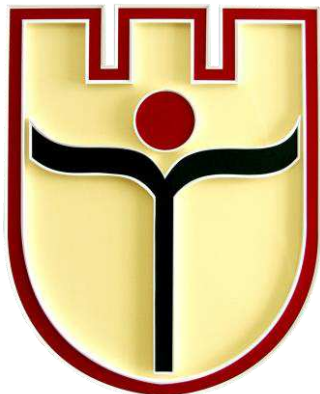



Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



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

Ю.П. Голубев
09 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ДП 8.1.0-2024

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству,
первый проректор


С.А. Марзан

«30» 08 2024 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

Жуковский А.Т., начальник учебно-методического отдела;

Быстрякова Т.В., заместитель начальника учебно-методического отдела.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 02.09.2024 взамен ДП 8.1.0-2016 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования» (редакция 4).

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.....	9
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	10
6 Порядок планирования образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования.....	11
6.1 Формирование контингента студентов.....	11
6.2 Формирование штатной численности ППС	12
6.3 Составление графика образовательного процесса.....	12
6.4 Закрепление учебных дисциплин, практик.....	13
6.5 Расчет объема учебной работы на кафедрах.....	13
6.6 Определение норм учебной нагрузки для ППС на учебный год.....	14
6.7 Распределение аудиторного фонда.....	16
6.8 Составление расписания учебных занятий, расписания экзаменационной сессии, графика работы ГЭК.....	17
6.9 Оценка готовности к осуществлению образовательного процесса.....	18
7 Документированная информация (записи).....	20
Приложения	
Приложение А. Форма сведений о составе студентов и количестве групп и подгрупп Университета на учебный год	22
Приложение Б. Форма графика образовательного процесса	23
Приложение В. Форма расчета учебной нагрузки кафедры на учебный год	26
Приложение Г. Форма Индивидуального плана работы преподавателя ...	27
Приложение Д. Форма журнала регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год	35
Приложение Е. Форма договора возмездного оказания услуг.....	36
Приложение Ж. Форма журнала регистрации работников с почасовой оплатой труда на учебный год	40
Приложение И. Форма акта об оказанных услугах.....	41
Приложение К. Форма отчета о выполнении учебной нагрузки за учебный год по кафедре	43
Приложение Л. Форма сводного отчета о выполнении учебной нагрузки за учебный год по университету	44
Приложение М. Формы бланков расписания экзаменационной сессии, графика работы ГЭК	45



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 определяет порядок планирования образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования.

1.2 Настоящая ДП разработана на основании требований п. 8.1 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

1.3 Настоящая ДП распространяется на структурные подразделения Университета (кафедры, факультеты, отделы и службы) и работников Университета, участвующих в планировании и управлении образовательными процессами при реализации образовательных программ высшего образования.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 № 257-3);

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

СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26.09.2023 № 310 «Об определении норм времени и основных видов работ для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава»;

Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденные Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.23 № 319;

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей), утвержденные Министром образования Республики Беларусь 18.11.2019;

Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 № 23 (в ред. от 29.12.2023 № 416);



Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.03.2006 № 23 (в ред. постановления Министерства образования от 19.10.2022 № 390);

Рекомендации по улучшению организации образовательного процесса, исходя из задач укрепления здоровья, нормализации учебной нагрузки студентов, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь 04.05.1998 № 04-6/194;

Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 23.11.2009 № 11-02-20/7232 дс «О почасовой оплате труда»;

Инструкция по составлению расписания учебных занятий, утвержденная ректором университета 26.02.2020;

СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования»;

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

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП используются термины по СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускник – лицо, получившее образование (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Владелец процесса – должностное лицо Университета, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах – планирование, обеспечение, управление и улучшение.

Государственная экзаменационная комиссия – группа лиц, осуществляющих итоговую аттестацию студентов.

График образовательного процесса – документ, определяющий календарные сроки теоретического обучения, практик, экзаменационных сессий, выполнения дипломного проекта (работы), государственных экзаменов и каникул.

Декан – лицо, осуществляющее непосредственное руководство факультетом в Университете.

Деканат – группа лиц, осуществляющих административно-организационную деятельность факультета, возглавляемая 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).

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 родственным специальностям либо учебным дисциплинам, модулям, возглавляемое заведующим.

Образовательная деятельность – деятельность по обучению и воспитанию, осуществляемая учреждением образования в ходе реализации образовательных программ.

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 обучающимися 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).

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.

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.

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.

Совет университета – основной орган самоуправления, созданный в целях решения основных вопросов деятельности Университета возглавляемый ректором.

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 (ОКРБ 011-2022).

Стандарт университета – документ, в котором представлена 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 (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

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.

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

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, утвержденный ректором Университета.

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.

I степень высшего образования – заверченный этап обучения и воспитания на уровне высшего образования, на котором обеспечивается подготовка специалистов, обладающих фундаментальными и специальными знаниями, умениями и навыками, с присвоением квалификации специалиста с высшим образованием, дающий право на продолжение образования на II ступени высшего образования и на трудоустройство по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации.

II степень высшего образования (магистратура) – заверченный этап обучения и воспитания на уровне высшего образования, на котором



обеспечивается углубленная подготовка специалиста, формирование знаний, умений и навыков научно-педагогической и научно-исследовательской работы с присвоением степени магистра, дающий право на продолжение образования на уровне послевузовского образования и на трудоустройство по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации.

3.2 В настоящей ДП использованы следующие сокращения:

ISO – Международная организация по стандартизации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДП – документированная процедура;

Министерство образования – Министерство образования Республики Беларусь;

НМС – Научно-методический совет Университета;

НПА – нормативный правовой акт;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОК – отдел кадров;

ОКСК – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПЭО – планово-экономический отдел;

УМО – учебно-методический отдел;

УМКФ – Учебно-методическая комиссия факультета;

УПД – учебно-программная документация.

