

15 Октября 2021 г.
October 15, 2021

Москва / Moscow

ПРИКАЗ / ORDER № 904

О Регламенте разработки и согласования дисциплин / On Regulations on course design and approval

В целях установления порядка разработки и согласования дисциплин в Сколковском институте науки и технологий (далее – Институт), принимая во внимание решение Комитета по образовательной деятельности при Ученом совете Института (Протокол заседания от 24 июня 2021 г. № 52), в соответствии с Положением о локальных нормативных актах,

In order to establish the terms of course design and approval at the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Institute), considering the resolution of the Educational Committee of the Academic Council of the Institute (Minutes of the meeting dated June 24, 2021 No. 52), pursuant to the Policy on Policies,

ПРИКАЗЫВАЮ / I HEREBY ORDER:

- | | |
|---|--|
| 1. Утвердить Регламент разработки и согласования дисциплин согласно Приложению № 1 к Приказу (далее – Регламент, Приказ). | 1. To approve the Regulations on course design and approval in accordance with Appendix No. 1 to the Order (hereinafter – Regulations, Order). |
| 2. Назначить проректора по учебной работе Фортина К. куратором Регламента. | 2. To assign Associate Provost, Dean of Education Fortin C. as the Regulations supervisor. |
| 3. Довести Приказ до работников Института. | 3. To inform the employees of the Institute on the Order. |
| 4. Возложить контроль за исполнением Приказа на первого проректора Стевенсона К.Д. | 4. The execution of the Order is followed up by the Provost Stevenson K.J. |

Ректор / President

 **А.П. Кулешов / A.P. Kuleshov**

Исп. А. Гогарева / A.Gogareva
Конт.тел.: 3241



SKOLTECH-3990511

Приложение № 1 / Appendix No. 1

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий

от « 16 » 10 2021 № 404

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology

dated 16 10, 2021 No 404

**Регламент
разработки и согласования дисциплин**

**Regulations
on course design and approval**

Термины и определения

Институт – Сколковский институт науки и технологий.

ООП – основная образовательная программа высшего образования, программа магистратуры или программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемая в Институте.

Учебный элемент (дисциплина) – элемент учебного плана образовательной программы, например, дисциплина, производственная или иная практика, научно-исследовательский или инновационный проект, Мастерская инноваций, научно-исследовательский семинар, защита выпускной квалификационной работы и др.

Преподаватель дисциплины – научно-педагогический работник Института, ответственный за разработку и преподавание дисциплины.

Преподаватель – научно-педагогический работник Института, который вместе с Преподавателем дисциплины участвует в разработке и преподавании дисциплины.

Приглашенный лектор – специалист в предметной области, который, как правило, приглашается для чтения одной-двух лекций, и который не участвует в разработке курса.

Помощник преподавателя – лицо, которое оказывает помощь

Преподавателю в разработке и преподавании дисциплины.

Помощником преподавателя является аспирант или работник Института, который выполняет соответствующие

Terms and Definitions

Institute – Skolkovo Institute of Science and Technology.

Educational Program – graduate program at the MSc or PhD level implemented in the Institute.

Curriculum element (course) – an element of an educational program, e.g. a course, industrial immersion or other type of practice, research or innovation project, Innovation Workshop, research seminar, thesis defense, etc.

Lead instructor – an academic staff member responsible for developing and teaching a course.

Co-instructor – an academic staff member who develops and delivers the course jointly with the lead instructor.

Guest lecturer – a specialist in a subject area who, as a rule, delivers one or two lectures, adapted to the course content, and who does not participate in a course design.

Teaching assistant (TA) – a person who who assists a lead instructor with instructional responsibilities. An

teaching assistant is a PhD student or an employee of the Institute who performs the corresponding duties on the basis of a Paid services Agreement (PSA), or a

обязанности на основании договора об оказании услуг, либо аспирант, выполняющий их в порядке педагогической практики или на основании договора об оказании услуг.

Центр – Центры науки, инноваций и образования Института, Космический центр, Лаборатория цифрового сельского хозяйства, Центр предпринимательства и инноваций.

ЭИОС – электронная информационная образовательная среда, используемая в Институте и включающая Canvas, Sonis.

Каталог курсов – онлайн ресурс, часть ЭИОС, который содержит рабочие программы всех курсов, входящих в учебные планы образовательных программ Института.

Рабочая программа дисциплины (РПД) – основной документ, включающий информацию по дисциплине. В рабочей программе указывается содержание дисциплины, планируемые результаты обучения, перечень форм текущего контроля, порядок его проведения, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, используемая система оценивания, преподаватель дисциплины, другие преподаватели, участвующие в дисциплине, помощники преподавателя и другие сведения. Рабочие программы доступны в Каталоге курсов на сайте Института.

Планируемые результаты обучения – конкретные результаты освоения отдельных дисциплин или основной образовательной программы, которые обучающийся должен продемонстрировать по окончании периода обучения для того, чтобы

postgraduate student who performs the TA duties as a pedagogical practiceor on the basis of a PSA .

