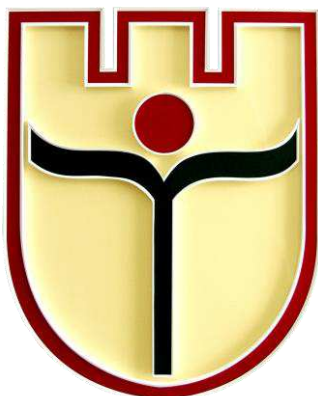




Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)

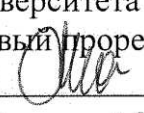


УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

Ю.П. Голубев

09 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-
ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 7.5.3-01-2024

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
университета по качеству,
первый проректор

С.А. Марзан
«30» 08 2024 г.

Брест



ДП 7.5.3-01-2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».
2. РАЗРАБОТЧИКИ:
Жуковский А.Т., начальник учебно-методического отдела.
3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.
4. ВВЕДЕНА в действие с 02.09.2024 взамен ДП 7.5.3-01-2016 «Учебно-программная документация» (редакция 5).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

**Содержание**

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения (сокращения).....	5
4 Общие положения.....	10
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	11
6 Порядок управления учебно-программной документацией.....	12
6.1 Назначение и содержание.....	12
6.2 Порядок разработки, согласования и утверждения	21
6.3 Управление учебно-программной документацией внешнего происхождения	25
6.4 Оценка качества учебно-программной документации	27
7 Документированная информация (записи).....	28
Приложения	
Приложение А. Формы учебных планов	30
Приложение Б. Форма титульного листа программы государственного экзамена	34
Приложение В. Управление учебными планами	36
Приложение Г. Управление учебными программами	42
Приложение Д. Формы записей.....	48



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) и устанавливает требования к разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, в том числе требования к ее структуре, оформлению и содержанию, а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами Университета, участвующими в этой деятельности.

1.2 Настоящая ДП разработана на основании требований п. 7.5.3 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

1.3 Требования ДП обязательны для всех работников Университета, участвующих в разработке, согласовании, утверждении и использовании учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие НПА:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З;

СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

СТБ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Положение об учреждении высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 03.11.2023 № 331 «О порядке применения системы зачетных единиц (кредитов), академических часов»;

Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 14.07.2022 № 03-01-14/7042/дс «О разработке новых образовательных стандартов»;

Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, утвержденные Министром образования Республики Беларусь 26.07.2024;

СТУ 8.5.1-03 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры»;

ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение»;

ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность».

Для недатированных НПА в настоящей ДП применяется последнее издание документа (включая все его изменения и дополнения).



3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП используются термины в соответствии с СТБ ISO 9000-2015, Кодексом Республики Беларусь об образовании, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Высшее образование – уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, курсанта, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, формирование у них компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, завершающийся присвоением квалификации специалиста с общим высшим, углубленным высшим или специальным высшим образованием и (или) степени (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Декан – лицо, осуществляющее непосредственное руководство факультетом.

Деканат – организационный центр по управлению работой факультетом, возглавляемый деканом.

Документ – информация и носитель, на котором она содержится (СТБ ISO 9000-2015).

Документированная информация (записи) – документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществленной деятельности (СТБ ISO 9000-2015).

Индивидуальный план работы магистранта – учебно-программный документ, разработанный на основе учебного плана учреждения образования, предусматривающий программу подготовки магистерской диссертации, а также контрольные мероприятия при освоении магистрантом образовательной программы магистратуры.

Итоговая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации одного из видов образовательных программ высшего образования, содержанию индивидуального плана работы магистранта при завершении освоения содержания образовательных программ.

Кафедра – основное структурное подразделение учреждения высшего образования, обеспечивающее осуществление учреждением высшего образования образовательной и научной деятельности, а также научно-методической работы по одной или нескольким учебным дисциплинам, модулям, возглавляемое заведующим.

Компетенции – приобретаемые в процессе обучения и воспитания способности осуществлять деятельность в соответствии с полученным образованием (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Модуль – темы, разделы учебных предметов, учебных дисциплин, практик, учебные предметы, учебные дисциплины, практики, сгруппированные



в блок в целях формирования у обучающихся одной или нескольких компетенций (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и требований к условиям, необходимым для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования, а также специального образования (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Образовательный процесс – обучение и воспитание, организованные учреждением образования в целях освоения студентами содержания образовательных программ.

Образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Обучение – целенаправленный процесс организации и стимулирования учебной деятельности обучающихся по овладению ими знаниями, умениями, навыками, формированию у них компетенций, развитию их творческих способностей (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Ответственный – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Положение – нормативный правовой акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность.

Практика – обязательный компонент высшего образования, целями которого являются овладение студентами практическими навыками и умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Примерная учебная программа по учебной дисциплине, модулю – учебно-программный документ, разрабатываемый в качестве примера организации образовательного процесса по учебной дисциплине, модулю государственного компонента примерного учебного плана по специальности, определяющий цели и задачи изучения учебной дисциплины, модуля, связи с другими учебными дисциплинами, модулями, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, содержание учебной дисциплины, модуля, перечень учебных и иных изданий.

Примерный учебный план по специальности – учебно-программный документ, разработанный на основе образовательного стандарта



соответствующего вида высшего образования, устанавливающий примерные график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, общеобразовательных дисциплин, модулей компонента учреждения образования, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Программа по практике – учебно-программный документ, определяющий цели и задачи практики, требования к ее организации и содержанию, основные направления деятельности студентов во время прохождения практики, требования к результатам ее прохождения.

Программа-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине и программа-минимум дифференцированного зачета по общеобразовательной дисциплине – технические нормативные правовые акты определяющие цели и задачи изучения соответствующей общеобразовательной дисциплины, требования к результатам учебной деятельности студентов, курсантов, слушателей, содержание общеобразовательной дисциплины, перечень учебных и иных изданий (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Промежуточная аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, содержанию индивидуального плана работы магистранта, программ-минимумов кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, программ-минимумов кандидатских дифференцированных зачетов по общеобразовательным дисциплинам в целях оценки результатов учебной деятельности студентов за семестр.

Профилизация – вариант реализации образовательной программы высшего образования, обусловленный особенностями профессиональной деятельности специалиста.

Процесс – набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые используют входы для поставки намеченного результата (СТБ ISO 9000-2015).

Рабочий вариант учебного плана по специальности – документ Университета, разработанный на основе учебного плана учреждения образования по специальности с учетом особенностей организации образовательного процесса в соответствующем учебном году.

Специальность – комплекс или последовательность видов образовательной деятельности, спланированной и организованной для достижения целей обучения в течение непрерывного (продолжительного) периода времени и включения выпускника учреждения образования в



определенные виды экономической деятельности на основе полученной квалификации.

Средства обучения – объекты, созданные человеком, предметы естественной природы, используемые в образовательном процессе в качестве носителей информации, инструмента деятельности педагога и обучающегося.

Стандарт университета – документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы (процесса), указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения.

Студент – лицо, принятое (зачисленное) для освоения содержания одного из видов образовательных программ высшего образования.

Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, содержанию индивидуального плана работы магистранта, в целях систематического или периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности студентов в процессе освоения ими содержания соответствующей образовательной программы высшего образования в течение семестра.

Учебная программа – учебно-программный документ, который в зависимости от вида образовательной программы высшего образования определяет цели и задачи изучения учебной дисциплины, общеобразовательной дисциплины, практики, их содержание, время на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

Учебно-программная документация – документация образовательных программ высшего образования, включающая в себя учебные планы, учебные программы, программы по практике, индивидуальные планы работы магистрантов.

Учебный план – учебно-программный документ, который в зависимости от вида образовательной программы высшего образования устанавливает перечень, объем, последовательность изучения учебных дисциплин, общеобразовательных дисциплин, график образовательного процесса, формы, виды и сроки проведения учебных занятий, аттестации студентов, а также прохождения практики. Включает в себя государственный компонент и компонент учреждения образования, который является вариативным.

Учебный план учреждения образования по специальности – учебно-программный документ, разработанный на основе образовательного стандарта высшего образования с учетом региональных особенностей и особенностей учреждения высшего образования в подготовке специалистов с высшим образованием и устанавливающий принятые в учреждении высшего образования график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость



учебных дисциплин, модулей компонента учреждения образования, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Факультет – структурное подразделение учреждения высшего образования, обеспечивающее осуществление образовательной и научной деятельности, научно-методической работы при реализации образовательных программ по определенному профилю (профилям) образования, направлению (направлениям) образования и(или) специальности (специальностям). В структуру факультета входят кафедры (кафедра), а также могут входить иные структурные подразделения.

Форма – бланк в виде образца, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации; форма становится записью после заполнения.