4 Общие положения

4.1 Входными данными деятельности по планированию образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования являются: сведения о планируемом приеме обучающихся, составе студентов Университета, количестве выделенных ставок ППС Университета на календарный год, ОСВО, учебные планы по специальностям.

4.2 Выходными данными деятельности по планированию образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования является наличие разработанных и утвержденных в установленном порядке планирующих документов, обеспеченность материальными и кадровыми ресурсами для организации и качественного осуществления образовательных процессов.



5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор Университета несет ответственность за:
организацию с участием курирующих проректоров и руководителей подразделений подбора и расстановки кадров;
утверждение штатной численности ППС кафедр Университета по должностям.

5.2 Первый проректор несет ответственность за:
обеспечение общего порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета;
организацию и контроль текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
контроль и регулирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и обучающихся;
осуществление контроля за формированием штатного расписания и штатной численности работников университета;
правильное использование почасового фонда;
утверждение расписаний учебных занятий.

5.3 Начальник ПЭО несет ответственность за организацию работы по расчету численности ППС (ставок) Университета на календарный год.

5.4 Начальник УМО несет ответственность за:
внедрение в образовательный процесс Университета образовательных стандартов высшего образования;
организацию работы по расчету численности ППС, планированию учебной нагрузки и учебно-методической работы ППС на учебный год;
формирование сводных графиков образовательного процесса в Университете по подготовке специалистов при реализации образовательных программ высшего образования;

организацию работы по подготовке норм времени для расчета объема учебной нагрузки ППС на учебный год, формированию контингента обучающихся по курсам с указанием групп и подгрупп;

организацию работы по составлению расписания учебных занятий по общеобразовательным дисциплинам «Философия и методология науки», «Иностранный язык», «Основы информационных технологий», учебной дисциплине «Педагогика и психология высшего образования» при реализации образовательной программы магистратуры;

подготовку проектов приказов «О закреплении учебных дисциплин за кафедрами», «О закреплении аудиторного фонда»;

организацию контроля за составлением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных экзаменов и выполнением



учебных планов по специальностям, нормативных правовых актов, регулирующих организацию образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования.

5.5 Декан факультета несет ответственность за:

обеспечение текущего и перспективного планирования работы факультета; организацию разработки расписания учебных занятий факультета и графика образовательного процесса, осуществление контроля за их исполнением; утверждение индивидуальных планов работы заведующих кафедрами.

5.6 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

текущее и перспективное планирование работы кафедры и обеспечение условий для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской работы кафедры;

утверждение индивидуальных планов ППС и осуществление контроля их выполнения;

подбор и расстановку ППС, других работников кафедры, распределение учебной нагрузки.

6 Порядок планирования образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования

Планирование образовательных процессов включает формирование контингента студентов, штатной численности ППС, составление графиков образовательного процесса, закрепление за кафедрами учебных дисциплин, расчет объема учебной работы на кафедрах, определение норм учебной нагрузки для ППС, распределение аудиторного фонда, составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графика работы ГЭК, оценку готовности к осуществлению процесса обучения.

6.1 Формирование контингента студентов

6.1.1 Контингент студентов на учебный год формируется в соответствии с:

контрольными цифрами приема в Университет по специальностям для получения высшего образования за счет средств республиканского бюджета, утвержденными Министерством образования;

планом приема в Университет для получения высшего образования на условиях оплаты;

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

6.1.2 Организация набора студентов на 1 курс осуществляется приемной комиссией Университета в соответствии с Правилами приема лиц



для получения общего высшего и специального высшего образования и Положением о приемной комиссии учреждения высшего образования.

6.1.3 Декан факультета осуществляет формирование студенческих групп (подгрупп) и лекционных потоков.

6.1.4 Заведующий аспирантурой осуществляет формирование студенческих групп для изучения общеобразовательных дисциплин при реализации образовательной программы магистратуры.

6.1.5 Сведения о составе студентов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования и количестве групп и подгрупп Университета на учебный год (приложение А) утверждаются ректором и доводятся УМО до заведующих кафедрами.

6.2 *Формирование штатной численности ППС*

6.2.1 Штатная численность ППС Университета за счет бюджетных средств определяется Министерством образования исходя из расчетного числа студентов и среднегодового контингента магистрантов Университета и доводится до Университета сроком на один календарный год (с 1 января по 31 декабря) по формам № 3-11, № 3-12 «План по штатам и контингентам по высшему и послевузовскому образованию».

6.2.2 Расчет численности ППС (ставок) на календарный год за счет бюджетных средств и средств платного обучения осуществляется ПЭО.

6.2.3 Проект штатной численности ППС кафедр по должностям на учебный год в пределах численности ППС (ставок) за счет бюджетных и внебюджетных средств готовит УМО.

6.2.4 Штатная численность ППС кафедр по должностям на учебный год утверждается ректором Университета.

6.3 *Составление графика образовательного процесса*

6.3.1 Для реализации учебных планов по специальностям на каждый учебный год на факультетах составляются графики образовательного процесса по формам получения образования (приложение Б, форма Б.1).

6.3.2 В графиках образовательного процесса указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретических занятий, прохождения практик, экзаменационных сессий, выполнения дипломного проектирования, каникул, итоговой аттестации в соответствии с бюджетом времени и на основе разработанных учебных планов по специальностям.

6.3.3 Графики образовательного процесса для очной (дневной) и заочной форм получения образования составляются деканом факультета в строгом соответствии с утвержденными рабочими вариантами учебных планов по специальностям на учебный год.



6.3.4 Графики образовательного процесса утверждаются первым проректором.

6.3.5 На основании факультетских графиков образовательного процесса методист УМО составляет сводный график образовательного процесса при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования на учебный год (приложение Б, форма Б.2).

6.3.6 Сводный график учебного процесса при реализации образовательной программы магистратуры составляет заведующий аспирантурой в соответствии с утвержденными учебными планами по специальностям магистратуры (приложение Б, форма Б.3).