Center – Centers for Research, Education and Innovation, Space Center, Digital Agriculture Laboratory, Centre for Entrepreneurship and Innovation.

Information System – electronic information educational system employed at the Institute consisting of Canvas and Sonis.

Course catalog – online resource, a part of Information System, that lists the courses taught at Skoltech, complete with a syllabus of each curriculum element.

Syllabus – the main document defining a course. The syllabus specifies the course content, intended learning outcomes, the list of forms of ongoing assessment, its procedure, criteria for certain types of ongoing assessment, the grading system used, the course instructor and other academic members, teaching assistants, and other relevant information. Syllabi are available in the course catalog on the Institute's website.

Intended Learning Outcomes (ILO) – a statement of what a student is expected to know and be able to do at the end of a period of study. The ILO sets out the minimum achievement a student needs to actually demonstrate in order to pass a course or to complete a program.

соответствовать минимальному уровню требований для получения положительной оценки или зачета по дисциплине либо по программе.

1. Общие положения

- 1.1. Регламент разработки и согласования дисциплин (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.
- 1.2. Регламент определяет порядок разработки, актуализации и согласования дисциплин.
- 1.3. Все дисциплины, преподаваемые в Институте, проходят процесс рассмотрения и утверждения в соответствии с Регламентом.
- 1.4. Для дисциплин, включенных в обязательную часть образовательных программ, срок утверждения – май предыдущего учебного года, независимо от фактической даты начала преподавания дисциплины.
- 1.5. Для дисциплин программ, реализуемых с использованием сетевой формы, в каталоге курсов Института должны быть ссылки на РПД, размещённые на сайте партнера.
- 1.6. Для подготовки новой или актуализации дисциплины рекомендуется использовать следующие ресурсы: Canvas (Resources for Faculty, skoltech.instructure.com/courses/2073), онлайн источники, семинары программ повышения педагогического мастерства, индивидуальные и групповые

1. General provisions

- 1.1. The Regulations on course design and approval (hereinafter – Regulations) have been developed in accordance with the legislation of the Russian Federation, policies and procedures.
- 1.2. The Regulations define terms of course design, revision and approval.
- 1.3. All courses taught at the Institute are to go through a review and approval process in accordance with the Regulations.
- 1.4. For compulsory courses the deadline for approval is the month of May of the preceding academic year regardless of the actual start date of the course.
- 1.5. For courses from network programs with partner universities the course catalog should contain a link to the syllabus posted on the partner website.
- 1.6. It is recommended to use the following resources to prepare a new course or revise the existing one: Canvas (Resources for Faculty, skoltech.instructure.com/courses/2073), online resources, seminars and workshops delivered within faculty teaching excellence programs, individual and group counseling delivered by the Education Department.

консультации, проводимые
Департаментом образования.

2. Разработка и согласование новых дисциплин

2.1. Новая дисциплина может быть инициирована научно-педагогическим работником (коллективом научно-педагогических работников).

2.2. Преподаватель дисциплины должен подготовить РПД до начала её реализации. Онлайн шаблон РПД размещен по ссылке form.jotformeu.com/72122478472356.

2.3. Рабочая программа включает, но не ограничивается, следующие разделы:

- аннотации дисциплины на русском и английском языках;
- результаты обучения по дисциплине, которые должны соответствовать результатам освоения образовательной программы и Системой результатов обучения в Сколтехе;
- преподаватель дисциплины, иные привлеченные к преподаванию лица, включая приглашенных лекторов и помощников преподавателя и их должности;
- требуемые ресурсы, в том числе, программное обеспечение, оборудование, учебные пособия и др.;
- примеры заданий для обучающихся и критерии оценивания таких заданий;
- структура оценки за

промежуточную аттестацию по дисциплине и шкала оценивания.

2.4. Проверку полноты разработки рабочей программы дисциплины

2. New course design and approval

2.1. Any academic member (or academic members) can initiate development of a new course.

2.2. Before delivery of a course, the course syllabus is to be prepared by the lead instructor. A syllabus template is available online form.jotformeu.com/72122478472356.

2.3. The syllabus should include but is not limited with the following sections:

- course description in English and in Russian;
- course Intended Learning Outcomes (ILOs) in line with the program ILOs and Skoltech Learning Outcomes Framework;
- list of course instructors (lead instructor and co-instructors), guest lectures and TAs, including persons who will teach the course and their academic positions;
- resources required for the course delivery: software, facilities, textbooks;
- examples of assignments and criteria for their assessment;
- grade structure and grading scale.

2.4. It is recommended to use the checklist to determine whether the syllabus

рекомендуется проводить на основании чек-листа (Приложение).

2.5. При разработке новой дисциплины необходимо согласовать с руководством программы и работниками Департамента образования, ответственными за сопровождение разработки и обеспечение качества образовательных программ:

- востребованность дисциплины среди обучающихся, максимальное число обучающихся;
- профиль потенциальных обучающихся;
- соответствие применяемым в Институте принципам проектирования дисциплин, утвержденным результатам обучения по программе, методическим рекомендациям, и требованиям аккредитации;
- возможные повторы и пересечения с другими дисциплинами;
- распределение педагогической нагрузки между преподавателями, внутри программы и Центра.

2.6. Новая дисциплина подлежит согласованию в следующем порядке:

- согласование разработки с Директором структурного подразделения (Центр, лаборатория, и др.);
- рассмотрение проекта РПД работниками Департамента образования, ответственными за сопровождение разработки и обеспечение качества

includes all information required (Appendix).

2.5. The following issues should be considered and approved with the program management and employees of the Education Department responsible for facilitation of design and ensuring quality of the educational programs:

- demand for the course and expected maximum number of students enrolled;
- a profile of prospective students;
- compliance with constructive alignment principles, approved program ILOs, methodology guidelines, and accreditation requirements;
- potential duplication and overlap with other programs/courses;
- faculty, the program and the Center education load issues.

2.6. The procedure for approving a new course consists of the following steps:

- approval by the Director of the structural unit (Center, laboratory, etc.) and the program management;
- review of the syllabus draft by the employees of the Education Department responsible for facilitation of design and ensuring quality of the educational programs and revision if necessary.

образовательных программ и, при необходимости, внесение исправлений.

2.7. Новая дисциплина включается в учебный план и размещается в каталоге курсов на основе приказа Проректора по учебной работе, изданного с учетом заключения работников Департамента образования, ответственных за сопровождение разработки и обеспечение качества образовательных программ. В случае, если включение дисциплины в учебный план требует пересмотра существующей ООП и ее повторного утверждения, такое включение осуществляется по результатам утверждения ООП Ученым советом Института.

2.7. A new course is included into the curricula and published into the course catalog based on the Order issued by the Dean of Education considering a memo of employees of the Education Department responsible for facilitation of design and ensuring quality of the educational programs. In case the inclusion of a new course in the curriculum requires a revision of the existing Educational Programme and its re-approval, such inclusion is carried out after the approval of the Educational Programme by the Academic Council of the Institute.

3. Актуализация РПД

3.1. С целью повышения качества образовательной деятельности все дисциплины проходят ежегодную процедуру пересмотра и актуализации в рамках системы менеджмента качества.

3.2. Актуализация РПД осуществляется в порядке, указанном в пункте 2.6. Регламента.

3.3. Актуализированная дисциплина включается в учебный план и размещается в каталоге курсов.

3. Course syllabus revision

3.1. In order to improve the quality of educational activities, the syllabi are revised and the curricula are updated annually as a part of the quality assurance cycle.

3.2. The procedure for revision and of the course syllabus is conducted in accordance with clause 2.6 of the Regulations.

3.3. The revised syllabus is included into the curricula and published into the course catalog.

A course syllabus checklist¹

	Contact Person's Name	
	Contact Person's email address	
	Course Title (in English)	
	Course Title (in Russian)	
	Lead Instructor's Name	
1	Annotation	
	Course Description	
	Аннотация (Course Description in Russian)	
	Course Prerequisites	
2	Structure and Content	
	Course Academic Level (MSc, PhD, etc)	
	Number of ECTS credits	
	Schedule of topics, Methods of instruction (e.g., lectures, discussions, etc.), hours	
3	Assignments	
	Assignment Type	
	Assignment Summary (for each type)	
4	Grading	
	Grade Structure (weight of each type of activity in final grade)	
	Type of Assessment (scale is adjustable if needed)	
5	Basic Information	
	Attendance Requirements	
	Maximum Number of Students (overall and per group)	
	Course Stream	
	Course Term (in context of Academic Year)	
	Frequency of the Course Delivery	
	Students of Which Programs do You Recommend to Consider this Course as an Elective?	
	Teaching Assistants (TAs)'s Names	
	Course Tags	
6	Textbooks and Internet Resources	
	Textbooks (required and recommended) in correct bibliographical form, incl. ISBN, and other resources (papers, web-resources)	
7	Facilities (Software, Labs, Equipment)	
8	Learning Outcomes (Knowledge-Skill-Experience)	
9	Assessment Criteria (for each Assignment)	
10	Additional Notes	

¹ Available only in Russian

Лист согласования по документу / Approval sheet

Order №, , On Regulations on course design and approval

Инициатор/Initiator: Gogareva Anna Vladimirovna, Head of the Department, Institutional Development Department

№	ФИО/ Name	Должность, Подразделение/ Position, Department	Получил/ Received	Закончил/ Finished	Результат выполнения задания/ Result	Примечание/ Comment
1	Shepeleva N.V.	Head of the Department, Legal Department	11.10.2021 в 13:55	12.10.2021 в 10:21	Согласовано/ Approved	Согласовано
2	Fortin C.	Full Professor, Faculty	12.10.2021 в 10:21	12.10.2021 в 15:41	Approved	Approved
3	Safonov A.A.	Vice President for Development, The President's Office	12.10.2021 в 15:42	13.10.2021 в 18:56	Согласовано/ Approved	Согласовано

Распечатал/Printed _____ /Neznamova Y.B./ 14.10.2021 10:39:12

Идентификатор задачи согласования документа/Task ID: 187760