3.2 В настоящей ДП использованы следующие сокращения:

ISO – Международная организация по стандартизации;

ДП – документированная процедура;

ИУ – инструкция Университета;

Министерство образования – Министерство образования Республики Беларусь;

НМС – Научно-методический совет Университета;

НПА – нормативный правовой акт;

ОСВО – Образовательный стандарт высшего образования Республики Беларусь;

РИВШ – Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;

СМК – система менеджмента качества;

СТБ – Государственный стандарт Беларуси;

СТУ – стандарт Университета;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

УМКФ – учебно-методическая комиссия факультета;

УМО СВО – учебно-методическое объединение в сфере высшего образования;

УМО – учебно-методический отдел Университета;

УО – учреждение образования;

УПД – учебно-программная документация образовательных программ.



4 Общие положения

4.1 В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании УПД является составной частью научно-методического обеспечения высшего образования.

4.2 УПД высшего образования включает в себя учебные планы, учебные программы, программы по практике, индивидуальные планы работы магистрантов.

4.2.1 Учебные планы высшего образования подразделяются на:

примерные учебные планы по специальностям (далее – примерные учебные планы);

учебные планы учреждений образования по специальностям (далее – учебные планы УО);

экспериментальные учебные планы учреждений образования по специальностям (далее – экспериментальные учебные планы);

индивидуальные учебные планы.

4.2.2 Учебные программы высшего образования подразделяются на:

примерные учебные программы по учебным дисциплинам, модулям (далее – примерные учебные программы);

учебные программы учреждений образования по учебным дисциплинам, модулям (далее – учебные программы УО).

Для образовательной программы магистратуры, непрерывной образовательной программы высшего образования также выделяют:

программы-минимумы кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам (далее – программы-минимумы);

программы-минимумы дифференцированных зачетов по общеобразовательным дисциплинам (далее – программы-минимумы).

4.3 Разработка, хранение и использование УПД регламентируется внешними НПА (инструктивными письмами, положениями, приказами, ОСВО и др.), локальными правовыми актами Университета.

4.4 УПД Университета разрабатывается, согласовывается, утверждается и регистрируется в соответствии с требованиями, установленными Методическими указаниями по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь 26.07.2024 (далее – Методические указания Министерства образования), а также настоящей ДП.

4.5 При разработке УПД используется терминология и обозначения, установленные действующими НПА и ТНПА.

4.6 Содержание, структура, порядок разработки, утверждения и хранения индивидуальных планов работы магистрантов приведены в СТУ 8.5.1-03 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры».



5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор несет ответственность за утверждение учебных планов УО, индивидуальных учебных планов, индивидуальных планов работы магистрантов, рабочих вариантов учебных планов по специальностям высшего образования, учебных программ УО, программ по практике, программ государственных экзаменов.

5.2 Первый проректор несет ответственность за согласование учебных планов УО, индивидуальных учебных планов;

5.3 Председатель НМС несет ответственность за:
рассмотрение учебных планов УО, индивидуальных учебных планов, учебных программ УО, программ по практике;
рассмотрение рабочих вариантов учебных планов по специальностям высшего образования, программ государственных экзаменов.

5.4 Начальник УМО несет ответственность за организацию:
проведения нормоконтроля учебных планов УО, индивидуальных учебных планов, учебных программ УО, программ по практике, рабочих вариантов учебных планов по специальностям высшего образования, программ государственных экзаменов;

регистрации и учета УПД высшего образования, разработанной в Университете;

хранения примерных учебных планов (копии), учебных планов УО, экспериментальных учебных планов и обеспечения ими структурных подразделений университета;

своевременного выявления изменений к Перечню примерных (типовых) учебных программ образовательных программ высшего образования, формирования заявки на приобретение новых примерных программ;

своевременного информирования кафедр, факультетов о поступлении в университет новой УПД высшего образования.

5.5 Директор библиотеки несет ответственность за:
комплектование фонда библиотеки ОСВО, примерными учебными программными по учебным дисциплинам, модулям специальностей высшего образования Университета и обеспечение ими кафедр;

организацию работы по проверке перечней основной и дополнительной литературы, включенных в учебные программы УО, программы по практике, на наличие учебных изданий в библиотеке и (или) электронной библиотечной системе Университета.

5.6 Декан факультета несет ответственность за:
содержание учебных планов УО по специальностям факультета;
своевременную разработку УПД факультета;



организацию проведения экспертизы УПД факультета (учебных программ УО, программ по практике), программ государственных экзаменов; рассмотрение УПД (индивидуальный план работы магистранта, программа по практике) на заседании Совета факультета.

5.7 Заведующие кафедрами несут ответственность за:

своевременную разработку и содержание УПД по учебным дисциплинам, практикам, закрепленным за кафедрой (учебных программ УО, программ по практике), индивидуальных планов работы магистрантов, программ государственных экзаменов;

рассмотрение УПД по учебным дисциплинам, практикам, закрепленным за кафедрой (учебных программ УО, программ по практике), индивидуальных планов работы магистрантов, программ государственных экзаменов на заседании кафедры, согласование, пересмотр, внесение изменений, хранение и изъятие из обращения;

реализацию межкафедральных связей в изучении учебных дисциплин.

5.8 Преподаватели несут ответственность за содержание учебных программ УО, программ по практике, программ государственных экзаменов.

6 Порядок управления учебно-программной документацией

6.1 Назначение и содержание

6.1.1 Учебные планы

6.1.1.1 Учебные планы предназначены для планирования и организации образовательного процесса, определяют структуру и содержание подготовки специалистов с высшим образованием в соответствии с ОСВО, устанавливают перечень, объем, последовательность изучения учебных дисциплин, общеобразовательных дисциплин, график образовательного процесса, формы, виды и сроки проведения учебных занятий, аттестации обучающихся, а также прохождения практики, иные требования. Включают в себя государственный компонент и компонент УО.

Учебные планы отражают профилизацию – вариант реализации соответствующей образовательной программы высшего образования по специальности, обусловленный особенностями профессиональной деятельности специалиста. Краткое наименование профилизации может включаться в наименование учебного плана. Наименование профилизации определяется УО самостоятельно и утверждается Советом УО.

6.1.1.2 При оформлении учебных планов используется единая форма и единые условные обозначения в соответствии с утвержденными Министерством образования макетами примерных учебных планов (Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 14.07.2022 № 03-01-14/7042/дс «О разработке новых образовательных стандартов»).



Основными разделами учебных планов являются:

- график образовательного процесса;
- сводные данные по бюджету времени (в неделях);
- план образовательного процесса;
- учебные практики (образовательная программа бакалавриата, непрерывная образовательная программа высшего образования);
- производственные практики (в том числе преддипломная) (образовательная программа бакалавриата, непрерывная образовательная программа высшего образования);
- производственная практика (образовательная программа магистратуры);
- дипломное проектирование (образовательная программа бакалавриата);
- магистерская диссертация (образовательная программа магистратуры, непрерывная образовательная программа высшего образования);
- итоговая аттестация;
- матрица компетенций.

6.1.1.3 Содержание и требования к основным разделам учебных планов определяются Методическими указаниями Министерства образования, постановлением Министерства образования от 03.11.2023 № 331 «О порядке применения системы зачетных единиц (кредитов), академических часов».

6.1.1.4 Примерный учебный план разрабатывается в качестве примера реализации содержания ОСВО, включает в себя пример реализации государственного компонента и компонента УО.

Примерные учебные планы разрабатываются учреждениями высшего образования, на базе которых функционируют УМО СВО и за которыми закреплены соответствующие специальности, при участии УМО СВО и утверждаются Министерством образования по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

6.1.1.5 Учебный план УО разрабатывается Университетом на основе ОСВО. В учебный план УО включаются государственный компонент в соответствии с ОСВО и компонент УО, соответствующий профилизации специальности, учитывающей региональные особенности в подготовке специалистов с высшим образованием и утверждается ректором Университета.

Примером при разработке учебного плана УО может являться примерный учебный план.

По отношению к примерному учебному плану при условии соблюдения требований к содержанию образовательной программы, установленных ОСВО и Методическими указаниями Министерства образования, в учебном плане УО может изменяться:

- график образовательного процесса;
- перечень модулей и учебных дисциплин компонента УО;



перечень учебных дисциплин государственного компонента, для которых в ОСВО перечень учебных дисциплин не указан;

специализированные компетенции;

дополнительные по отношению к ОСВО универсальные компетенции;

общее количество часов, количество аудиторных часов и трудоемкость учебных дисциплин (модулей), курсовых работ (курсовых проектов).