6.3.7 Сводные графики образовательного процесса согласовываются с первым проректором и утверждаются ректором.

6.3.8 Хранение графиков образовательного процесса осуществляется в соответствии с номенклатурой дел факультетов и УМО.

6.4 *Закрепление учебных дисциплин, практик*

6.4.1 Перечни учебных дисциплин, учебных и производственных практик, закрепляемых за кафедрами, рассматриваются и рекомендуются к утверждению на заседании НМС.

6.4.2 Закрепление учебных дисциплин, учебных и производственных практик за кафедрами Университета осуществляется приказом ректора по согласованию с первым проректором.

6.4.3 Проект приказа о закреплении учебных дисциплин, учебных и производственных практик готовит методист УМО на основе рабочих вариантов учебных планов по специальностям на учебный год (по представлению деканов факультетов).

6.5 *Расчет объема учебной работы на кафедрах*

6.5.1 Для расчета объема учебной работы на кафедрах УМО разрабатывает нормы времени университета для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.09.2023 № 310 «Об определении норм времени и основных видов работ для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава».

6.5.2 Нормы времени университета для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год согласовываются с первым проректором, председателем профсоюзного комитета работников, деканами факультетов и утверждаются ректором Университета.



6.5.3 Расчет объема учебной работы, выполняемой ППС кафедры в учебном году, осуществляет заведующий кафедрой по установленной форме (приложение В).

6.5.4 Расчет учебной нагрузки осуществляется на основании:
рабочих вариантов учебных планов по специальностям на учебный год;
Сведений о составе студентов, количестве групп и подгрупп на учебный год;

Норм времени университета для расчета объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год;

Методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей);

решений ректората и постановлений Совета Университета.

6.5.5 Декан факультета согласовывает Расчет учебной нагрузки кафедры на учебный год факультетских кафедр.

6.5.6 Анализ соответствия расчета учебной нагрузки кафедры нормативным документам (п. 6.5.4 настоящей ДП) осуществляет УМО.

6.5.7 Расчет учебной нагрузки кафедры на учебный год хранится в УМО и на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

6.6 *Определение норм учебной нагрузки для ППС на учебный год*

6.6.1 Подбор и комплектование кафедры преподавательским составом осуществляет заведующий кафедрой.

6.6.2 Ежегодно по согласованию с профсоюзным комитетом работников УМО готовит проект приказа «О планировании учебной нагрузки на учебный год».

6.6.3 В соответствии с приказом «О планировании учебной нагрузки на учебный год», Расчетом учебной нагрузки кафедры на учебный год, Штатной численностью профессорско-преподавательского состава кафедр по должностям Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» на учебный год заведующий кафедрой с участием профгруппорга распределяет учебную нагрузку преподавателям кафедры.

6.6.4 На основании распределенной учебной нагрузки кафедры каждый преподаватель заполняет разделы «Учебная работа» и «Научно-методическая и организационно-методическая работа» индивидуального плана на учебный год (приложение Г) отдельно по основной должности и по совместительству.

6.6.5 Выполняемая учебная нагрузка, включенная в индивидуальный план работы, фиксируется преподавателем в кафедральном журнале учета выполнения педагогической нагрузки на учебный год штатными педагогическими работниками, совместителями (приложение Ж).



6.6.6 По окончании каждого семестра преподаватель вносит данные в индивидуальный план о фактическом выполнении учебных поручений.

6.6.7 Для проведения учебных занятий по узкопрофильным дисциплинам, чтения спецкурсов, руководства и рецензирования дипломных работ, магистерских диссертаций при необходимости привлекаются специалисты, не состоящие в штате Университета, на условиях гражданско-правовых договоров.

6.6.8 На условиях гражданско-правовых договоров привлекаются специалисты для работы в качестве председателей ГЭК, руководители педагогической практикой (работники школ), руководители преддипломной практикой студентов (работники предприятий, организаций, учреждений).

6.6.9 Оформление специалистов для работы на условиях гражданско-правовых договоров и оплата их труда осуществляются в следующем порядке:

необходимость и возможность выполнения учебной нагрузки на условиях гражданско-правовых договоров определяет руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, декан факультета, начальник отдела правовой и коммерческой работы, заведующий аспирантурой и др.) по согласованию с ректором Университета. Максимальный объем поручений определяется с учетом выполненной учебной нагрузки на момент привлечения специалиста к работе. Актуальная информация об объеме выполненной учебной нагрузки на условиях гражданско-правовых договоров содержится в «Журнале регистрации работников с почасовой оплатой труда и регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год» (приложение Д);

договор о возмездном (безвозмездном) оказании услуг в установленном порядке оформляет руководитель (работник) структурного подразделения, привлекающего специалиста к работе (приложение Е);

договор регистрируется в «Журнале регистрации работников с почасовой оплатой труда и регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год» (приложение Д), хранящемся в УМО в соответствии с номенклатурой дел;

оплата специалистам, работающим на условиях гражданско-правовых договоров, производится ежемесячно за фактически выполненную учебную нагрузку на основании акта об оказанных услугах (приложение И);

докладная записка руководителя структурного подразделения, привлекающего специалиста к работе, об оплате за оказанные услуги при реализации образовательных программ высшего образования представляется вместе с Актами об оказанных услугах в УМО до 25 числа текущего месяца;



на основании представленных документов работник УМО готовит проект приказа на оплату труда за оказанные услуги привлеченным специалистам при реализации образовательных программ высшего образования;

учет объема оказанных услуг при реализации образовательных программ высшего образования осуществляет работник УМО в журнале регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год, хранящемся в УМО в соответствии с номенклатурой дел (приложение Д).

учебная нагрузка, выполняемая на условиях гражданско-правовых договоров, фиксируется специалистом в кафедральном «Журнале учета выполнения учебных поручений педагогическими работниками с почасовой оплатой труда (включая платные образовательные услуги)» (по форме приложения Ж).

