисциплины, в которой определены содержание образования по данной дисциплине, а также способы организации и контроля его усвоения обучающимися.

4.2. РПД разрабатывается для каждой дисциплины (каждого модуля – в случае наличия модулей) каждой направленности (профиля) каждого направления подготовки (специальности) высшего образования с указанием соответствующей ступени (уровня) образования.

4.3. Разработка РПД для всех уровней высшего образования составляется согласно требованиям ФГОС ВО либо СУОС ВО соответствующих направления подготовки (специальности) и уровня образования.

4.4. РПД служит достижению следующих целей:

- определение совокупности знаний, умений и навыков, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины;
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов учебной дисциплины по видам занятий;
- установление порядка и форм оценивания уровня освоения учебной дисциплины;
- формулировка методических рекомендаций для обучающихся по освоению дисциплины;
- установление литературы и сетевых ресурсов, рекомендованных для изучения при освоении дисциплины;
- определение информационно-технологического и материально-технического обеспечения образовательного процесса по дисциплине.

4.5. РПД подлежит обязательному внесению в модуль «Студент» ИАС «ЭУ», утверждению в установленном порядке и размещению на официальном сайте КФУ.

4.6. РПД проходит согласование в модуле «Студент» ИАС «ЭУ». В число согласующих лиц входят:

- заведующий кафедрой, работником (работниками) которой осуществляется преподавание дисциплины;

– заведующий кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП, частью которой является дисциплина;

– председатель учебно-методической комиссии ОСП КФУ, ответственного за реализацию ОПОП;

– сотрудник Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского;

– сотрудник Департамента образования.

4.7. Ответственность за разработку, внесение в модуль «Студент» ИАС «ЭУ», согласование и хранение РПД распределяется следующим образом.

4.7.1. Преподаватель, в нагрузку которого входит дисциплина, ответственен за:

– разработку содержания РПД;

– внесение элементов РПД в модуль «Студент» ИАС «ЭУ» посредством своего личного кабинета в ИАС «ЭУ»;

– исправление недостатков, отмеченных согласующим лицом, в случае возвращения РПД на доработку;

– соответствие РПД современному уровню развития науки в предметной области дисциплины;

– соответствие РПД целям ОПОП ВО, компонентом которой она является;

– учебно-методический уровень РПД;

– соответствие РПД требованиям, предъявляемым в настоящем положении;

– соответствие РПД требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7.2. Руководитель ОСП КФУ, реализующего ОПОП, компонентом которой является дисциплина, ответственен за организацию и контроль:

– работы по внесению данных об авторе и рецензенте РПД в модуль «Студент» ИАС «ЭУ»;

– хранения бумажных экземпляров утвержденных РПД в подразделениях ОСП КФУ в соответствии с требованиями номенклатуры дел и их предоставления по требованию вышестоящих инстанций.

4.7.3. Заведующий кафедрой, реализующей преподавание дисциплины, ответственен за:

– предоставление по запросам лиц, закрепляющих РПД за преподавателями в модуле «Студент» ИАС «ЭУ», информации о распределении нагрузки по соответствующим дисциплинам между преподавателями кафедры;

– контроль предметного и учебно-методического содержания РПД (посредством согласования РПД в ИАС «ЭУ»);

– контроль заполнения РПД преподавателями кафедры в модуле «Студент» ИАС «ЭУ» в установленные сроки.

4.7.4. Заведующий кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП, ответственен за контроль соответствия РПД целям ОПОП (посредством согласования РПД в ИАС «ЭУ»). Его ответственность за участие в видах работ, указанных в пункте 4.7.2 настоящего положения, определяется распоряжением руководителя ОСП КФУ.

4.7.5. Председатель учебно-методической комиссии ОСП КФУ, ответственного за реализацию ОПОП:

– организует проверку РПД членами учебно-методической комиссии;

– ответственен за контроль учебно-методического уровня РПД (посредством согласования РПД в ИАС «ЭУ»).

4.7.6. Сотрудник Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского, которому РПД отправлена на согласование в ИАС «ЭУ», ответственен за контроль соответствия литературы, указанной в разделах 7.1 и 7.2 РПД, требованиям к обеспеченности РПД литературой, содержащимся в настоящем положении.

4.7.7. Сотрудник Департамента образования КФУ, которому РПД отправлена на согласование в ИАС «ЭУ», ответственен за контроль соответствия РПД требованиям настоящего положения, за исключением требований к литературе.

4.8. Сроки внесения в модуль «Студент» ИАС «ЭУ» данных о закреплении дисциплины за кафедрой и преподавателем утверждаются распоряжением проректора по образовательной деятельности. Персональная ответственность сотрудников за внесение в модуль «Студент» ИАС «ЭУ» данных о закреплении дисциплины за кафедрой и преподавателем распределяется и утверждается распоряжением руководителя ОСП КФУ.