формы промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям);

формы промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам, не предусмотренные программами-минимумами кандидатских экзаменов, программами-минимумами дифференцированных зачетов по общеобразовательным дисциплинам;

распределение аудиторных часов по видам учебных занятий;

семестры изучения учебных дисциплин, общеобразовательных дисциплин, модулей;

перечень, время проведения и трудоемкость практик;

время, продолжительность и трудоемкость дипломного проектирования, подготовки магистерской диссертации;

время проведения и продолжительность итоговой аттестации.

6.1.1.6 Учебные планы УО для получения высшего образования по образовательной программе, интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, разрабатываются на основе учебных планов УО для получения высшего образования в дневной форме, а также с учетом примерных учебных планов и учебных планов УО по соответствующим специальностям среднего специального образования.

При составлении учебных планов УО для получения высшего образования по образовательной программе, интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, предусматривается сокращение сроков получения образования при условии соблюдения требований ОСВО.

Формы учебных планов УО для получения высшего образования в дневной форме при интеграции образовательной программы бакалавриата и (или) непрерывной образовательной программы высшего образования с образовательными программами среднего специального образования, приведены в приложениях 4–5 к Методическим указаниям Министерства образования.

6.1.1.7 Учебные планы УО для получения высшего образования в заочной форме разрабатываются на основе учебных планов УО для получения высшего образования в дневной форме с увеличением срока обучения в соответствии с ОСВО.

Формы учебных планов УО для получения высшего образования в заочной форме по образовательной программе бакалавриата, непрерывной



образовательной программе высшего образования приведены в приложениях 1, 3 к Методическим указаниям Министерства образования.

6.1.1.8 Формы учебных планов УО для получения высшего образования в дневной и заочной формах по образовательной программе магистратуры приведены в приложении А настоящей ДП.

6.1.1.9 Содержание основных компонентов учебных планов УО для иностранных обучающихся определяется учебными планами УО для белорусских обучающихся, с учетом требований Методических указаний Министерства образования, иных НПА.

6.1.1.10 Экспериментальный учебный план разрабатывается и апробируется в Университете в случае осуществления экспериментальной деятельности в сфере образования и является приложением к экспериментальному проекту.

Экспериментальные учебные планы утверждаются Министерством образования по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

Разработка, экспертиза и нормоконтроль экспериментальных учебных планов осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний Министерства образования.

6.1.1.11 Индивидуальный учебный план устанавливает особенности получения высшего образования:

успевающими студентами, которые по уважительным причинам не могут постоянно или временно посещать учебные занятия и (или) проходить в установленные сроки аттестацию;

студентами, принятыми для получения или продолжения получения образования на уровне высшего образования, которые освоили содержание отдельных учебных дисциплин, модулей, практики, входящих в учебный план УО по специальности, о чем имеется документ об образовании или документ об обучении.

6.1.2 Рабочие варианты учебных планов УО для получения высшего образования по образовательной программе бакалавриата, непрерывной образовательной программе высшего образования разрабатываются на основе учебных планов УО с учетом особенностей организации образовательного процесса Университета на учебный год.

Рабочие варианты учебных планов УО отражают уточнения (дополнения, изменения) по отношению к учебным планам УО в рамках свобод, установленных ОСВО:

распределение объема учебных часов по учебным дисциплинам в учебном году по видам занятий и семестрам в разрезе курсов;

наименование учебных дисциплин компонента УО, в том числе учебных дисциплин по выбору студента, факультативных дисциплин;

формы промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;



сроки защиты курсовых работ (проектов);
сроки проведения учебных и производственных (в том числе преддипломной) практик;
сроки проведения экзаменационных (лабораторно-экзаменационных, установочных) сессий;
сроки проведения итоговой аттестации;
график работы в межсессионный период (для заочной формы получения образования).

Изменения и дополнения к учебным планам УО рассматриваются на заседаниях советов факультетов и фиксируются в протоколах. Выписки из протоколов заседаний советов факультетов с информацией о внесении дополнений и изменений в учебные планы УО предоставляются в УМО вместе с рабочими вариантами учебных планов.

Формы рабочих вариантов учебных планов УО приведены в приложении А настоящей ДП.

6.1.3 Учебные программы УО

6.1.3.1 Учебные программы высшего образования определяют структуру и содержание подготовки специалистов с высшим образованием по учебным дисциплинам, общеобразовательным дисциплинам, модулям.

6.1.3.2 Примерная учебная программа разрабатывается по учебной дисциплине, модулю государственного компонента примерного учебного плана в рамках УМО СВО и утверждается Министерством образования по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

Программы-минимум кандидатского экзамена и дифференцированного зачета по общеобразовательным дисциплинам разрабатываются и утверждаются Министерством образования Республики Беларусь по согласованию с Высшей аттестационной комиссией Республики Беларусь.

Примерная учебная программа и программа-минимум являются едиными для всех форм получения высшего образования и обязательными для применения всеми учреждениями высшего образования, независимо от их вида, статуса, ведомственной принадлежности и формы собственности.

6.1.3.3 Учебные программы УО разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава и утверждаются ректором Университета.

6.1.3.4 При наличии утвержденной примерной учебной программы по учебной дисциплине, модулю государственного компонента учебная программа УО разрабатывается на основе примерной учебной программы по данной дисциплине, модулю и учебного плана УО. При реализации содержания ОСВО, утвержденных с 2023 года, допускается использование действующих типовых учебных программ по учебным дисциплинам, утвержденных до 31.12.2022.

При отсутствии утвержденной примерной учебной программы (типовой учебной программы) по учебной дисциплине, модулю государственного



компонента учебная программа УО разрабатывается на основе ОСВО и учебного плана УО. В этом случае при разработке учебной программы УО рекомендуется привлекать к оценке ее содержания внешних рецензентов, в том числе представителей работодателей. Должно быть не менее двух рецензий, одна из которых внешняя, вторая – внешняя или внутренняя.

Учебная программа УО по общеобразовательной дисциплине разрабатывается на основе программы-минимума.

6.1.3.5 Учебная программа по учебной дисциплине компонента УО (в том числе дисциплине по выбору, факультативной дисциплине) разрабатывается на основе ОСВО и учебного плана УО.

6.1.3.6 Учебные программы УО могут разрабатываться на основе утвержденных в установленном порядке учебных программ ведущих учреждений высшего образования или примерных учебных программ по этим учебным дисциплинам, модулям для родственных специальностей.

6.1.3.7 Срок действия примерных учебных программ, учебных программ УО и программ по практике определяется, как правило, сроком действия соответствующих ОСВО.

6.1.3.8 При реализации содержания действующих ОСВО допускается использование примерных учебных программ и учебных программ УО, разработанных на основе ОСВО предыдущего поколения при условии сохранения содержания учебной дисциплины, модуля и требований к его освоению.

6.1.3.9 Лицевая и оборотная стороны титульного листа учебной программы УО оформляются в соответствии с приложением 7 к Методическим указаниям Министерства образования.

6.1.3.10 Основными разделами учебной программы УО являются:

Пояснительная записка;

Содержание учебного материала (разделы и (или) темы, вопросы);

Требования к курсовому проекту (курсовой работе)¹;

Учебно-методическая карта учебной дисциплины (модуля);

Информационно-методическая часть;

Протокол согласования учебной программы УО;

Дополнения и изменения к учебной программе УО.

Формы (примерные формы) отдельных основных разделов учебной программы УО приведены в приложениях 8–10 к Методическим указаниям Министерства образования.

6.1.3.11 Требования к содержанию основных разделов учебной программы УО определены Методическими указаниями Министерства образования.

6.1.3.12 В учебной программе УО разрешается перераспределять аудиторские часы между разделами и(или) темами примерной учебной программы.

¹ Если учебным планом УО предусмотрено выполнение курсового проекта (курсовой работы) по соответствующей учебной дисциплине.



Изменение содержания учебной программы УО по отношению к примерной учебной программе (как дополнение, так и исключение изучаемых тем, вопросов) допускается, как правило, в пределах 30% от аудиторного времени, отведенного на изучение данной дисциплины (модуля) учебным планом УО.

Учебная программа УО может разрабатываться для нескольких форм получения высшего образования. В этом случае учебно-методическая карта учебной дисциплины (модуля) составляется отдельно для каждой формы получения высшего образования.

6.1.3.13 В перечни основной и дополнительной литературы информационно-методической части учебной программы УО включаются учебные и иные издания, имеющиеся в библиотеке и (или) электронной библиотечной системе Университета.

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании к использованию в образовательном процессе допускаются:

учебники, учебные пособия и иные учебные издания, официально утвержденные либо допущенные в качестве соответствующего вида учебного издания Министерством образования (кроме учебных изданий, содержащих государственные секреты);

учебные издания (кроме учебников и учебных пособий), рекомендованные УО, организациями, реализующими образовательные программы научно-ориентированного образования, организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования, УМО СВО;

учебные издания и иные издания, определяемые учреждениями высшего образования при реализации образовательных программ высшего образования в УПД соответствующей образовательной программы.