6.6.10 В конце учебного года заведующий кафедрой подводит итоги выполнения преподавателями общего объема учебной нагрузки и представляет сведения в УМО по установленной форме (приложение К).

6.6.11 На основании кафедральных отчетов работник УМО составляет сводный отчет по Университету о выполнении учебной нагрузки за учебный год (приложение Л).

6.6.12 Отчеты о выполнении учебной нагрузки хранятся на кафедрах и в УМО в соответствии с номенклатурой дел.

6.7 *Распределение аудиторного фонда*

6.7.1 С целью оптимальной организации образовательного процесса и рационального использования учебных площадей в начале учебного года работник УМО готовит проект приказа «О закреплении аудиторного фонда» за структурными подразделениями Университета на основании докладных записок деканов факультетов.

6.7.2 Для обеспечения порядка, сохранности товарно-материальных ценностей, рационального использования топливно-энергетических ресурсов, соблюдения пожарной безопасности за каждым помещением аудиторного фонда назначается ответственный из числа учебно-вспомогательного персонала.

6.7.3 Распределение учебных помещений для проведения учебных занятий, конференций и других мероприятий учебного, научного и воспитательного направления осуществляет методист УМО на основании расписаний учебных занятий по факультетам, докладных записок руководителей структурных подразделений, распоряжений ректората Университета.



6.8 Составление расписания учебных занятий, расписания экзаменационной сессии, графика работы ГЭК

6.8.1 Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии, график работы ГЭК наряду с учебно-программной документацией являются основными документами, регулирующими учебную деятельность Университета, а также средством рациональной организации учебной работы студента.

6.8.2 Формы бланков расписания экзаменационной сессии, графика работы ГЭК приведены в приложении М, форма бланка расписания учебных занятий – в Инструкции по составлению расписания учебных занятий.

6.8.3 Количество и названия учебных дисциплин, включенных в расписание учебных занятий, расписание экзаменационной сессии, график работы ГЭК должны строго соответствовать утвержденным учебным планам.

6.8.4 Расписание учебных занятий факультета при реализации образовательных программ высшего образования составляет заместитель декана по учебной работе (иной работник деканата) в соответствии с Инструкцией по составлению расписания учебных занятий.

6.8.4.1 При составлении расписания учебных занятий учитываются Рекомендации по улучшению организации образовательного процесса, исходя из задач укрепления здоровья, нормализации учебной нагрузки студентов, требования ОСВО и УПД специальности, иных НПА, аргументированные пожелания преподавателей по планированию занятий в течение рабочего дня (недели, семестра), возможности аудиторного фонда.

6.8.4.2 Расписание учебных занятий по общеобразовательным дисциплинам «Философия и методология науки», «Иностранный язык», «Основы информационных технологий», учебной дисциплине «Педагогика и психология высшего образования» при реализации образовательной программы магистратуры согласуется с заведующим аспирантурой.

6.8.4.3 Утвержденное первым проректором расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде и странице факультета на сайте Университета не позднее, чем за три дня до начала образовательного процесса (семестра, недели); расписание учебных занятий по общеобразовательным дисциплинам «Философия и методология науки», «Иностранный язык», «Основы информационных технологий», учебной дисциплине «Педагогика и психология высшего образования» при реализации образовательной программы магистратуры – на информационном стенде и странице магистратуры на сайте Университета.

6.8.4.4 При необходимости внесения изменения в расписание учебных занятий на информационном стенде (соответствующей странице на сайте Университета) факультета (магистратуры) рядом с утвержденным



расписанием вывешивается соответствующее сообщение, подписанное деканом факультета.

6.8.5 Расписание экзаменационной сессии составляется деканом факультета и утверждается первым проректором не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

6.8.5.1 Расписание экзаменов для всех форм получения образования составляется с учетом предложений студенческих групп и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии, лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии.

6.8.5.2 Расписание экзаменов для студентов дневной формы получения образования составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 3-х, но не более 7 дней.

6.8.5.3 В расписании экзаменов указывается дата, время и место проведения консультации.

6.8.5.4 Преподавателям запрещается без согласования с деканатом отменять консультации, переносить время их проведения, проводить консультации в день экзаменов.

6.8.5.5 После окончания экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии по согласованию с преподавателями кафедр деканат составляет график ликвидации студентами академической задолженности.

6.8.6 На основании графиков работы ГЭК, представленных деканами факультетов, УМО составляет сводные расписания работы ГЭК по всем специальностям Университета и представляет их на утверждение первому проректору не позднее, чем за месяц до начала сдачи государственных экзаменов и (или) защиты дипломных работ, защиты магистерских диссертаций в соответствии с Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования.

6.8.7 Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий, лабораторно-экзаменационных (установочных) сессий хранится в деканате факультета в соответствии с номенклатурой дел; в УМО хранится расписание экзаменационных сессий.

6.9 Оценка готовности к осуществлению образовательного процесса

6.9.1 В начале учебного года ответственные за организацию образовательного процесса в соответствии с информационными картами «СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования», СТУ 8.5.1-03 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры» составляют справки



о готовности к осуществлению процесса обучения, в которой отражают вопросы:

наличие планов деятельности: факультета, учебно-методических комиссий, НМС, УМО, кафедры; индивидуальных планов работы преподавателей;

укомплектованность кафедр ППС;

обеспеченность учебно-программной документацией;

готовность материально-технической базы, аудиторного фонда.

6.9.2 Готовность к осуществлению образовательного процесса оценивается на заседаниях кафедр, советов факультетов, ректората, научно-методического совета, Совета Университета (протоколы заседаний), в приказах ректора Университета. При оценке могут быть использованы также результаты социологического опроса работников и студентов.

**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	Секретарь кафедры	Кафедра 2 года	-	Постоянно
2	Протоколы заседаний Совета факультета или УМКФ	Секретарь	Деканат 2 года Секретарь 2 года	-	Постоянно
3	Протоколы заседаний НМС	Секретарь НМС	Секретарь НМС 2 года	-	Постоянно
4	Протоколы заседаний ректората	Секретарь ректората	Секретарь ректората 2 года	-	Постоянно
5	Сводный график образовательного процесса (приложение Б)	Методист УМО	УМО 5 лет	-	-
6	Приказ о закреплении учебных дисциплин	Методист УМО	ОДО 2 года	УМО, кафедры, факультеты	Постоянно
7	Расчет учебной нагрузки кафедры на учебный год (приложение В)	Заведующий кафедрой, начальник УМО	УМО 3 года	Кафедра 5 лет	Постоянно
8	Индивидуальный план на учебный год (приложение Г)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет	-	-
9	Журнал учета выполнения педагогической нагрузки штатными педагогическими работниками, совместителями на учебный год (приложение Ж)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет	-	-
10	Журнал учета выполнения учебных поручений педагогическими работниками с почасовой оплатой труда (включая платные образовательные услуги) (по форме приложения Ж)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет	-	-
11	Расписание учебных занятий	Декан	Деканат 1 год	-	-



1	2	3	4	5	6
12	Расписания экзаменационных сессий (приложение М)	Декан	Деканат 1 год	-	-
13	Сведения о выполнении учебной нагрузки за учебный год (приложение К, Л)	Заведующий кафедрой Начальник УМО	УМО 5 лет	Кафедра	-
14	Договор возмездного оказания услуг (приложение Е)	Заведующий кафедрой (декан)	УМО 3 года	-	-
15	Журнал регистрации работников с почасовой оплатой труда и регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год (приложение Д)	Методист УМО	УМО 5 лет	-	-
16	Акт об оказанных услугах (приложение И)	Заведующий кафедрой (декан)	УМО 3 года	-	-
17	Сведения о составе студентов и количестве групп и подгрупп Университета на учебный год (приложение А)	Начальник УМО	УМО до замены новым	Деканаты, кафедры	-
18	Штатная численность ППС кафедр по должностям	Начальник УМО	ПЭО до замены новым	УМО	-
19	График образовательного процесса факультета (приложение Б)	Декан	Деканат 5 лет	УМО	-
20	Нормы времени для расчета объема учебной нагрузки ППС на учебный год	Начальник УМО	УМО до замены новым	Деканаты, кафедры	-
21	Приказ о планировании учебной нагрузки на учебный год	Начальник УМО	ОДО 2 года	УМО, деканаты, кафедры	Постоянно
22	Приказ о закреплении аудиторного фонда	Начальник УМО	ОДО 2 года	УМО, деканаты, кафедры	Постоянно
23	График работы ГЭК (приложение М)	Начальник УМО	УМО до замены новым	Деканаты	-



ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма сведений о составе студентов и количестве групп и подгрупп
Университета на учебный год

СВЕДЕНИЯ о составе студентов и количестве групп и подгрупп к расчету учебной нагрузки кафедр Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» на ____/____ учебный год								Утверждаю Ректор И.О. Фамилия " " _____ г.	
№ п/п	Факультеты и специальности	1 курс к-во студ., гр., п/гр.	2 курс к-во студ., гр., п/гр.	3 курс к-во студ., гр., п/гр.	4 курс к-во студ., гр., п/гр.	5 курс к-во студ., гр., п/гр.	6 курс к-во студ., гр., п/гр.		
	Физико-математический факультет								
	Итого:								
	Факультет естественных наук								
	Итого:								
	Исторический факультет								
	Итого:								
	Филологический факультет								
	Итого:								
	Факультет иностранных языков								
	Итого:								
	Факультет физического воспитания и спорта								
	Итого:								
	Психолого-педагогический факультет								
	Итого:								
	Социально-педагогический факультет								
	Итого:								
	Юридический факультет								
	Итого:								
	Всего по университету:								
	дневная форма -								
	заочная форма -								
	Первый проректор								
	Начальник учебно-методического отдела								



Форма Б.2 – Сводный график образовательного процесса при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ И.О.Фамилия
"__" _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ГРАФИК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"
на _____ учебный год

Фак-т (специальность), курс	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август											
	1	8	15	22	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	05	12	19	26	01	08	15	22	05	12	19	26	01	08	15	22	05	12	19	26	01	08	15	22	05	12	19	26								
неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Филологический факультет																																																								
Факультет иностранных языков																																																								
Юридический факультет																																																								
Исторический факультет																																																								
Физико-математический факультет																																																								
Факультет естествознания																																																								
Факультет физического воспитания и спорта																																																								
Психолого-педагогический факультет																																																								
Социально-педагогический факультет																																																								

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	- теоретическое обучение	<input type="checkbox"/>	- учебная практика	<input type="checkbox"/>	- дипломное проектирование	<input type="checkbox"/>	- каникулы
<input type="checkbox"/>	- экзаменационная сессия	<input type="checkbox"/>	- производственная практика	<input type="checkbox"/>	- государственные экзамены		

График проведения лабораторно-экзаменационных (установочных) сессий студентов заочной формы получения образования в _____ уч.г.

курс	Зимняя	Весенняя
		факультет
		факультет
		факультет
		факультет

Первый проректор

И.О.Фамилия

Начальник учебно-методического отдела

И.О.Фамилия



Форма Б.3 – Сводный график образовательного процесса при реализации образовательной программы магистратуры

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ГРАФИК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
при реализации образовательной программы магистратуры
учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
на _____ учебный год
_____ формы получения образования

Семестр	Теоретическое обучение и научно-исследовательская работа	Экзаменационная сессия	Производственная практика	Подготовка магистерской диссертации	Защита магистерской диссертации	Каникулы

Первый проректор

Начальник учебно-методического отдела

Рекомендован к утверждению
Научно-методическим советом
«__» _____ 20__ г., протокол № ____



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма Индивидуального плана работы преподавателя

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

на _____ учебный год

Преподаватель кафедры _____

факультета _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____
(штатный, совмещение)

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Избран по конкурсу « ____ » _____ 20__ г., протокол № _____

План утвержден на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении плана утверждено на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г.

протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20__ г.



IV. ПЛАН ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Воспитательная деятельность средствами учебных дисциплин в рамках учебного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины	Содержание задания	Содержание воспитания (составляющие воспитания)	Планируемый результат	Срок выполнения (с разбивкой по семестрам)	Отметка о выполнении (выполнено полностью/ частично/ не выполнено)	Примечание

2. Идеологическая, информационная и воспитательная работа во внеучебное время

№ п/п	Планируемое мероприятие	Планируемый результат	Объем, уровень участия	Срок выполнения (с разбивкой по семестрам и указанием месяца)	Отметка о выполнении (выполнено полностью/ частично/ не выполнено)	Примечание
1. Идеологическое воспитание						
1.1						
1.2						
2. Гражданское и патриотическое воспитание						
2.1						
2.2						
3. Духовно-нравственное воспитание						
3.1						
3.2						
4. Эстетическое воспитание						
4.1						
4.2						
5. Воспитание психологической культуры						

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма договора оказания услуг

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

« _____ » _____ г. г. Брест № _____ / _____

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Ю.П.Голубева (первого проректора _____), действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать услуги _____

(указывается точное наименование услуг, которые оказывает Исполнитель)

а Заказчик обязуется принять надлежащим образом оказанные услуги и оплатить их.

1.2. Услуги оказываются на риск Исполнителя. В случае невозможности исполнения, возникшей не по вине Заказчика, услуги не подлежат оплате.

2. Сроки и способы оказания услуг

2.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги в срок

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. за исключением периода

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г., т.е. всего _____ месяцев.

2.2. Предусмотренные п. 1.1. услуги оказываются силами и средствами Исполнителя. Исполнитель оказывает услуги лично.

2.3. Исполнитель самостоятельно и (или) по согласованию с Заказчиком определяет способы оказания услуг.

2.4. Место оказания услуг – Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

3. Порядок расчета сторон, включая суммы, подлежащие выплате

3.1. Суммы, подлежащие выплате, определяются согласно таблице, прилагаемой к письму Министерства образования Республики Беларусь №07-03-13/348/дс от 15.01.2020 «О размерах вознаграждения», пропорционально отработанным часам.

3.2. Заказчик оплачивает Исполнителю обусловленную п. 3.1. договора стоимость услуг согласно актам об оказанных услугах. Подача акта об оказанных услугах производится в срок до 25 числа текущего месяца.

4. Права и обязанности сторон**4.1. Заказчик вправе:**

4.1.1. проверять ход и качество оказываемой Исполнителем услуги, не вмешиваясь в его деятельность;

4.1.2. отказаться от договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению договора или оказывает услуги настолько медленно, что оказание их к сроку становится явно невозможным;

4.1.3. отказаться от договора либо поручить исправление работы другому лицу за счет средств Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков, если во время оказания услуг станет очевидным, что они не будут оказаны надлежащим образом, а в назначенный Исполнителю ранее срок для устранения недостатков он их не устранил;

4.1.4. отказаться при наличии уважительных причин от настоящего договора до истечения срока договора, уплатив Исполнителю часть установленной цены за услуги, оказанные до получения уведомления об отказе Заказчика от договора, и возместив Заказчику убытки.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. принять оказанные услуги и подписать акт об оказанных услугах;

4.2.2. оказывать содействие Исполнителю в оказании им услуг. В частности _____

(указать конкретно, в чем должно выражаться содействие)

4.2.3. для обеспечения своевременного оказания услуг Исполнителем обеспечить Исполнителя _____

(материалами, оборудованием и т.п.)

4.2.4. уплачивать с начисленных Исполнителю выплат в установленном порядке обязательные страховые взносы на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты;

4.2.5. с участием Исполнителя принять оказанную услугу, подписав акт об оказанных услугах. Все недостатки оказанных услуг, выявленные в момент подписания акта об оказанных услугах, должны быть оговорены в названном акте.

4.3. Исполнитель обязан

4.3.1. оказывать услуги в соответствии с _____;

4.3.2. контролировать посещение занятий обучающимися с отметкой в журнале учёта учебных занятий;

4.3.3. немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении:

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе оказания услуг;

- иных не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят качеству оказываемых услуг либо создают невозможность оказания их в срок;

4.3.4. принимать все меры к обеспечению сохранности вверенного ему Заказчиком имущества и несет ответственность за всякое упущение, повлекшее за собой утрату или повреждение данного имущества;

4.3.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных его прекращением убытков, если Заказчик, несмотря на своевременное предупреждение со стороны Исполнителя об



ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

обстоятельствах, указанных в п. 4.3.3. договора, не изменит указаний о способе оказания услуг или не примет других необходимых мер для устранения обстоятельств, грозящих ее качеству.

5. Обязательства сторон по обеспечению безопасных условий работы

5.1. Заказчик обязан:

5.1.1. предоставлять при необходимости места для оказания Исполнителем услуг, соответствующие правилам охраны труда и требованиям техники безопасности;

5.1.2. осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний Исполнителя по вопросам безопасных условий оказания услуг либо требовать документы, подтверждающие прохождение им подготовки (обучения), инструктажа, медицинского осмотра, если это необходимо для оказания соответствующего вида услуг;

5.1.3. не допускать (отстранять) к оказанию услуг Исполнителя, явившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

5.1.4. обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в том числе проверок условий оказания услуг, а также представлять информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий;

5.1.5. расследовать либо принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, определенном законодательством;

5.1.6. при заключении договора с пенсионером Заказчик обязан в 5-дневный срок уведомить об этом орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

5.2. Исполнитель обязан:

5.2.1. соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям оказания услуг, безопасной эксплуатации оборудования и т.д., а также правила поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях Заказчика;

5.2.2. использовать средства индивидуальной защиты;

5.2.3. проходить в установленном порядке подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации, проверку знаний по вопросам безопасных условий оказания услуг и медицинские осмотры, при необходимости.

5.2.4. в случае, если Исполнитель является пенсионером, на него также, как и на Заказчика, возлагается обязанность по уведомлению о заключении договора госоргана, осуществляющего выплату пенсии.

5.2.5. Исполнитель, являющийся пенсионером, также обязан извещать орган, осуществляющий его пенсионное обеспечение, об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии или прекращение ее выплаты.

6. Основания досрочного расторжения договора

Каждая из сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий договор, письменно предупредив другую сторону не позднее, чем за месяц либо в установленном законодательством порядке.

Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора полностью или частично в случае, если Заказчиком не созданы или ненадлежащим образом созданы условия, предусмотренные настоящим договором для безопасного оказания услуг.

7. Ответственность сторон

При неисполнении, ненадлежащем исполнении принятых на себя обязательств стороны несут следующую ответственность:

7.1. Исполнитель:

- за некачественно оказанные услуги – безвозмездное устранение недостатков в разумный срок, или соразмерное уменьшение установленной стоимости, или возмещение причиненных убытков.

7.2. Заказчик:

- за невыполнение обязательства, предусмотренных подп. 4.2. договора – _____;

- за несвоевременную оплату оказанной услуги – неустойку в размере 0,15% невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

8. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по _____.

9. Во всем остальном, что не предусмотрено данным договором, стороны руководствуются действующими актами законодательства Республики Беларусь.

10. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Учреждение образования «Брестский
государственный университет имени А.С.Пушкина»
224016 г.Брест, 6-р Космонавтов, 21
BY02 АКВВ 3632 9000 0167 3100 0000
ОАО АСБ «Беларусбанк»
БИК АКВВВУ2Х
УНН 200050321, ОКПО 02148014
р/с BY82АКВВ 3604 9000 0226 4100 0000,

Ректор (первый проректор) _____

Главный бухгалтер _____

Юрисконсульт _____

Руководитель структурного
подразделения _____

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, Отчество)

Место регистрации: _____

Паспорт: _____

серия _____ № _____

выдан: _____

личный номер: _____

Являюсь / не являюсь пенсионером.

(неужное зачеркнуть)

Пенсия выплачивается

_____ (название органа, выплачивающего пенсию)

_____ (номер пенсионного удостоверения – при наличии)

Подпись _____



ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

«__» _____ г.

№ ____ / ____

г. Брест

Гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Ю.П.Голубева (первого проректора _____), действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать на безвозмездной основе услуги _____

(указывается только наименование услуг, которые оказывает Исполнитель)

а Заказчик обязуется принять надлежащим образом оказанные услуги.

1.2. Услуги оказываются на риск Исполнителя.

2. Сроки и способы оказания услуг

2.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги в срок

с «__» _____ г. по «__» _____ г. за исключением периода

с «__» _____ г. по «__» _____ г., т.е. всего _____ месяцев.

2.2. Предусмотренные п. 1.1. услуги оказываются Исполнитель оказывает лично.

2.3. Место оказания услуг - учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

3. Права и обязанности сторон

3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. проверять ход и качество оказываемой Исполнителем услуги, не вмешиваясь в его деятельность;

3.1.2. отказаться от договора и потребовать возмещения убытков, если Исполнитель не приступает своевременно к исполнению договора или оказывает услуги настолько медленно, что выполнение их к сроку становится явно невозможным;

3.1.3. отказаться от договора либо поручить исправление работы другому лицу за счет средств Исполнителя, а также потребовать возмещения убытков, если во время оказания услуг станет очевидным, что они не будут оказаны надлежащим образом, а в назначенный Исполнителю ранее срок для устранения недостатков он их не устранил;

3.1.4. отказаться при наличии уважительных причин от настоящего договора до истечения срока договора.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. принять оказанные услуги и подписать акт об оказанных услугах;

3.2.2. оказывать содействие Исполнителю в оказании им услуг. В частности _____

(указать конкретно, в чем должно выражаться содействие)

3.2.3. для обеспечения своевременного оказания услуг Исполнителем обеспечить Исполнителя _____

(материалами, оборудованием и т.п.)

3.2.4. с участием Исполнителя принять оказанную услугу, подписав акт об оказанных услугах. Все недостатки оказанных услуг, выявленные в момент подписания акта об оказанных услугах, должны быть оговорены в названном акте.

3.3. Исполнитель обязан

3.3.1. оказать услуги в соответствии с _____

3.3.1.1. Контролировать посещение занятий обучающимися с отметкой в журнале учёта учебных занятий.

3.3.2. немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении:

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе оказания услуг;

- иных не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят качеству оказываемых услуг либо создают невозможность оказания их в срок

3.3.3. принимать все меры к обеспечению сохранности вверенного ему Заказчиком имущества и несет ответственность за всякое упущение, повлекшее за собой утрату или повреждение данного имущества.

3.3.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения причиненных его прекращением убытков, если Заказчик, несмотря на своевременное предупреждение со стороны Исполнителя об обстоятельствах, указанных в п. 4.3.2. договора, не изменит указаний о способе оказания услуг или не примет других необходимых мер для устранения обстоятельств, грозящих ее качеству.

4. Обязательства сторон по обеспечению безопасных условий работы

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. предоставлять при необходимости места для оказания Исполнителем услуг, соответствующие правилам охраны труда и требованиям техники безопасности;

4.1.2. осуществлять подготовку (обучение), инструктаж по вопросам оказания услуг.

4.1.3. не допускать (отстранять) к оказанию услуг Исполнителя, явившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;



ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1.4. обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственных органов и иных организаций, в компетенцию которых входит осуществление проверок и контроля за соблюдением законодательства, в том числе проверок условий оказания услуг, а также представлять информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий;

4.1.5. расследовать либо принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, определенном законодательством;

4.2. Исполнитель обязан:

соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к условиям оказания услуг, а также правила поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях Заказчика

5. Основания досрочного расторжения договора

Каждая из сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий договор, письменно предупредив другую сторону в установленном законодательством порядке.

Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора полностью или частично в случае, если Заказчиком не созданы или ненадлежащим образом созданы условия, предусмотренные настоящим договором для безопасного оказания услуг.

6. Ответственность сторон

При неисполнении, ненадлежащем исполнении принятых на себя обязательств стороны несут следующую ответственность:

6.1. Исполнитель:

- за некачественно оказанные услуги – безвозмездное устранение недостатков в разумный срок.

7. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по _____.

8. Во всем остальном, что не предусмотрено данным договором, стороны руководствуются действующими актами законодательства Республики Беларусь.

10. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Учреждение образования «Брестский
государственный университет имени А.С.Пушкина»
224016 г.Брест, 6-р Космонавтов, 21
р/с BY02 АКВВ 3632 9000 0167 3100 0000
ОАО «АСБ Беларусбанк»,
БИК АКВВВУ2Х
УНН 200050321, ОКПО 02148014

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Место жительства (и прописки): _____

Паспорт: _____

Ректор (первый проректор) _____

Главный бухгалтер _____

Юрисконсульт _____

Руководитель структурного
подразделения _____

Являюсь / не являюсь пенсионером.
(необязательно зачеркнуть)

Пенсия выплачивается _____
(кем, название органа, выплачивающего пенсию)

_____ (номер пенсионного удостоверения – при наличии)

Подпись _____



ПРИЛОЖЕНИЕ И
Форма акта об оказанных услугах

АКТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ

«__» _____ 20__ г. к договору №__ / __ от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составили, с одной стороны, гражданин _____

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

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Голубева Ю.П. (первого проректора _____), действующего на основании Устава, с другой стороны, о том, что Исполнитель оказал услуги в _____

(месяц, год)

по договору возмездного оказания услуг, заключенному сторонами, за счет средств республиканского бюджета, платного обучения, ИПКиП (отдел реализации программ довузовской подготовки), полученных за проведение тестирования, дополнительных образовательных услуг

(нужное подчеркнуть)

в частности _____

(наименование услуг, их объем)

В момент приемки услуг Заказчик претензий к качеству услуг не имеет.

Услуги принял представитель Заказчика _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Размер вознаграждения за час:

_____ руб.

_____ руб.

Итого: _____ × _____ = _____ руб.

К оплате: _____

Исполнитель

(подпись, ФИО)

Заказчик

(подпись, ФИО)

Представитель заказчика

(подпись, ФИО)



АКТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ

«__» _____ 20__ г. к договору № ___ / ___ от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составили, с одной стороны, гражданин _____

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

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Голубева Ю.П. (первого проректора _____), действующего на основании Устава, с другой стороны, о том, что Исполнитель оказал услуги в _____

(месяц, год)

по договору безвозмездного оказания услуг, заключенному сторонами, за счет средств республиканского бюджета, платного обучения, ИПКиП (отдел реализации программ довузовской подготовки), полученных за проведение тестирования, дополнительных образовательных услуг

(нужное подчеркнуть)

в частности _____

(наименование услуг, их объем)

В момент приемки услуг Заказчик претензий к качеству услуг не имеет.

Услуги принял представитель Заказчика _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Исполнитель

(подпись, ФИО)

Заказчик

(подпись, ФИО)

Представитель заказчика

(подпись, ФИО)



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма отчета о выполнении учебной нагрузки за учебный год по кафедре

ОТЧЕТ
о выполнении учебной нагрузки за _____ учебный год
по кафедре _____

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Должность	Запланировано по индивидуальному плану						Фактически выполнено						Причины невыполнения/перевыполнения	
			В том числе						В том числе							
			Лекции	Практич.	Лаб.	Курс. работы	Диплом. работы	Всего	Лекции	Практич.	Лаб.	Курс. работы	Диплом. работы	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	13	14	15**	16	
Штатные:																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
Совместители:																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
Итого:																

Заведующий кафедрой _____

* В столбце 9 указывается вся запланированная учебная нагрузка преподавателя.

** В столбце 15 указывается вся фактически выполненная преподавателем учебная нагрузка.



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма сводного отчета о выполнении учебной нагрузки
за учебный год по университету

Сведения о выполнении учебной нагрузки за _____ / _____ учебный год

№ п/п	Факультет, кафедра	Всего часов		Примечания
		запланировано	выполнено	
	Филологический факультет			
	Факультет иностранных языков			
	Юридический факультет			
	Исторический факультет			
	Физико-математический факультет			
	Факультет естествознания			
	Факультет физического воспитания и спорта			
	Психолого-педагогический факультет			
	Социально-педагогический факультет			
	ИТОГО:			

Начальник учебно-методического отдела _____



ПРИЛОЖЕНИЕ М
Формы расписания экзаменационной сессии,
графика работы ГЭК

Форма М.1 – Примерная форма расписания экзаменационной сессии

РАСПИСАНИЕ
_____ экзаменационной сессии _____ учебного года
факультета _____

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ И.О. Фамилия
"__" _____ 20__ г.

Начало экзаменов _____
Начало консультаций _____

Дата/День	Группа (специальность, курс)	Группа (специальность, курс)	Группа (специальность, курс)

Декан факультета

**Лист согласования**

Первый проректор

 С.А. Марзан

«30» 08 2024 г.

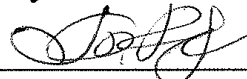
Главный бухгалтер

 С.А. Саутина

«30» 08 2024 г.

Начальник отдела

документационного обеспечения

 Т.А. Берней

«30» 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.



Лист регистрации изменений

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