4.9. Закрепление РПД за преподавателями осуществляется в соответствии с распределением нагрузки между преподавателями кафедры, реализующей дисциплину. Допускается указывать в качестве автора РПД более чем одного преподавателя в случаях, если все они участвуют в реализации дисциплины для одной и той же ОПОП ВО.

4.10. РПД утверждается до 1 сентября текущего учебного года проректором по образовательной деятельности (для филиалов КФУ – директором филиала или его заместителем по образовательной деятельности).

5. Структура рабочей программы дисциплины

РПД для ОПОП всех уровней высшего образования предполагают следующую структуру.

5.1. Титульный лист, содержащий следующие реквизиты:

- полное наименование учредителя и наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом КФУ;
- где, когда и кем утверждена РПД;
- наименование дисциплины (модуля);
- шифр и наименование направления подготовки (специальности), наименование направленности (профиля, магистерской программы) и квалификация выпускника ОПОП, компонентом которой является дисциплина;
- год начала обучения по учебному плану, к которому относится РПД;
- язык, на котором преподаётся РПД;
- фамилии и инициалы автора (авторов) и рецензента (рецензентов) РПД;
- место и год разработки программы.

5.2. Содержание.

В содержании приведены названия разделов и подразделов РПД в последовательности их расположения.

5.3. Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В этом разделе приводятся:

- перечень компетенций (включая шифры и расшифровки), формируемых в результате освоения дисциплины, в соответствии с учебным планом (из ФГОС ВО (СУОС ВО) и, при наличии, из числа компетенций, добавленных составителями ОПОП);
- характеристика планируемых знаний, навыков и умений выпускника (что выпускник должен знать, уметь, чем владеть).

5.4. Раздел 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

В этом разделе приводится информация о блоке, разделе блока и индексе дисциплины, а также о курсе и семестре её освоения.

5.5. Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

В этом разделе приводится информация об объёме дисциплины (модуля) в зачётных единицах и часах, о распределении часов на виды контактной работы обучающихся с преподавателем (лекции, практические занятия, лабораторные работы, контроль самостоятельной работы), самостоятельную работу, контроль (зачёт и/или экзамен), указывается форма промежуточного контроля и её семестр.

5.6. Раздел 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий. Этот раздел включает в себя два подраздела: 4.1 и 4.2.

5.6.1. Подраздел 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине / модулю.

Этот подраздел содержит таблицу распределения трудоёмкости дисциплины (в часах) по видам нагрузки обучающегося (лекции, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа) и по разделам дисциплины.

Количество разделов (тем) в дисциплине должно составлять не менее 1 на каждые 36 часов общей нагрузки по дисциплине, но не менее 3 на дисциплину в целом. Название темы не должно включать её развёрнутое содержание.

5.6.2. Подраздел 4.2. Содержание дисциплины.

В этом подразделе приводится развёрнутое содержание каждого раздела (темы) дисциплины, указанного в подразделе 4.1. Объём текстового наполнения должен составлять не менее 300 знаков (с пробелами) на каждый раздел (тему) дисциплины. Содержание каждого раздела (темы) не должно дублировать его название. Содержание излагается в форме перечисления отдельных тематических областей и не должно включать фрагменты текста лекций.

5.7. Раздел 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

Раздел включает в себя список нормативных и методических документов, определяющих принципы организации и содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в том числе размещённых в сети Интернет учебно-методических пособий и электронных образовательных ресурсов.

5.8. Раздел 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).

Раздел содержит четыре подраздела: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4.

5.8.1. Подраздел 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения.

В этом подразделе указываются формы текущего и промежуточного контроля по дисциплине (модулю), соотнесённые с этапами формирования компетенций. Для каждой формы контроля приводятся оцениваемые ими компетенции, а также разделы (темы), освоение которых проверяется. Количество текущих форм контроля должно составлять: при общей трудоёмкости дисциплины до 36 часов в семестре – не менее двух форм контроля в семестре, из них не менее одной письменной; более 36 часов в семестре – не менее трёх форм текущего контроля в семестре, из них не менее двух письменных.

Формы текущего контроля должны оценивать освоение большинства тем (разделов) дисциплины. Если дисциплина нацелена на приобретение практико-ориентированных компетенций, в РПД должны присутствовать формы текущего контроля, нацеленные на их проверку.

5.8.2. Подраздел 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

В этом подразделе приводятся критерии оценивания для каждой формы текущего и промежуточного контроля, указанной в подразделе 6.1. Критерии оценивания конкретизируются для вариантов оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачтено», «не зачтено».

5.8.3. Подраздел 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

В этом подразделе приводится содержание или развёрнутая характеристика оценочных средств для каждой формы контроля, указанной в подразделе 6.1.