Содержание включаемых в перечни основной и дополнительной литературы изданий (в том числе и зарубежных) должно соответствовать содержанию учебной программы УО.

Допускается включение учебных и иных изданий (научных, научно-популярных, справочных и т.д.), соответствующих содержанию отдельных разделов (тем) учебной программы УО, а также изданий, которые используются в образовательном процессе по учебной дисциплине частично (отдельные главы, разделы, темы). В этом случае информация об использовании в процессе изучения учебной дисциплины (модуля) изданий отражается в учебно-методической карте путем добавления дополнительной графы «Литература».

В учебные программы УО по учебным дисциплинам базовой части социально-гуманитарного модуля включаются издания, предусмотренные примерными учебными программами по этим учебным дисциплинам.

Рекомендуется включать в перечни основной и дополнительной литературы не более 20 источников.



Кроме основной и дополнительной литературы допускается выделение иных разделов:

«Нормативные правовые акты»;

«Интернет-ресурсы»;

«Литература для преподавателя» (в данный раздел включаются издания, отсутствующие в фонде библиотеки, имеющиеся на кафедре в ограниченном количестве экземпляров);

иные.

6.1.3.14 Содержание учебной программы УО должно быть согласовано с кафедрами, обеспечивающими преподавание учебных дисциплин (модулей), для усвоения которых необходимо изучение данной учебной дисциплины (модуля).

6.1.4 Программы по практике

6.1.4.1 Программы по практике разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава для каждого вида практики учебного плана УО и утверждается ректором.

Исходными документами для разработки программ по практике являются ОСВО и учебный план УО.

6.1.4.2 Лицевая и оборотная стороны титульного листа программы по практике оформляются в соответствии с приложением 11 к Методическим указаниям Министерства образования.

6.1.4.3 Основными разделами программы по практике являются:

Пояснительная записка;

Содержание практики;

Информационно-методическая часть.

Дополнения и изменения к программе по практике.

6.1.4.4 Требования к содержанию разделов программы по практике определены Методическими указаниями Министерства образования.

6.1.5 Программа государственного экзамена

6.1.5.1 Программа государственного экзамена разрабатывается выпускающей кафедрой на основе учебных программ и утверждается ректором Университета.

6.1.5.2 Основными разделами программы государственного экзамена являются:

Пояснительная записка;

Содержание учебного материала (разделы и(или) темы, вопросы);

Информационно-методическая часть.

Форма лицевой и оборотной стороны титульного листа программы государственного экзамена приведена в приложении Б настоящей ДП.

6.1.5.3 В разделе «Пояснительная записка» указываются:

цели и задачи государственного экзамена;



перечень учебных дисциплин, вопросы по которым выносятся на государственный экзамен (в случае проведения интегрированного государственного экзамена);

место учебной дисциплины (учебных дисциплин) в системе подготовки специалиста с высшим образованием;

требования к результатам учебной деятельности в соответствии с ОСВО и учебными программами;

другая значимая информация.

6.1.5.4 В разделе «Содержание учебного материала» приводятся названия разделов (при их наличии), тем и их содержание с учетом результатов развития науки, техники, культуры и производства.

6.1.5.5 В разделе «Информационно-методическая часть» приводятся перечни основной и дополнительной литературы.

В информационно-методической части могут быть дополнительно приведены:

методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену;

требования к студенту при прохождении итоговой аттестации;

другая значимая информация.

6.1.6 Требования к оформлению текста учебной программы УО, программы по практике, программы государственного экзамена:

печатаются на бумаге формата А4 (односторонняя печать) с использованием текстового редактора Word, шрифт – Times New Roman размером 14 пунктов (в учебно-методической карте учебной программы УО допускается применять шрифт размером 12 пунктов); межстрочный интервал – одинарный (в случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала); абзацный отступ – 1,25 см; нумерация страниц – сверху от центра (на титульных страницах номер не ставится);

размеры полей страницы: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – не менее 10 мм;

разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное;

заголовки разделов программы печатаются прописными буквами от центра полужирным шрифтом;

оформление списка литературы осуществляется в соответствии с ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность».



6.2 Порядок разработки, согласования и утверждения

6.2.1 В соответствии с пунктами 15 и 20 Положения об учреждении высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311:

за обеспечение разработки структурных элементов научно-методического обеспечения соответствующего образования (в том числе УПД), его анализ и совершенствование отвечает факультет (деканат);

за разработку структурных элементов научно-методического обеспечения соответствующего образования (в том числе УПД), его совершенствование, а также за совершенствование содержания учебных дисциплин, модулей и методик преподавания отвечает кафедра.

6.2.2 Учебные планы УО

6.2.2.1 Необходимость и сроки разработки учебных планов УО определяет декан факультета в связи с:

введением нового (переработки действующего) ОСВО;

открытием новой специальности;

изменениями НПА.

6.2.2.2 Разработка учебных планов УО осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства образования.

6.2.2.3 Этапы разработки учебных планов УО:

разработка проекта (организуется деканатом факультета);

рассмотрение на заседании выпускающей кафедры;

проведение экспертизы УМКФ;

проведение нормоконтроля (организует начальник УМО);

рассмотрение на заседании НМС;

согласование с первым проректором;

согласование с директором ССУЗа (учебный план УО при интеграции образовательных программ высшего образования с образовательными программами среднего специального образования);

утверждение ректором Университета (не позднее, чем за 3 месяца до начала соответствующего учебного года);

регистрация в УМО;

предоставление копии утвержденного учебного плана УО в РИВШ (не позднее начала соответствующего учебного года).

6.2.2.4 Учебные планы УО для получения высшего образования в заочной форме разрабатываются на основе учебных планов УО для получения высшего образования в дневной форме.

6.2.2.5 Оригинал учебного плана УО хранится в УМО, копия передается в деканат факультета. Порядок хранения учебных планов УО определен номенклатурой дел УМО и деканата факультета.



6.2.2.6 Блок-схемы управления учебными планами УО приведены в приложении В (таблицы В.1–В.2) настоящей ДП.

6.2.3 Разработка, экспертиза и нормоконтроль экспериментальных учебных планов осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний Министерства образования.

Экспериментальные учебные планы утверждаются Министерством образования по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

6.2.4 Индивидуальные учебные планы разрабатываются Университетом на основе учебных планов УО и утверждаются ректором.

6.2.5 *Рабочий вариант учебного плана УО*

6.2.5.1 Рабочий вариант учебного плана УО разрабатывается за 6 месяцев до начала соответствующего учебного года.

6.2.5.2 Этапы разработки рабочего варианта учебного плана УО:

разработка проекта (организует деканат факультета);

проведение экспертизы УМКФ;

проведение нормоконтроля (организует начальник УМО);

рассмотрение на заседании НМС;

утверждение ректором (не позднее, чем за 3 месяца до начала соответствующего учебного года).

6.2.5.3 Оригинал рабочего варианта учебного плана УО хранится в УМО согласно номенклатуре дел, копии передаются в деканат факультета.

6.2.5.4 Блок-схема управления рабочим вариантом учебного плана УО приведена в приложении В (таблица В.3) настоящей ДП.

6.2.6 *Учебные программы УО, программы по практике*

6.2.6.1 Необходимость разработки учебной программы УО, программы по практике определяет кафедра в соответствии с перечнем учебных дисциплин, практик, закрепленных за кафедрой и перечнем действующих примерных (типовых) учебных программ.

6.2.6.2 Сроки разработки учебной программы УО, программы по практике определяются планами работы кафедр, УМКФ, НМС.

Учебная программа УО должна быть разработана и утверждена не позднее, чем за 1 месяц до начала семестра, в котором изучается соответствующая учебная дисциплина (модуль).

Программа по практике должна быть разработана и утверждена не позднее, чем за 1 месяц до начала соответствующей практики.

6.2.6.3 В соответствии с п. 6.2.1 ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение» при разработке учебных программ УО, программ по практике их составители согласуют перечни основной и дополнительной литературы, включенные в раздел «Информационно-методическая часть», с библиотекой Университета.



6.2.6.4 Учебная программа УО, программа по практике после согласования с библиотекой перечней основной и дополнительной литературы рассматриваются на заседании кафедры.

При положительном заключении кафедры учебная программа УО по дисциплине (модулю) государственного компонента при отсутствии утвержденной примерной (типовой) учебной программы передается на рецензирование.

6.2.6.5 Учебная программа УО (по учебной дисциплине (модулю) государственного компонента при отсутствии утвержденной примерной (типовой) учебной программы – с положительными рецензиями), программа по практике с положительным заключением кафедры передаются в УМКФ для проведения экспертизы.

6.2.6.6 При положительном заключении УМКФ учебная программа УО рассматривается на заседании НМС, программа по практике – на заседании совета факультета.

6.2.6.7 Учебная программа УО при положительном заключении НМС и программа по практике при положительном заключении совета факультета передаются в УМО для проведения нормоконтроля.

6.2.6.8 Учебная программа УО при положительном заключении НМС и программа по практике при положительном заключении совета факультета, после проведения УМО нормоконтроля передаются на утверждение ректору Университета. Утвержденная учебная программа УО, программа по практике регистрируются методистом УМО в журнале регистрации установленной формы (приложение Д, форма Д.2), о чем делается соответствующая запись на титульной странице учебной программы УО, программы по практике.

6.2.6.9 Оригинал учебной программы УО, программы по практике передается на хранение на кафедру.

6.2.6.10 Учебные программы УО, программы по практике ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и при необходимости корректируются или переутверждаются. Информация о наличии дополнений и изменений вносится в раздел «Дополнения и изменения к учебной программе» или раздел «Дополнения и изменения к программе по практике» соответственно.

6.2.6.11 Решение об отмене учебной программы УО, программы по практике принимается на заседании кафедры (на основании требований НПА, введения нового ОСВО, утверждения примерной учебной программы, по истечению срока действия и др.).

6.2.6.12 Отмененная учебная программа УО, программа по практике с отметкой об аннулировании изымаются из фонда действующих учебных программ и хранятся на кафедре в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

6.2.6.13 Решение кафедры (докладная записка заведующего) об отмене учебной программы УО, программы по практике доводится до сведения



методиста УМО, отвечающего за регистрацию учебных программ УО, программ по практике, в течение 3 дней с момента принятия решения.

6.2.6.14 Блок-схема управления разработкой, согласованием, утверждением и хранением учебной программы УО, программы по практике приведена в приложении Г (таблица Г.1).

6.2.7 Программы государственных экзаменов

6.2.7.1 Необходимость разработки программы государственного экзамена определяет выпускающая кафедра в соответствии с перечнем государственных экзаменов учебного плана УО.

6.2.7.2 Сроки разработки программы государственного экзамена определяются планами работы выпускающих кафедр, советов факультетов, НМС.

Программа государственного экзамена должна быть разработана и утверждена не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения государственного экзамена.

6.2.7.3 Программа государственного экзамена разрабатывается на основе учебных программ лицами из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры с привлечением, при необходимости, преподавателей других кафедр.

6.2.7.4 Программа государственного экзамена рассматривается на заседании выпускающей кафедры.

6.2.7.5 При положительном заключении выпускающей кафедры программа государственного экзамена рассматривается на заседании совета факультета.

6.2.7.6 При положительном заключении совета факультета программа государственного экзамена рассматривается на заседании НМС.

6.2.7.7 При положительном заключении НМС после проведения УМО нормоконтроля программа государственного экзамена передается ректору Университета для утверждения. Утвержденная программа государственного экзамена регистрируется методистом УМО в журнале регистрации установленной формы (приложение Д, форма Д.3), соответствующая запись оформляется на титульной странице программы государственного экзамена.

6.2.7.8 Утвержденная программа государственного экзамена передается на хранение на выпускающую кафедру.

6.2.7.9 Программа государственного экзамена ежегодно пересматривается выпускающей кафедрой и при необходимости внесения дополнений и изменений проходит процедуру разработки, согласования и утверждения повторно.

6.2.7.10 Решение об отмене программы государственного экзамена принимается на заседании выпускающей кафедры (на основании требований НПА, утверждения (отмены) учебных программ).



6.2.7.11 Отмененная программа государственного экзамена с отметкой об аннулировании изымается из фонда действующих учебных программ и хранится на выпускающей кафедре в установленном порядке до принятия решения об утилизации.

6.2.7.12 Решение выпускающей кафедры (докладная записка заведующего) об отмене программы государственного экзамена доводится до сведения методиста УМО, отвечающего за регистрацию учебных программ, в течение 3 дней с момента принятия решения.

6.2.7.13 Блок-схема управления разработкой, согласованием, утверждением и хранением программы государственного экзамена приведена в приложении Г (таблица Г.3).

6.3 Управление ОСВО и УПД внешнего происхождения

6.3.1 Для организации образовательного процесса Университетом могут использоваться утвержденные ОСВО, примерные учебные планы, примерные учебные программы размещенные в базе данных Республиканского портала проектов образовательных стандартов высшего образования (edustandart.by).

6.3.2 Примерные учебные планы

6.3.2.1 При необходимости копия примерного учебного плана приобретается Университетом (ответственный – начальник УМО) в РИВШ.

6.3.2.2 Методист УМО регистрирует копию примерного учебного плана путем проставления штампа, указывающего на принадлежность документа Университету и штампа «Контрольный экземпляр».

6.3.2.3 Контрольный экземпляр примерного учебного плана хранится в УМО в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.2.4 Копия контрольного экземпляра примерного учебного плана передается в деканат соответствующего факультета и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.2.5 Регистрацию копии контрольного экземпляра примерного учебного плана осуществляет методист УМО путем проставления штампа «Рабочий экземпляр № __». В Перечень действующих примерных (типовых) учебных планов, составляемом УМО (приложение Д, форма Д.4), вносится соответствующая запись.

6.3.2.6 Перечень действующих примерных (типовых) учебных планов размещается на странице УМО сайта Университета.

6.3.2.7 В конце учебного года осуществляется актуализация Перечня и проверка наличия в деканатах факультетов рабочих экземпляров действующих примерных (типовых) учебных планов.

6.3.3 Примерные учебные программы и ОСВО

6.3.3.1 При необходимости примерные учебные программы и ОСВО приобретаются по заявке библиотеки Университета совместно с УМО в РИВШ на основании ежегодно обновляемого «Перечня примерных (типовых) учебных



программ» и изменений и дополнений, размещаемых на сайте РИВШ (<http://www.nihe.bsu.by>), постановлений Министерства образования о введении ОСВО и хранятся в библиотеке в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

6.3.3.2 Методист УМО информирует кафедры о поступивших в библиотеку Университета новых примерных учебных программах, деканаты факультетов – о новых ОСВО.

6.3.3.3 Экземпляр примерной учебной программы, ОСВО передается в УМО на хранение. Методист УМО регистрирует документы путем проставления штампа, указывающего на принадлежность документов Университету и штампа «Контрольный экземпляр».

6.3.3.4 Экземпляр(ы) примерной учебной программы по заявке заведующего кафедрой приобретается кафедрой в библиотеке Университета и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.3.5 Экземпляр ОСВО по заявке декана приобретается деканатом в библиотеке Университета и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.3.6 При поступлении новой примерной учебной программы, ОСВО руководитель структурного подразделения обязан зарегистрировать их в УМО.

6.3.3.7 Регистрацию примерной учебной программы и ОСВО осуществляют методисты УМО путем проставления штампа, указывающего на принадлежность документов Университету и штампа «Рабочий экземпляр № __». В Перечне действующих ОСВО (приложение Д, форма Д.5), Перечне примерных (типовых) учебных программ (приложение Д, форма Д.6), составляемых методистами УМО, делается соответствующая запись.

6.3.3.8 Перечни действующих ОСВО, примерных (типовых) учебных программ размещаются на странице УМО сайта Университета.

6.3.3.9 Актуализация Перечня действующих ОСВО осуществляется УМО в конце учебного года, Перечня действующих примерных (типовых) учебных программ – по мере размещения изменений и дополнений в «Перечне примерных (типовых) учебных программ» на сайте РИВШ (<http://www.nihe.bsu.by>) и в конце учебного года.

6.3.3.10 Методисты УМО в конце учебного года осуществляют проверку наличия в деканатах факультетов рабочих экземпляров действующих ОСВО, на кафедрах – действующих примерных (типовых) учебных программ.

6.3.3.11 Об отмене примерной (типовой) учебной программы (в соответствии с «Перечнем примерных (типовых) учебных программ по учебным дисциплинам» РИВШ) методист УМО своевременно информирует заведующих кафедрами.

6.3.3.12 Сведения об отмене примерной (типовой) учебной программы наносятся заведующим кафедрой (методистом УМО) на титульный лист учебной программы.



6.3.3.13 В конце учебного года отмененные примерные (типовые) учебные программы изымаются из фонда действующих учебных программ.

6.3.3.14 Отмененные примерные (типовые) учебные программы при необходимости хранятся в структурном подразделении. Место хранения отмененных учебных программ идентифицируется надписью «Для справок».