Описание оценочных средств должно давать информацию о теме задания, требуемом типе действий обучающихся, поставленных перед ними задачах, требуемом результате выполнения задания.

Если предварительное ознакомление обучающегося с содержанием оценочных средств снижает точность производимой с их помощью оценки (тесты, задания к контрольным работам и т. п.), то такие оценочные средства хранятся на кафедре в качестве приложения к РПД в бумажном и/или электронном виде без предоставления к ним свободного доступа и доводятся до сведения обучающихся исключительно в ходе применения этих оценочных средств в процессе обучения. В РПД в этом случае указывается только форма контроля (вид задания) и приводится некоторое количество отдельных заданий в качестве примера.

Развёрнутое содержание оценочного средства по каждой форме текущего контроля в подразделе 6.3 должно представлять собой:

- либо список пунктов (вопросов, тем, заданий) – не менее 10 для одной формы контроля;
- либо развёрнутое описание каждого задания, если их меньше 10. В этом случае оценочное средство должно представлять собой описание задания в виде, готовом для выполнения. Описание задания должно включать следующие элементы (один или несколько):

- условия задачи, подлежащей решению;
- описание кейса, ситуационной задачи, условий деловой игры;
- алгоритм действий обучающегося;
- требования к результату работы обучающегося.

Оценочные средства не должны совпадать с содержанием тем из подраздела 4.2 РПД.

Объём оценочных средств по каждой форме текущего контроля должен быть таким, чтобы только на основании этих материалов можно было провести полноценный контрольный срез знаний обучающихся.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации включают в себя комплект вопросов и/или задач к экзамену или зачёту (не менее 20 пунктов для бакалавриата и специалитета, не менее 10 для магистратуры). При проведении практико-ориентированного зачета/экзамена допускается поместить вместо списка вопросов развёрнутое описание задания с наличием элементов (одного или нескольких), перечисленных в настоящем положении в требованиях к развёрнутому описанию оценочного средства формы текущего контроля.

Оригиналы экзаменационных билетов и билетов к зачёту хранятся на кафедре в бумажном виде в качестве приложения к ОПОП.

Не допускается вместо самих заданий приводить ссылки на источники, содержащие задания. В случае если оценочные средства содержат специальные символы, формулы, графики, таблицы или рисунки, которые невозможно внести в форму РПД, соответствующий материал прикрепляется в виде файла .pdf в качестве приложения к подразделу 6.3. В подразделе 6.3 для соответствующих форм контроля необходимо указывать, что оценочные средства для них содержатся в приложении к РПД. Приложение распечатывается и хранится вместе с утверждённой РПД как её составная часть.

5.8.4. Подраздел 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В данном подразделе помещается информация о количестве баллов по балльно-рейтинговой системе, которое обучающийся может набрать за каждую форму текущего и промежуточного контроля. На каждую форму контроля должно приходиться больше нуля баллов.

Для каждой формы контроля описывается процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Принципы набора баллов определяются «Регламентом о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»» от 25 января 2016 г. №0.1.1.67-06/11/16.

5.8.5. Допускается оформление фонда оценочных средств в качестве приложения к РПД. В этом случае его структура и содержание могут отличаться от указанных в пунктах 5.8.1-5.8.4 настоящего Положения. В фонде оценочных средств, оформленном в качестве приложения к РПД, должны присутствовать:

- соотнесение компетенций, формируемых при освоении дисциплины, и планируемых результатов обучения по дисциплине;
- критерии оценивания освоения компетенций;
- перечень форм текущего контроля и промежуточной аттестации, характеристика типов заданий и/или описание процедур оценивания для каждой из них;
- количество баллов по балльно-рейтинговой системе, которое обучающийся может набрать за каждую форму текущего контроля и промежуточной аттестации;
- типовые задания или иные материалы, выступающие в качестве оценочных средств, по каждой форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.9. Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля). Состоит из двух подразделов: 7.1 «Основная литература» и 7.2 «Дополнительная литература».

В перечнях литературы в обязательном порядке должны быть указаны издания (не менее одного и для основной, и для дополнительной литературы), содержащиеся в базе электронных ресурсов научной библиотеки КФУ или в электронных библиотечных системах, к которым каждый обучающийся КФУ имеет индивидуальный неограниченный доступ в соответствии с действующими договорами. Кроме того, могут быть указаны печатные издания из фондов научной библиотеки или ОСП КФУ, имеющиеся в количестве:

- для подраздела «Основная литература»: не менее 50 экземпляров на 100 обучающихся по соответствующей дисциплине;
- для подраздела «Дополнительная литература»: не менее 25 экземпляров на 100 обучающихся по соответствующей дисциплине.

Публикации, указанные в подразделе «Основная литература», должны иметь давность издания не более 10 лет. Публикации, указанные в подразделе «Дополнительная литература», ограничения по году издания не имеют.

Перечни литературы оформляются в соответствии с:

- для изданий на бумажных носителях – ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- для изданий, используемых в электронной форме, – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Для бумажных изданий нужно дополнительно указывать количество экземпляров в научной библиотеке КФУ. Для бумажных изданий, находящихся в фонде ОСП КФУ (кафедры, научно-образовательного центра и т. п.), нужно указывать их местонахождение.

5.10. Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

В перечне ресурсов сети Интернет нужно приводить название ресурса и его электронный адрес (всего не менее 3 ресурсов). Электронный адрес должен быть актуальным и доступным для перехода с любого компьютера КФУ. В данном разделе нужно указывать ресурсы свободного доступа. Названия электронных библиотечных систем, доступных для обучающихся и работников КФУ в соответствии с договором на оказание услуг по предоставлению доступа к базам данных, следует указывать в разделе 10. Электронные издания, содержащиеся в указанных электронных библиотечных системах, а также публикации сотрудников КФУ, размещённые на сайте КФУ, следует указывать в подразделах 7.1 и 7.2.

5.11. Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Раздел содержит методические указания ко всем видам деятельности обучающегося и ко всем формам текущего и промежуточного контроля, предусмотренным осваиваемой дисциплиной.

5.12. Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

В этом разделе следует указывать наименования программного обеспечения, лицензии на которое закуплены КФУ, и наименования электронных библиотечных систем, доступных для обучающихся и работников КФУ в соответствии с договором на оказание услуг по предоставлению доступа к базам данных.

5.13. Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

В этом разделе следует указывать специальное оборудование, необходимое для проведения учебной работы по дисциплине.

5.14. Раздел 12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В разделе излагаются принципы и приёмы организации образовательного процесса, призванные помочь при освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.15. Образец оформления титульного листа РПД содержится в приложении 1 к настоящему положению.

5.16. Экзаменационные билеты и билеты к зачёту хранятся в бумажном виде в качестве приложения к РПД. В них указывается:

- полное название учредителя и название образовательного учреждения в соответствии с Уставом КФУ;
- шифр и название направления подготовки (специальности);
- название направленности (профиля, магистерской программы);
- название кафедры, реализующей преподавание дисциплины;
- название дисциплины;
- содержание входящих в билет вопросов или заданий.

Если дисциплина преподаётся всем обучающимся определённого направления подготовки (специальности), то можно не указывать профиль (направленность, магистерскую программу).

Билет подписывается заведующим кафедрой, реализующей преподавание дисциплины.

Количество вопросов (заданий) в одном билете определяется преподавателем в зависимости от специфики дисциплины. Учебно-методическая комиссия ОСП КФУ вправе регламентировать количество вопросов (заданий) в одном билете для конкретных ОПОП или групп дисциплин в рамках ОПОП и другие требования к экзаменационным билетам и билетам к зачёту.

Макет оформления экзаменационного билета содержится в приложении 2 к настоящему положению. Макет оформления билета к зачёту содержится в приложении 3 к настоящему положению.

6. Внесение изменений в положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента образования КФУ.

6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7. Рассылка положения

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ. В список рассылки в обязательном порядке включаются руководители ОСП КФУ.

7.2. Настоящее положение размещается на странице Департамента образования официального сайта КФУ.

8. Регистрация и хранение

8.1. Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности


(подпись)

Д.А. Таюрский

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования


(подпись)

А.Н. Халилова

Образец оформления титульного листа рабочей программы дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное учреждение высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

История зарубежной философии Нового времени Б1.В.ОД.15

Направление подготовки: 47.03.01 - Философия

Профиль подготовки: Социально-аксиологический профиль

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Автор(ы): Маслов Е.С.

Рецензент(ы): Хазиев А.Х.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой: Щелкунов М. Д.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение философии и религиоведения):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г

Казань
2018

Приложение 2

Макет оформления экзаменационного билета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Направление подготовки / специальность: *[шифр и название направления подготовки / специальности]*

Профиль / направленность / магистерская программа: *[название профиля / направленности / магистерской программы]*

[Название кафедры, реализующей дисциплину]

Дисциплина: *[название дисциплины]*

Экзаменационный билет № *[номер билета]*

1. *[Первый вопрос билета]*.

2. *[Второй вопрос билета]*.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись ФИО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Направление подготовки / специальность: *[шифр и название направления подготовки / специальности]*

Профиль / направленность / магистерская программа: *[название профиля / направленности / магистерской программы]*

[Название кафедры, реализующей дисциплину]

Дисциплина: *[название дисциплины]*

Билет к зачёту № *[номер билета]*

1. *[Первый вопрос билета].*
2. *[Второй вопрос билета].*

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись ФИО