6.3.3.15 Сборники примерных (типовых) учебных программ хранятся до отмены всех учебных программ, входящих в сборник.

6.3.3.16 Примерные (типовые) учебные программы, полученные структурным подразделением в библиотеке, после их отмены передаются в библиотеку, с учетом нормы, предусмотренной в п. 6.3.3.15.

6.4 Оценка качества УПД

6.4.1 Результаты оценки качества УПД фиксируются в:

протоколах заседаний кафедр;

протоколах заседаний советов факультетов или УМКФ;

протоколах заседаний НМС;

рецензиях на учебные программы УО ведущих специалистов в соответствующей области знаний или производства.

6.4.2 Результаты оценки качества УПД, образующиеся в процессе рассмотрения на кафедрах, советах или УМКФ, рецензирования и согласования, требующие изменения УПД, реализуются незамедлительно до повторного предъявления на рассмотрение, рецензию или согласование.

6.4.3 С целью обеспечения контроля за своевременной разработкой учебных программ УО, программ по практике УМКФ дважды в учебном году (до 30 июня и 31 декабря) информируют УМО о наличии утвержденных учебных программ УО, программ по практике на следующий семестр.

**7 Документированная информация (записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения оригинала	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Протоколы заседаний кафедры (по рассмотрению УПД)	Секретарь кафедры	Кафедра 2 года	-	Постоянно
2	Протоколы заседаний совета факультета или УМКФ (по рассмотрению УПД)	Секретарь	Деканат 2 года Секретарь 2 года	-	Постоянно
3	Протоколы заседаний НМС (по рассмотрению УПД)	Секретарь НМС	Секретарь НМС 2 года	-	Постоянно
4	Учебный план УО (формы согласно Методическим рекомендациям Министерства образования; приложению А (формы А.1, А.2) настоящей ДП)	Начальник УМО	УМО Постоянно	Деканат	-
5	Рабочий вариант учебного плана УО (формы согласно приложению А (формы А.3, А.4) настоящей ДП)	Начальник УМО	УМО 5 лет	Деканат, кафедра	-
6	Учебная программа УО, программа по практике (формы согласно приложениям 7–12 к Методическим указаниям Министерства образования)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет после отмены	-	Постоянно
7	Программа государственного экзамена (форма согласно приложению Б настоящей ДП)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет после отмены	-	-



1	2	3	4	5	6
8	Журнал регистрации учебных планов УО (Приложение Д (форма Д.1) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО 3 года	-	-
9	Журнал регистрации учебных программ УО, программ по практике, программ государственных экзаменов (электронная форма) (Приложение Д (формы Д.2, Д.3) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО 3 года	-	-
10	Перечень действующих примерных (типовых) учебных планов по специальностям университета (электронная форма) (приложение Д (форма Д.4) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО До замены новым	-	-
11	Перечень действующих ОСВО по специальностям Университета (электронная форма) (приложение Д (форма Д.5) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО До замены новым	-	-
12	Перечень действующих примерных (типовых) учебных программ (электронная форма) (приложение Д (форма Д.6) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО До замены новым	-	-



ДП 7.5.3-01-2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Формы учебных планов

Форма А.1 – Учебный план по специальности образовательной программы магистратуры (дневная форма получения образования)

Учреждение образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность:

Степень: Магистр

Ю.П. Голубев

Профилизация:¹

Срок обучения: 1 год

" " 20 г.

Форма получения образования: дневная

Регистрационный №

График образовательного процесса. Сводные данные по бюджету времени (в неделях). Table with columns for months (September to August) and rows for various types of activities (lectures, seminars, etc.).

Обозначения: □ - теоретическое обучение; □ - экзаменационная сессия; □ - производственная практика; □ - магистерская диссертация; □ - итоговая аттестация; □ - каникулы

III. План образовательного процесса

Table with columns: № п/п, Название модуля, учебной дисциплины, курсовой работы (курсовой работы), Экзамены, Зачеты, Количество академических часов (Всего, Аудиторных, Из них: Лекции, Лабораторные, Практические, Семинары, УЧР), Распределение по курсам и семестрам (1 курс, 2 семестр), Всего академических единиц, Код компетенции.

Summary table for the educational process plan, including rows for: Количество часов учебных занятий, Количество часов учебных занятий в неделю, Количество курсовых проектов, Количество курсовых работ, Количество экзаменов, Количество зачетов.

Table for IV. Производственная практика, V. Магистерская диссертация, VI. Итоговая аттестация. Columns include: Название практики, Семестр, Недель, Зачетных единиц, Зачеты магистерской диссертации.

VII. Матрица компетенций

Matrix table with columns: Код компетенции, Наименование компетенции, Код модуля, учебной дисциплины.

Разработан на основе образовательного стандарта по специальности...
¹При наличии
²Изучение общеобразовательных дисциплин "Философия и методология науки", "Иностранный язык", "Основы информационных технологий" является обязательным для магистрантов - граждан Республики Беларусь.
³Дифференцированный зачет.

Первый проректор учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"
(подпись) (И.О. Фамилия)
(дата)
Декан (название факультета) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
Заведующий кафедрой (название выпускающей кафедры) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Рекомендован к утверждению Научно-методическим советом учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина".
Протокол № от 20 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Форма А.2 – Учебный план по специальности образовательной программы магистратуры (заочная форма получения образования)

Учреждение образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность: Степень: Магистр

Ю.П. Голубев

Профилизация:¹ Срок обучения:

" " 20 г.

Форма получения образования: заочная

Регистрационный №

График образовательного процесса. Сводные данные по бюджету времени (в неделях). Table with columns for months and weeks, and rows for semesters I and II.

Обозначения: [] - теоретическое обучение; [] - лабораторно-экзаменационная (участковая) сессия; [X] - производственная практика; [I] - магистерская диссертация; [II] - итоговая аттестация

III. План образовательного процесса

Table with columns for module name, credit hours, and distribution by course and semester. Includes rows for state component, university component, and elective disciplines.

Summary table for credit hours: Количество часов учебных занятий, курсовых проектов, курсовых работ, экзаменов, зачетов.

Table for production practice (IV), master's thesis (V), and final attestation (VI).

Table for competencies (VII) with columns for code, name, and credit hours.

Разработан на основе учебного плана учреждения образования по специальности. Регистрационный № от .¹При наличии ²Изучение общеобразовательных дисциплин "Философия и методология науки", "Иностранный язык", "Основы информационных технологий" является обязательным для магистрантов - граждан Республики Беларусь. ³Дифференцированный зачет.

Первый проректор учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина" (подпись) (И.О. Фамилия) (М.П.) Декан (подпись) (И.О. Фамилия) (М.П.) Заведующий кафедрой (подпись) (И.О. Фамилия) (М.П.)

Рекомендован к утверждению Научно-методическим советом учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина". Протокол № от 20 г.



Форма А.3 – Рабочий вариант учебного плана по специальности высшего образования (дневная форма получения образования)

Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на _____ учебный год

Факультет: _____

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Набор _____ года

Форма получения образования: _____
дневная

Курс _____ Количество групп _____ Количество подгрупп _____ Число студентов _____

№*	Название модуля, учебной дисциплины, курсового проекта (курсовой работы)	Кафедра	Количество академических часов			1 семестр: _____ неделя										2 семестр: _____ неделя										Поток															
			Всего часов в учеб. году	Ауд. часов в учеб. году	Из них	Всего часов в семестре	Ауд. часов в семестре	Зач. единиц в семестре	Ауд. часов в неделю	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинарские	УСР	Экс.	Зач.	Кол.	Всего часов в семестре	Ауд. часов в семестре	Зач. единиц в семестре	Ауд. часов в неделю	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинарские		УСР	Экс.	Зач.	Кол.	Всего зач. единиц в учебном году										
1	Государственный компонент																																								
1.1	Модуль																																								
1.1.1																																									
1.1.2																																									
...																																									
2	Компонент учреждения образования																																								
2.1	Модуль																																								
2.1.1																																									
2.1.2																																									
...																																									
	ИТОГО:																																								
	Факультативные дисциплины																																								
	Дополнительные виды обучения																																								

*№ модуля и учебной дисциплины указывается в соответствии с учебным планом специальности.

1. Курсовой проект (курсовая работа):	Учебные дисциплины	Кафедра	Срок защиты

2. Практика:	Название	Кафедра	Начало	Окончание	Всего час.	Зач. единиц

3. Экзаменационная сессия:	Начало	Окончание
зимняя:		
летняя:		

4. Итоговая аттестация	Начало	Окончание
ГЭ:		
ЗДР:		

Декан факультета

Рекомендован к утверждению НМС учреждения образования
"Брестский государственный университет имени А.С.
Пушкина"



Форма А.4 – Рабочий вариант учебного плана по специальности высшего образования (заочная форма получения образования)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"
Ю.П. Голубев
«__» _____ 20__ г.

Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на _____ учебный год

Факультет: _____

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Набор _____ года

Форма получения образования: _____ *заочная*

Курс _____ Количество групп _____ Количество подгрупп _____ Число студентов _____

№*	Название модуля, учебной дисциплины, курсового проекта (курсовой работы)	Кафедра	Количество академических часов											Всего часов в учебном году	Зач. единиц	Экз.	Зач.	
			Семестр 1			Семестр 2												
			Всего часов в учеб. году	Ауд. часов в учеб. году	Из них	Всего часов в семестре	Ауд. часов в семестре	Зач. единиц в семестре	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинарские	Экз.					Зач.
1	Государственный компонент																	
1.1	Модуль																	
1.1.1																		
1.1.2																		
...																		
2	Компонент учреждения образования																	
2.1	Модуль																	
2.1.1																		
2.1.2																		
...																		
	Итого:																	
	Факультативные дисциплины																	
	Дополнительные виды обучения																	
	Экзамены																	
	Зачеты																	
	Курсовой проект (курсовая работа)																	
	Практики																	

*№ модуля и учебной дисциплины указывается в соответствии с учебным планом специальности.

График
работы в межсессионный период студентов _____ курса _____ факультета
специальности _____
_____ семестр

Название учебной дисциплины	Досрочная сдача	Время
Консультационные дни		

_____ - 1-ая ликвидация академической задолженности
_____ - 2-ая ликвидация академической задолженности

_____ семестр

Название учебной дисциплины	Досрочная сдача	Время
Консультационные дни		

_____ - 1-ая ликвидация академической задолженности
_____ - 2-ая ликвидация академической задолженности

Примечания

- 1) Студенты, которые полностью выполнили учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс и получают вызов на участие в сессиях.
- 2) Студенты, которые не ликвидировали академическую задолженность за сессию в установленный срок, подлежат отчислению.

Рекомендован к утверждению НМС учреждения образования
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"
протокол № _____ от _____

Декан факультета
Специалист



ДП 7.5.3-01-2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма титульного листа программы государственного экзамена

Учреждение образования

«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № УД- ____ /гос.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

(название государственного экзамена)

для специальности:

(код специальности)

(наименование специальности)

(код специальности)

(наименование специальности)

20__ г.



ДП 7.5.3-01-2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Продолжение приложения Б

СОСТАВИТЕЛИ:

_____ ;
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Программа составлена на основе _____

(названия учебных программ, даты утверждения, регистрационные номера)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _____

(название выпускающей кафедры (кафедр) – разработчика программы)

(протокол № ____ от _____ .20__ г.)

Совет факультета _____

(название факультета)

(протокол № ____ от _____ .20__ г.)

Научно-методическим советом учреждения образования

«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

(протокол № ____ от _____ 20__ г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Управление учебными планами

Таблица В.1 – Алгоритм управления учебным планом УО

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Введение нового ОСВО, открытие новой специальности, изменения НПА	<pre>graph TD; Start([НАЧАЛО]) --> 1[1. Определение потребности и сроков разработки учебного плана]; 1 --> 2[2. Разработка проекта учебного плана]; 2 --> 3[3. Обсуждение проекта учебного плана на заседании выпускающей кафедры]; 3 --> D1{Замечания имеются?}; D1 -- Да --> D2{Необходимо повторное обсуждение?}; D2 -- Да --> 2; D2 -- Нет --> 4[4. Корректировка проекта учебного плана]; D1 -- Нет --> 4; 4 --> 5[5. Проведение нормоконтроля проекта учебного плана]; 5 --> D3{Замечания имеются?}; D3 -- Да --> 4; D3 -- Нет --> End([1]);</pre>	Декан факультета	Перечень учебных планов
ОСВО, НПА, примерный учебный план		Декан факультета	Проект учебного плана
Проект учебного плана		Заведующий выпускающей кафедры	Проект учебного плана, протокол заседания кафедры
Требуемый корректировки проект учебного плана		Декан факультета, заведующий выпускающей кафедры	Скорректированный проект учебного плана
Проект учебного плана, подписанный заведующим выпускающей кафедры		Начальник УМО	Проект учебного плана



Продолжение таблицы В.1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект учебного плана		Председатель НМС	Проект учебного плана, рекомендованный НМС к утверждению
Проект учебного плана, рекомендованный НМС к утверждению		Первый проректор	Проект учебного плана, согласованный с первым проректором
Проект учебного плана, согласованный с первым проректором		Ректор университета	Учебный план
Учебный план		Методист УМО	Зарегистрированный учебный план, запись в журнале регистрации
Действующий учебный план		УМО (оригинал); Деканат факультета (копия)	Действующий учебный план
			Да
			Нет
Требования НПА, введение нового ОСВО, примерного учебного плана		Начальник УМО	Отмененный учебный план (оригинал), хранение в соответствии с номенклатурой дел УМО



Таблица В.2 – Алгоритм управления учебным планом УО для реализации образовательных программ высшего образования, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Введение нового ОСВО, открытие новой специальности, изменения НПА</p> <p>Учебный план УО; примерный учебный план и учебный план колледжа, учебные программы колледжа, НПА</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Требуемый корректировки проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, подписанный заведующим выпускающей кафедры</p>	<pre>graph TD; Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1 Определение потребности и сроков разработки учебного плана]; Step1 --> Step2[2 Разработка проекта учебного плана]; Step2 --> Step3[3 Обсуждение проекта учебного плана на заседании выпускающей кафедры]; Step3 --> Dec1{Замечания имеются?}; Dec1 -- Да --> Step2; Dec1 -- Нет --> Dec2{Необходимо повторное обсуждение?}; Dec2 -- Да --> Step2; Dec2 -- Нет --> Step4[4 Корректировка проекта учебного плана]; Step4 --> Step5[5 Проведение нормоконтроля проекта учебного плана]; Step5 --> Dec3{Замечания имеются?}; Dec3 -- Да --> Step4; Dec3 -- Нет --> End([1]);</pre>	<p>Декан факультета</p> <p>Декан факультета</p> <p>Заведующий выпускающей кафедры</p> <p>Декан факультета, заведующий выпускающей кафедры</p> <p>Начальник УМО</p>	<p>Перечень учебных планов</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, протокол заседания кафедры</p> <p>Скорректированный проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана</p>



Продолжение таблицы В.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект учебного плана		Директор колледжа	Проект учебного плана, согласованный с директором колледжа
Проект учебного плана, согласованный с директором колледжа		Декан факультета, заведующий выпускающей кафедрой, начальник УМО	Скорректированный проект учебного плана
Проект учебного плана, подписанный директором колледжа		Председатель НМС	Проект учебного плана, рекомендованный НМС к утверждению
Проект учебного плана, рекомендованный НМС к утверждению		Первый проректор	Проект учебного плана, согласованный с первым проректором
Проект учебного плана, согласованный с первым проректором		Ректор университета	Учебный план
Учебный план		Методист УМО	Зарегистрированный учебный план, запись в журнале регистрации



Продолжение таблицы В.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Действующий учебный план</p> <p>Требования НПА, введение нового ОСВО, примерных учебных планов</p>	<pre> graph TD Start((3)) --> Box12[12 Хранение действующего учебного плана] Box12 --> Dec1{Срок действия истек?} Dec1 -- Да --> Dec2{Учебный план необходимо изменить?} Dec1 -- Нет --> Dec2 Dec2 -- Да --> Box13[13 Отмена учебного плана или внесение изменений в рабочий вариант учебного плана] Dec2 -- Нет --> Box12 Box13 --> End((4)) End --> EndOval(КОНЕЦ) </pre>	<p>УМО (оригинал); Деканат факультета (копия)</p> <p>Начальник УМО</p>	<p>Действующий учебный план</p> <p>Отмененный учебный план (оригинал), хранение в соответствии с номенклатурой дел УМО</p>



Таблица В.3 – Алгоритм управления рабочим вариантом учебного плана УО

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Учебный план УО		Декан факультета	Перечень рабочих вариантов учебных планов
Учебный план УО, НПА		Декан факультета	Проект рабочего варианта учебного плана
Проект рабочего варианта учебного плана		Председатель УМКФ	Проект рабочего варианта учебного плана
Проект рабочего варианта учебного плана		Начальник УМО	Проект рабочего варианта учебного плана
Проект рабочего варианта учебного плана		Председатель НМС	Проект рабочего варианта учебного плана
Проект рабочего варианта учебного плана		Ректор	Рабочий вариант учебного плана
Действующий рабочий вариант учебного плана		УМО (оригинал); деканат факультета (копия)	Действующий рабочий вариант учебного плана, хранение в соответствии с номенклатурой дел

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Управление учебными программами

Таблица Г.1 – Алгоритм управления учебной программой УО, программой по практике

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Приказ о закреплении учебных дисциплин, практик на учебный год, перечень действующих примерных (типовых) учебных программ Название учебной дисциплины, практики, ОСВО, учебный план УО, требования настоящей ДП Проект УПД Выписка из протокола заседания кафедры, одобренный проект учебной программы УО Рецензии, замечания рецензентов	<pre>graph TD; Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1. Определение потребности разработки УПД]; Step1 --> Step2[2. Разработка проекта УПД, согласование с библиотекой]; Step2 --> Step3[3. Обсуждение проекта УПД на заседании кафедры]; Step3 --> Dec1{Замечания имеются?}; Dec1 -- Да --> Step2; Dec1 -- Нет --> Step4[4. Рецензирование учебной программы УО (при необходимости)]; Step4 --> Dec2{Замечания имеются?}; Dec2 -- Да --> Dec3{Необходимо повторное рецензирование?}; Dec2 -- Нет --> Dec3; Dec3 -- Да --> Step2; Dec3 -- Нет --> Step5[5. Корректировка проекта учебной программы УО]; Step5 --> End((1));</pre>	Заведующий кафедрой Составители, работники библиотеки Заведующий кафедрой Рецензенты Составители	Название учебной дисциплины, практики для разработки УПД Проект УПД Решение по проекту УПД Рецензии Скорректированный проект учебной программы УО



Продолжение таблицы Г.1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект УПД, выписка из протокола заседания кафедры, рецензии (при необходимости)		Председатель УМКФ, совета факультета	Решение по проекту УПД
Проект УПД, выписки из протоколов заседания кафедры, УМКФ, Совета факультета, рецензии (при необходимости)		Составители	Скорректированный проект УПД
Проект УПД, выписки из протоколов заседания кафедры, УМКФ, совета факультета, рецензии (при необходимости), решение НМС		Председатель НМС	Решение НМС по проекту УПД
		Составители	Скорректированный проект УПД



Продолжение таблицы Г.1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект УПД, выписки из протоколов заседания кафедры, УМКФ, Совета факультета, рецензии (при необходимости), решение НМС	<pre>graph TD; 3((3)) --> 10[10 Нормоконтроль УПД УМО]; 10 --> D1{Корректировка необходима?}; D1 -- Да --> 4((4)); D1 -- Нет --> 11[11 Утверждение / регистрация УПД];</pre>	Методист УМО	Проект УПД
Проект УПД	<pre>graph TD; 11[11 Утверждение / регистрация УПД] --> 12[12 Хранение действующей УПД];</pre>	Ректор / методист УМО	Решение ректора / зарегистрированная УПД, запись в журнале регистрации
Утвержденная УПД, выписки из протоколов заседания кафедры, УМКФ, совета факультета, рецензии (при необходимости), решение НМС	<pre>graph TD; 12[12 Хранение действующей УПД] --> D2{Срок действия УПД истек?}; D2 -- Да --> 13[13 Внесение дополнений и изменений в УПД]; D2 -- Нет --> D3{В УПД необходимо внести дополнения и изменения?}; D3 -- Да --> 13; D3 -- Нет --> 14[14 Отмена УПД];</pre>	Заведующий кафедрой	Утвержденная УПД
Требования НПА, введение нового ОСВО, утверждение примерной учебной программы, новые идеи в науке и технике, изменения в методике преподавания и др.	<pre>graph TD; 13[13 Внесение дополнений и изменений в УПД] --> 14[14 Отмена УПД]; 14 --> END([КОНЕЦ]);</pre>	Составители, заведующий кафедрой, декан факультета	Утвержденная УПД с внесенными изменениями
		Составители, заведующий кафедрой	Информирование методиста УМО об отмене УПД



Таблица Г.2 – Алгоритм управления программой государственного экзамена

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Примерный учебный план Название государственного экзамена, учебные программы, требования настоящей ДП Проект программы Решение кафедры по проекту программы Выписка из протокола заседания кафедры, одобренный проект программы		Заведующий кафедрой Составители Заведующий кафедрой Составители Председатель совета факультета	Название государственного экзамена для разработки программы Проект программы Решение кафедры по проекту программы Скорректированный проект программы Решение по проекту программы



Продолжение таблицы Г.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Решение по проекту программы Проект программы	<pre>graph TD; 1((1)) --> D1{Замечания имеются?}; D1 -- Да --> D2{Требуется значительная переработка?}; D1 -- Нет --> 3((3)); D2 -- Да --> 2((2)); D2 -- Нет --> 3; 2 --> 6[6 Корректировка проекта программы]; 6 --> 7[7 Обсуждение проекта программы на заседании НМС]; 7 --> D3{Замечания имеются?}; D3 -- Да --> D4{Требуется значительная переработка?}; D3 -- Нет --> 3; D4 -- Да --> 2; D4 -- Нет --> 8[8 Корректировка проекта программы]; 4((4)) --> 8; 8 --> 3;</pre>	Составители Председатель НМС	Скорректированный проект программы Решение НМС
Проект программы, выписки из протоколов заседания кафедры и совета факультета, решение НМС		Составители	Проект программы



Продолжение таблицы Г.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект программы, выписки из протоколов заседания кафедры и Совета факультета, решение НМС		Ректор	Решение ректора
Утвержденная программа, выписки из протоколов заседания кафедры и совета факультета, решение НМС		Методист УМО	Утвержденная и зарегистрированная программа, запись в журнале регистрации
Действующая программа		Заведующий кафедрой	Утвержденная и зарегистрированная программа Решение об отмене или продлении срока действия программы
Требования НПА, утверждение (отмена) новых учебных программ		Составители, заведующий кафедрой	Информирование методиста УМО об отмене программы

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Формы записей

Форма Д.1 – Журнал регистрации учебных планов УО

№ п/п	Специальность (код, наименование)	Регистрационный номер	Дата утверждения
1.			
2.			
3.			
...			

Форма Д.2 – Журнал регистрации учебных программ, программ по практике
(электронная форма)

№ п/п	Название учебной дисциплины, практики	Примерная (типовая) учебная программа, ОСВО		Курс	Семестр	Форма получения образования	Специальность		Регистрационный номер	Дата утверждения, № протокола заседания НМС	Кафедра
		год утверждения	вид документа				код	наименование			
1.											
2.											
3.											
...											

Форма Д.3 – Журнал регистрации программ государственных экзаменов
(электронная форма)

№ п/п	Название государственного экзамена	Специальность		Регистрационный номер	Дата утверждения, № протокола заседания НМС	Кафедра
		код	наименование			
1.						
2.						
3.						
...						



Форма Д.4 – Форма перечня действующих примерных (типовых) учебных планов по специальностям университета (электронная форма)

№ п/п	Код, наименование специальности	Регистрационный номер, дата утверждения	Наименование факультета	№ рабочего экземпляра
1.				
2.				
3.				
...				

Форма Д.5 – Форма перечня действующих ОСВО университета (электронная форма)

№ п/п	Код, наименование специальности	Наименование факультета	№ рабочего экземпляра
1.			
2.			
3.			
...			

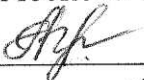
Форма Д.6 – Форма перечня действующих примерных (типовых) учебных программ по учебным дисциплинам специальностей университета (электронная форма)

№ п/п	Название учебной дисциплины	Код, наименование специальности	Дата утверждения	Регистрационный №	Утверждающая организация	Наименование кафедры университета	№ рабочего экземпляра	Примечание
1.								
2.								
3.								
...								

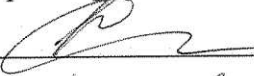


Лист согласования


Председатель Научно-
методического совета


_____ Т.А. Ковальчук
« 30 » _____ 08 _____ 2024 г.

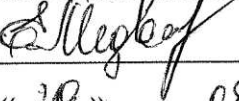
Директор библиотеки


_____ О.В. Лызо
« 30 » _____ 08 _____ 2024 г.

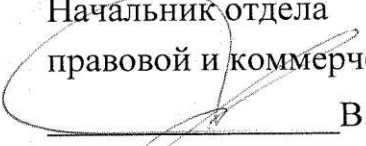
Начальник отдела
документационного обеспечения


_____ Т.А. Берней
« 29 » _____ 08 _____ 2024 г.

Методист учебно-
методического отдела (СМК)


_____ Е.Ю. Медведева
« 29 » _____ 08 _____ 2024 г.

Начальник отдела
правовой и коммерческой работы


_____ В.С. Севрунов
« 29 » _____ 08 _____ 2024 г.



ДП 7.5.3-01-2024

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения