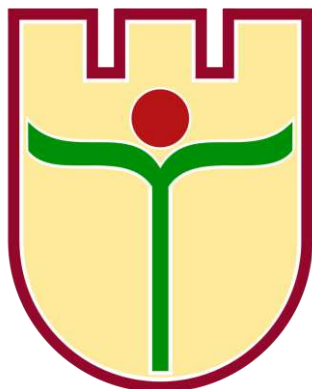


Учреждение образования  
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»  
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

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

Ю.П. Голубев

«18» 12 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
БАКАЛАВРИАТА И НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТУ 8.5.1-02-2024

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,  
представитель руководства  
университета по качеству

П.Е. Резкин

«18» 12 2024 г.

Брест



## Предисловие

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

2. ИСПОЛНИТЕЛИ:

Марзан С.А., проректор по учебной работе, кандидат физико-математических наук, доцент;

Быстрякова Т.В., начальник учебно-методического отдела;

Жуковский А.Т., методист учебно-методического отдела.

3. Стандарт соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕН в действие с 18.12.2024 взамен СТУ 8.5.1-02-2023 «Подготовка специалистов при реализации образовательных программ общего высшего и специального высшего образования» (редакция 7).

*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.....	5
3 Термины и определения (сокращения).....	6
4 Общие положения.....	11
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	11
6 Описание процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования.....	15
7 Документированная информация (записи).....	29
Приложения	
Приложение А. Перечень нормативных правовых актов .....	33
Приложение Б. Информационная карта процесса .....	36
Приложение В. Примерная форма журнала учета посещаемости занятий и успеваемости студентов .....	44
Приложение Г. Примерная форма сводной зачетно-экзаменационной ведомости .....	45
Приложение Д. Формы отчета по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии .....	46
Приложение Е. Формы сводного отчета по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии .....	57
Приложение Ж. Примерная форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей .....	65
Приложение И. Форма Книги учета и выдачи документов об обучении .....	66
Приложение К. Форма журнала учета взаимного посещения лекций, семинаров, других занятий преподавателей .....	67
Лист согласования .....	68



## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования» (далее – СТУ) входит в состав документов системы менеджмента качества учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) и определяет порядок функционирования процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования в Университете, а также приравняемых к ним образовательных программ высшего образования I ступени<sup>1</sup>.

1.2 Настоящий СТУ разработан на основании требований п. 8.5 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

1.3 Настоящий СТУ распространяется на структурные подразделения Университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы), участвующие в организации образовательного процесса в целях освоения студентами содержания образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования.

1.4 Владельцем процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования является проректор по учебной работе. Ответственными исполнителями процесса являются педагогические работники, реализующие содержание образовательных программ, программ воспитания, осуществляющие научно-методическое обеспечение образования и (или) осуществляющие руководство образовательной деятельностью, структурными подразделениями Университета.

1.5 Цель процесса – обеспечение подготовки специалистов, обладающих фундаментальными и специальными знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования и учебно-программной документации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования.

---

<sup>1</sup> В соответствии со статьей 3 Закона Республики Беларусь «Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании» от 14.01.2022 № 154-З установленное в Республике Беларусь до 01.09.2022 высшее образование I ступени, получаемое при освоении содержания образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, или образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, срок освоения которых в дневной форме получения образования по образовательной программе высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, составляет до четырех с половиной лет, приравнивается к общему высшему образованию, более четырех с половиной лет – к специальному высшему образованию.



## 2 Нормативные ссылки

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

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

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

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденный постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 (с изменениями и дополнениями);

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденный постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.03.2022 № 54 (с изменениями и дополнениями);

РК 7.5 «Руководство по качеству»;

СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»;

СТУ 7.1-2 «Управление персоналом»;

СТУ 8.3.0 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования»;

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

СТУ 8.5.1-04 «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»;

СТУ 8.5.1-06 «Подготовка научных работников высшей квалификации при реализации образовательной программы научно-ориентированного образования (аспирантуры)»;

ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение»;

ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение»;

ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность»;

ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»;

ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»;

ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК»;

ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования»;

ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»;

ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»;

ДП 8.5.1-08 «Распределение выпускников»;



ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей»;  
ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства»;  
ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия»  
ДП 6.1 «Управление рисками».

Документы, приведенные в приложении А.

Для недатированных нормативных правовых актов в настоящем СТУ применяется последнее издание документа (включая все его изменения и дополнения).

### 3 Термины и определения (сокращения)

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

**Академический отпуск** – перерыв в учебе по инициативе студента, вызванный наличием уважительных причин, временно препятствующих обучению.

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

**Восстановление** – зачисление в число студентов лиц, отчисленных из учреждений образования и не завершивших освоение содержания одного из видов образовательных программ высшего образования.

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

**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).

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

**График образовательного процесса** – документ, определяющий календарные сроки теоретического обучения, учебных и производственных практик, экзаменационных сессий, выполнения дипломного проекта (работы), итоговой аттестации и каникул.

**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).

**Инструкция** – документ, устанавливающий способ осуществления какой-либо деятельности или работы.

**Исполнитель** – лицо, которое проводит анализ данных и осуществляет мониторинг процесса.

**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).

**Корректировка** – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов, их фрагментов в процесс.

**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 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).

**Общее высшее образование** – вид высшего образования при реализации образовательной программы бакалавриата, направленный на подготовку специалистов с присвоением квалификации и степени «Бакалавр».

**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.

**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.

**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.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (СТБ ISO 9000-2015).

**Риск** – воздействие неопределенности (СТБ ISO 9000-2015).

**Специальное высшее образование** – вид высшего образования при реализации непрерывной образовательной программы, направленный на подготовку специалистов с присвоением квалификации и степени «Магистр».

**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).

**Средства обучения** – объекты, созданные человеком, предметы естественной природы, используемые в образовательном процессе в качестве носителей информации.

**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.

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

**Цели в области качества** – цели, связанные с качеством (СТБ ISO 9000-2015).

**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.

3.2 В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

ISO – Международная организация по стандартизации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДККО – Департамент контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь;

ДП – документированная процедура;

Минобразования – Министерство образования Республики Беларусь;

НМС – научно-методический совет;

НПА – нормативный правовой акт;

ОКРБ – общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»;

ОПКР – отдел правовой и коммерческой работы;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования Республики Беларусь;



ППС – профессорско-преподавательский состав;  
РИВШ – Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;  
СГД – социально-гуманитарные дисциплины;  
СТБ – Государственный стандарт Беларуси;  
УВО – учреждение высшего образования  
УМКФ – учебно-методическая комиссия факультета;  
УМО – учебно-методический отдел;  
УПД – учебно-программная документация;  
ЦИТ – центр информационных технологий.

#### **4 Общие положения**

4.1 Для освоения содержания образовательной программы бакалавриата, непрерывной образовательной программы высшего образования на все формы получения образования принимаются (зачисляются) лица, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование (профессионально-техническое образование с получением общего среднего образования или профессионально-техническое образование на основе общего среднего образования) или среднее специальное образование, а также лица, желающие получить второе и последующее высшее образование.

4.2 Подготовка специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования в Университете осуществляется в очной (дневной) и заочной формах получения образования по специальностям высшего образования в соответствии с ОКРБ 011-2022 (ОКРБ 011-2009) и указанным в специальном разрешении (лицензии) на право осуществления Университетом образовательной деятельности.

4.3 Входные и выходные данные, ресурсы, необходимые для функционирования процесса, контрольные точки мониторинга, периодичность и методика проведения оценки, показатели результативности процесса оформлены в виде Информационной карты процесса (приложение Б).

#### **5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)**

5.1 Ректор несет ответственность за:  
организацию системной образовательной деятельности Университета;  
качество профессиональной подготовки выпускаемых специалистов;



полную реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками образовательного процесса;

выделение ресурсов на осуществление образовательной деятельности;  
утверждение Целей в области качества процесса на учебный год.

5.2 Проректор по учебной работе несет ответственность за:

руководство организацией образовательной деятельности;

осуществление контроля за реализацией образовательных программ высшего образования, внесение предложений по их совершенствованию;

обеспечение проектирования и выполнения учебных планов и учебных программ, стабильное функционирование всех направлений образовательного процесса по всем формам получения образования;

обеспечение подбора и рациональной расстановки кадров ППС, других работников;

осуществление контроля и регулирование учебной нагрузки ППС и обучающихся;

осуществление контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов подготовки обучающихся;

организацию работы по подготовке и проведению итоговой аттестации студентов;

определение организаций для прохождения практики обучающимися, контроль и регулирование вопросов практик на факультетах и кафедрах, организацию и разработку программ практик;

планирование мероприятий и координацию работы по созданию и внедрению в образовательный процесс новых информационных технологий, электронных средств обучения и иных средств информатизации;

организацию ежегодного подведения итогов учебно-методической работы в Университете;

правильное использование почасового фонда, контроль расхода материальных ценностей для учебных целей;

организацию работы по определению и рассмотрению рисков и возможностей, которые могут повлиять на результативность процесса подготовки специалистов;

разработку Целей в области качества, а также составление отчёта по результатам анализа процесса подготовки специалистов при реализации образовательных программ общего высшего и специального высшего образования.

5.3 Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

контроль за соблюдением факультетами ОСВО и НПА, устанавливающих требования к организации образовательного процесса и качеству образования;

организацию контроля хода образовательного процесса, выполнения деканатами факультетов, кафедрами, ППС планов деятельности (работ)



(учебная, научно-методическая и организационно-методическая работа), ведения учебно-методической документации;

осуществление контроля выполнения графика образовательного процесса, учебных планов, расписаний учебных занятий, экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий, учебной нагрузки ППС;

контроль за рациональным использованием аудиторного фонда Университета;

анализ результатов успеваемости студентов по итогам промежуточной и итоговой аттестации;

контроль выполнения подразделениями Университета приказов ректора, постановлений Совета Университета, решений ректората по учебным и учебно-методическим вопросам;

разработку нормативных документов, методических рекомендаций, регулирующих учебную и методическую работу, содействие по обеспечению ими ППС;

организацию своевременного заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями о проведении практики студентов;

подготовку проектов приказов о направлении студентов на практику, почасовой оплате труда преподавателей;

предоставление проректору по учебной работе данных по функционированию процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования, разработку предложений по повышению эффективности образовательного процесса.

5.4 Декан факультета несет ответственность за:

организацию и осуществление образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования на факультете;

обеспечение качества образования;

обеспечение разработки структурных элементов научно-методического обеспечения высшего образования, его анализ и совершенствование;

организацию разработки расписания учебных (факультативных) занятий, промежуточной аттестации, лабораторно-экзаменационных и установочных сессий, осуществление контроля за их выполнением;

обеспечение проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, анализ их итогов;

решение вопросов о проведении повторной аттестации студентов;

подготовку проектов решений ректора Университета о переводе и отчислении студентов факультета, восстановлении;

осуществление перевода студентов факультета на очередной курс;



общее руководство научной, научно-исследовательской работой студентов;

учет посещаемости учебных занятий;

координацию деятельности кафедр, иных структурных подразделений, входящих в состав факультета;

разработку мероприятий, направленных на повышение качества подготовки студентов на факультете;

создание условий для совершенствования практической подготовки студентов;

организацию связей с выпускниками факультета, изучение качества их профессиональной деятельности, разработку мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов.

5.5 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

планирование, организацию и обеспечение учебной и методической работы на кафедре;

осуществление анализа состояния научно-методического обеспечения высшего образования по закрепленным учебным дисциплинам, модулям, практике;

контроль проведения ППС кафедры всех видов учебных занятий, практик, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;

анализ результатов текущей и промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам, модулям, практике закрепленным за кафедрой;

разработку мероприятий, направленных на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки студентов;

организацию связей с базами практики.

5.6 ППС кафедры несет ответственность за:

качество проведения учебных занятий, практик, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;

совершенствование содержания учебных дисциплин, модулей и методик преподавания, разработку структурных элементов научно-методического обеспечения высшего образования;

осуществление текущей и промежуточной аттестации студентов;

объективность оценки знаний, умений и навыков студентов.

5.7 Ответственность лиц за руководство практикой студентов приведена в соответствующих НПА (приложение А [4–6]).

Конкретные функциональные обязанности работников Университета установлены должностными инструкциями.





## 6 Описание процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования

Процесс подготовки специалистов представлен графической блок-схемой:

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Деятельность в соответствии с СТУ: 6.0, 7.1-2, 8.3.0; ДП: 7.1.3-01, 7.1.3-02, 7.1.3-03, 7.1.3-04, 7.1.3-4, 7.5.3-01, 8.1.0, 8.4.0, 9.1.2.</p> <p>Документы и иные результаты деятельности в соответствии с СТУ: 6.0, 7.1-2, 8.3.0; ДП: 7.1.3-01, 7.1.3-02, 7.1.3-03, 7.1.3-04, 7.1.3-4, 7.5.3-01, 8.1.0, 8.4.0, 9.1.2; студенты</p> <p>Записи в журнале учета учебных занятий и журнале учета посещаемости занятий и успеваемости студентов</p> <p>Распоряжение декана о допуске к сессии, зачетно-экзаменационная ведомость</p> <p>Запись в зачетно-экзаменационной ведомости</p>	<pre> graph TD     Start([НАЧАЛО]) --&gt; B1[1 Планирование образовательного процесса]     B1 --&gt; B2[2 Обучение студентов, текущая аттестация]     B2 --&gt; D1{К промежуточной аттестации допущен?}     D1 -- Нет --&gt; B2     D1 -- Да --&gt; B3[3 Промежуточная аттестация]     B3 --&gt; D2{Аттестован?}     D2 -- Да --&gt; C1((1))     D2 -- Нет --&gt; D3{Имеет право на ликвидацию задолженности?}     D3 -- Нет --&gt; C2((2))     D3 -- Да --&gt; C3((3))     C1 --&gt; B1     C2 --&gt; B1     C3 --&gt; End([КОНЕЦ])     </pre>	<p>Владелец процесса</p> <p>Деканы факультетов, заведующие кафедрами, ППС</p> <p>Деканы факультетов, заведующие кафедрами, ППС</p> <p>Деканы факультетов, заведующие кафедрами, ППС</p> <p>Деканы факультетов</p>	<p>Результаты деятельности в соответствии с СТУ: 6.0, 7.1-2, 8.3.0; ДП: 7.1.3-01, 7.1.3-02, 7.1.3-03, 7.1.3-04, 7.1.3-4, 7.5.3-01, 8.1.0, 8.4.0, 9.1.2.</p> <p>Записи в журнале учета учебных занятий и журнале учета посещаемости занятий и успеваемости студентов</p> <p>Запись в зачетно-экзаменационной ведомости (в случае не допуска)</p> <p>Запись в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке студента</p> <p>Решения деканов факультетов</p>



## Продолжение блок-схемы

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Запись в зачетно-экзаменационной ведомости		Деканы факультетов, ректор	Решение деканов факультетов, ректора
Запись в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке студента		Деканы факультетов, заведующие кафедрами, ППС	Запись в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке студента
Распоряжение декана факультета о допуске к итоговой аттестации, учебная карточка студента		Комиссия ГЭК	Записи в протоколе заседания ГЭК



### Продолжение блок-схемы

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Дипломный проект (работа) или магистерская диссертация, отзыв руководителя (научного руководителя), рецензии специалистов, учебная карточка студента</p> <p>Результаты промежуточной или итоговой аттестации</p> <p>Выпускники, деятельность в соответствии с ДП 8.5.1-08</p> <p>Деятельность в соответствии с ДП 9.3.0</p>		<p>Комиссия ГЭК</p> <p>Ректор, деканы факультетов</p> <p>Ректор, деканы факультетов, комиссия по распределению выпускников</p> <p>Ректор, владелец процесса</p>	<p>Записи в протоколе заседания ГЭК по защите дипломного проекта (работы) или магистерской диссертации</p> <p>Приказ об отчислении, записи в справке об обучении или документе о высшем образовании и приложении к нему</p> <p>Выпускники, молодые специалисты</p> <p>Отчет о результатах анализа и оценки процесса, План мероприятий по совершенствованию процесса</p>



### 6.1 *Планирование образовательного процесса*

6.1.1 Планирование образовательного процесса осуществляется в соответствии с документами СМК Университета: СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение», СТУ 7.1-2 «Управление персоналом», СТУ 8.3.0 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования»; ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение», ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение», 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность», ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение», ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов», ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования», ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования», ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками», ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».

6.1.2 Прием абитуриентов в Университет на первый и последующие курсы осуществляется в соответствии с НПА (приложение А [18-20]).

6.1.3 В соответствии с СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение» на учебный год устанавливаются Цели в области качества процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования.

### 6.2 *Обучение студентов*

6.2.1 Сроки и продолжительность обучения определяются ОСВО, учебным планом по специальности и графиком образовательного процесса на текущий учебный год.

6.2.2 Срок получения второго и последующего общего высшего и специального высшего образования может быть сокращен УВО до двух лет, при условии соблюдения требований соответствующего ОСВО по специальности.

6.2.3 Содержание обучения студентов по специальности определяется ОСВО, учебными планами и учебными программами.

Обучающиеся обязаны посещать учебные занятия, в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренных учебными программами, проходить текущую, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с учебными программами, учебными планами, графиками образовательного процесса, расписаниями зачетов и экзаменов.

6.2.4 Управление учебно-программной документацией в Университете осуществляется в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Методические указания по



разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».

6.2.5 Основным структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности, является кафедра.

6.2.6 Основными формами организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования являются учебное занятие (лекция, семинарское, практическое, лабораторное, контрольная работа и иное занятие), практика (учебная и производственная).

6.2.7 В процессе обучения студент имеет право взять академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуск для прохождения военной и альтернативной службы. О предоставлении отпуска вносится соответствующая запись в учебную карточку студента.

6.2.8 В процессе обучения в Университете студент имеет право на перевод в другое УВО, перевод для получения высшего образования по другой специальности, в другой форме получения высшего образования в порядке, установленном НПА (приложение А [3]).

6.2.9 Обучение студентов в Университете осуществляется в соответствии с НПА и организационно-распорядительными документами (приложение А [1, 2, 4–12]).

6.2.10 Выходом этапа обучения образовательного процесса являются показатели успеваемости студентов, выполненные ими учебные задания, предусмотренные учебными планами и учебными программами, программами практик.

*6.3 Контроль обучения и самоконтроль за обеспечением качества образования*

6.3.1 Основной целью контроля обучения и самоконтроля за обеспечением качества образования (далее – самоконтроль) является улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

6.3.2 Контроль обучения проводится систематически в ходе текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой аттестации. Порядок организации и проведения текущей аттестации определен НПА (приложение А [11, 12]). Порядок организации и проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации определен НПА (приложение А [12]).

Самоконтроль, как комплексный анализ образовательной деятельности, включающий самопроверку, самооценку образовательной деятельности, осуществляемый учреждением образования, проводится не реже одного раза в год. Порядок и сроки проведения самоконтроля определяются приказом ректора Университета.



Информация о результатах самоконтроля для представления в ДККО вместе с заявлением о проведении государственной аккредитации, подтверждении государственной аккредитации УВО на соответствие заявленному виду (по каждой специальности, направлению образования, профилю образования) оформляется в соответствии с НПА [22].

Систематичность и регулярность контроля позволяют повысить эффективность управления процессом подготовки специалистов за счет своевременной корректировки учебно-методических документов по организации обучения, работы ППС и студентов на основе анализа результатов проверки.

6.3.3 Объектами контроля обучения являются:

соответствие содержания и качества подготовки специалистов требованиям ОСВО;

организация учебных занятий;

успеваемость студентов;

количество выполненных студентами плановых учебных заданий.

6.3.4 Для контроля качества образования в Университете используются следующие средства диагностики:

оценка решения типовых заданий;

тесты по учебным дисциплинам (отдельным разделам);

письменные контрольные работы;

устный опрос во время учебных занятий;

оценка рефератов по отдельным разделам дисциплины, докладов, эссе и других работ;

защита отчетов по лабораторным и практическим занятиям;

защита отчетов по практикам;

зачет (дифференцированный зачет);

экзамен;

защита курсовых работ;

защита дипломной работы.

6.3.5 По решению УМКФ средства диагностики качества образования могут быть расширены и дополнены.

6.3.6 Средства диагностики качества образования указываются в учебных программах Университета по учебным дисциплинам, программах практик в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».

6.3.7 Результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов при освоении образовательных программ высшего образования оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не





зачтено» в соответствии с НПА (приложение А [12]). Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов и «зачтено».

6.3.8 Основными формами контроля обучения являются:

- текущая аттестация;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

Соответствие содержания и качества подготовки специалистов требованиям ОСВО, а также уровень подготовки студентов определяется также по результатам выполнения комплексных контрольных работ при самоконтроле и при проведении ДККО государственной аккредитации Университета, внеплановых контрольных работ (срезов), проводимых факультетами.

6.3.9 Контроль обучения осуществляется деканами, заведующими кафедрами, лицами из числа ППС, председателями ГЭК, начальником УМО, проректором по учебной работе в соответствии с НПА (приложение А [2, 4–8, 11–13, 24]), а также комиссией, созданной ДККО для проведения (подтверждения) государственной аккредитации Университета на соответствие заявленному виду (по специальностям) в соответствии с НПА (приложение А [21]).

6.3.10 Посещаемость студентами учебных занятий фиксируется лицами из числа ППС в журнале учета учебных занятий (форма установлена Минобразования).

6.3.11 За ведение журнала учета учебных занятий отвечает староста учебной группы. Журнал учета учебных занятий хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.12 Текущая аттестация студентов проводится в соответствии с НПА (приложение А [11, 12, 24]) в течение семестра в целях периодического контроля и оценки результатов их учебной деятельности по учебной дисциплине, модулю учебного плана УВО по специальности, изучаемым в семестре. Результаты текущей аттестации студентов фиксируются лицами из числа ППС в соответствии с п.п. 6.3.3–6.3.5 настоящего СТУ, НПА (приложение А [11]). Примерная форма учета приведена в приложении В.

6.3.13 Промежуточная аттестация студентов проводится в целях оценки результатов их учебной деятельности за семестр по учебной дисциплине, модулю учебного плана УВО по специальности, изучаемым в семестре, прохождения практики, выполнения курсовой работы в соответствии с НПА (приложение А [12, 24]). Результаты промежуточной аттестации фиксируются преподавателями в зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжке студента.



Зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации учебной группы для проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена выдается экзаменатору и возвращается им в деканат в день проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена.

Зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы выдается студенту. Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы возвращается экзаменатором в деканат в день проведения промежуточной аттестации.

Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.14 На основании данных зачетно-экзаменационных ведомостей секретарь факультета заполняет сводную зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы (приложение Г), которая хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.15 Результаты сдачи зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ, иных форм контроля в соответствии с учебными планами и учебными программами заносятся в учебную карточку студента, которая хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.16 На основании данных сводной зачетно-экзаменационной ведомости заместитель декана по учебной работе готовит отчет по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии по факультету, который хранится в деканате в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.17 Результаты экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии предоставляются на бумажном и электронном носителях по установленной форме (приложение Д) в УМО в течение 5 дней после окончания сессии.

6.3.18 На основании результатов экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий факультетов начальник УМО готовит сводный отчет по Университету (приложение Е), который хранится в УМО в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.19 Результаты контроля обучения анализируются и представляются владельцу процесса для планирования и проведения мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение образовательного процесса.

6.3.20 Корректировка процесса обучения осуществляется в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия». Решение на выполнение корректирующих действий принимает ректор Университета.

#### 6.4 *Перевод студентов на последующий курс обучения*

6.4.1 Студенты, полностью выполнившие требования учебных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в учебном году, распоряжением декана факультета переводятся на следующий курс.



6.4.2 Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.4.3 В конце учебного года секретарь факультета делает запись в учебной карточке студента о переводе студента на следующий курс обучения.

#### *6.5 Повторная аттестация*

6.5.1 Результат промежуточной аттестации, выразившийся в получении неудовлетворительной отметки, или неявка студента для прохождения аттестации в установленный УВО срок без уважительной причины являются академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности (повторная аттестация) осуществляется в соответствии с НПА (приложение А [12]).

6.5.2 Студентам, которые имеют академическую задолженность не более чем по двум учебным дисциплинам, модулям, по практике учебного плана УВО по специальности, деканом факультета устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

6.5.3 Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию, решением ректора отчисляются из Университета.

#### *6.6 Отчисление студентов*

6.6.1 Отчисление студента из университета осуществляется на основании НПА (приложение А [1, 3, 8, 12]).

6.6.2. Отчисление студента оформляется приказом ректора Университета на основании представления декана факультета или личного заявления студента.

6.6.3 Лицам, отчисленным из Университета до итоговой аттестации, а также лицам, получившим неудовлетворительную отметку по результатам итоговой аттестации, выдается справка об обучении установленного образца о результатах прохождения промежуточной аттестации за время обучения в Университете. Форма справки об обучении приведена в НПА (приложение А [15]).

6.6.4 При отчислении студента секретарь факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

#### *6.7 Восстановление в число студентов*

6.7.1 Восстановление в Университет для получения высшего образования осуществляется, как правило, в период каникул.

6.7.2 Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении для получения высшего образования является заявление лица, отчисленного ранее из УВО.

6.7.3 Ректор Университета и декан факультета рассматривают заявление лица о восстановлении в двухнедельный срок со дня его поступления и определяют курс (семестр), на который лицо может быть



восстановлено, а также иные условия для восстановления либо сообщают лицу причину отказа в восстановлении.

6.7.4 Основанием для отказа в восстановлении являются:

отсутствие в Университете вакантных мест в пределах численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность, и (или) планов подготовки специалистов (в рамках контрольных цифр) по данной специальности и на данном курсе;

наличие академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах УВО по специальностям, которые не позволяют успешно продолжить обучение по учебному плану соответствующей специальности. Количество зачетов и экзаменов, которые необходимо сдать для восстановления в число студентов не должно превышать, как правило, 12.

6.7.5 Основанием для возникновения образовательных отношений при восстановлении для получения образования в Университете является договор.

6.7.6 После заключения договора Университет производит зачисление студента путем издания приказа о восстановлении. Этим же приказом устанавливается срок ликвидации академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах УВО по специальностям.

6.7.7 Проект приказа о восстановлении готовит ОПКР.

6.7.8 Секретарь факультета вносит соответствующую запись о восстановлении в учебную карточку студента.

6.7.9 Процедура восстановления лиц, ранее обучавшихся в УВО, осуществляется в соответствии с НПА (приложение А [3]).

6.8 *Проведение итоговой аттестации*

6.8.1 Студенты при завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования проходят итоговую аттестацию. Итоговая аттестация осуществляется ГЭК.

6.8.2 К итоговой аттестации допускаются студенты полностью выполнившие учебные планы, учебные программы.

6.8.3 Итоговая аттестация студентов при освоении содержания образовательных программ общего высшего и специального высшего образования проводится в форме государственного экзамена или государственного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) или государственного экзамена и защиты магистерской диссертации в соответствии с ОСВО и учебными планами Университета по специальностям.

Порядок организации подготовки дипломных работ в Университете регламентирован НПА (приложение А [24]).

6.8.4 Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются графиком образовательного процесса Университета.



6.8.5 При успешной сдаче итоговой аттестации секретарь факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента.

6.8.6 Студентам не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок во время работы ГЭК.

6.8.7 Студенты не прошедшие итоговую аттестацию в установленный срок без уважительной причины или получившие по ее результатам отметки «защитил(а)» с отметкой ниже 4 (четырёх) баллов или «не защитил(а)» отчисляются из Университета в соответствии с п. 6.6 настоящего СТУ. Им предоставляется право прохождения итоговой аттестации в соответствии с графиком работы ГЭК в течение трех календарных лет, начиная с календарного года, последующего за годом проведения итоговой аттестации.

6.8.8 Итоговая аттестация проводится в соответствии с НПА (приложение А [12, 24]).

#### 6.9 *Отчет по результатам проведения итоговой аттестации*

6.9.1 Отчет по результатам проведения итоговой аттестации составляет председатель ГЭК.

6.9.2 В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по данной специальности; качество выполнения дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций; соответствие их тематики современным запросам науки, техники и производства; характеристика знаний студентов, выявленных при сдаче ими государственных экзаменов; недостатки в подготовке специалистов. В отчете также должны содержаться рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов по данной специальности.

6.9.3 Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании Совета факультета.

6.9.4 При принятии ректором Университета решения о внесении изменений в процесс подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования владелец процесса планирует и осуществляет корректирующие действия в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».

6.10 *Выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании*

6.10.1 Лицам, успешно завершившим обучение по аккредитованной специальности и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация и степень (или квалификация), выдается диплом о высшем образовании установленного образца (диплом бакалавра (диплом бакалавра с отличием, диплом бакалавра с отличием с награждением золотой медалью),





диплом магистра (диплом магистра с отличием, диплом магистра с отличием с наградением золотой медалью) и приложение к нему, предоставляющие право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификацией и степенью (или квалификацией) в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

6.10.2 Формы дипломов о высшем образовании и приложения к диплому (выписка из зачетно-экзаменационной ведомости) приведены в НПА (приложение А [14]).

6.10.3 Номер диплома о высшем образовании и дата его выдачи вносятся секретарем факультета в учебную карточку студента.

6.10.4 Порядок заполнения и выдачи документов о высшем образовании определен НПА (приложение А [14]).

*6.11 Распределение выпускников и контроль за их трудоустройством*

Распределение выпускников Университета и контроль за их трудоустройством осуществляется в соответствии с ДП 8.5.1-08 «Распределение выпускников».

*6.12 Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия*

Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия осуществляется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».

*6.13 Мониторинг, измерения, анализ и оценивание процесса*

6.13.1 Мониторинг и измерения процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования осуществляется на этапах подготовки (планирования), организации образовательного процесса, проведения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, а также проведения Университетом самоконтроля за обеспечением качества образования и прохождения государственной аккредитации.

6.13.2 Ответственными за мониторинг и измерение являются:

на кафедре – педагогический работник, заведующий кафедрой;

на факультете – декан факультета;

в Университете – проректор по учебной работе, проректор, начальник УМО, начальник ЦИТ, директор библиотеки, начальник отдела кадров.

6.13.3 Результаты мониторинга и измерений отражаются в справке о результатах готовности факультетов и кафедр к учебному году, актах технического состояния, докладах «Итоги зимней (летней) экзаменационной сессии учебного года» проректора по учебной работе на заседаниях ректората, деканов факультетов на заседаниях советов факультетов, заведующих кафедрами на заседаниях кафедр (с периодичностью не реже





двух раз в год), а также в информации Университета о самоконтроле за обеспечением качества образования, справках членов комиссии при проведении ДККО государственной аккредитации Университета и заключении председателя данной комиссии об итогах государственной аккредитации.

6.13.4 Владелец процесса осуществляет анализ подготовки специалистов с высшим образованием на основе:

информации, полученной от кафедр, факультетов, УМО, по итогам, текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики, о качестве подготовки специалистов;

результатов внутренних и внешних аудитов;

результатов аккредитации Университета ДККО.

6.13.5 Оценка результативности процесса производится по следующим основным показателям:

*удовлетворенность потребителя;*

*востребованность выпускников на рынке труда;*

*абсолютная успеваемость студентов по итогам экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий;*

*качественная успеваемость студентов по итогам экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий.*

6.13.6 Расчет показателей результативности процесса и их оценка осуществляется в соответствии с Информационной картой процесса (приложение Б) и Целями в области качества процесса, установленными на учебный год.

Результативность процесса определяется как степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (показателей).

6.13.7 По результатам анализа подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования владелец процесса не реже одного раза в год составляет отчет в соответствии с ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства».

6.13.8 На основе результатов анализа и предложений, представленными ответственными за мониторинг, владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению.

Проведение корректирующих действий осуществляется в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».



#### 6.14 *Действия по управлению рисками*

При планировании образовательного процесса с целью повышения его результативности, достижения более высоких результатов и предупреждения негативных последствий владелец процесса организует работу по анализу потенциальных рисков (выявление возможных рисков, оценка их вероятности и степени воздействия на результативность процесса).

Действия, предпринятые в отношении рисков, должны быть пропорциональны их потенциальному влиянию на соответствие образовательных услуг.

На основе результатов анализа, владелец процесса разрабатывает мероприятия в соответствии с ДП 6.1 «Управление рисками».

Мероприятия, позволяющие снизить или устранить, в первую очередь, значимые и критические риски, включаются в планы деятельности структурных подразделений, непосредственно участвующих в образовательном процессе (факультеты, кафедры). Мероприятия по управлению ничтожными и несущественными рисками включаются в планы деятельности по необходимости.

**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	-	Постоянно
3	Протоколы заседаний ректората	Секретарь ректората	Секретарь ректората 2 года	-	Постоянно
4	Протоколы заседания ГЭК	Секретарь ГЭК	УМО 2 года	-	55 лет
5	Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, восстановлении, переводе, отчислении (в т.ч. об окончании обучения) и др.)	Декан факультета Начальник отдела кадров Начальник ОПКР Ответственный секретарь приемной комиссии	Отдел кадров 2 года	Деканат, бухгалтерия, ОПКР, студенческий городок, отдел международных связей, приемная комиссия	55 лет
6	Распоряжения декана факультета о переводе на следующий курс, допуске к итоговой аттестации	Декан факультета	Деканат 5 лет	-	-
7	Зачетно-экзаменационная ведомость (установленной НПА формы (приложение А [12]))	Секретарь факультета	Деканат 5 лет	-	-
8	Сводная зачетно-экзаменационная ведомость (приложение Г)	Секретарь факультета	Деканат 5 лет	-	25 лет
9	Зачетная книжка студента (установленной Минобразования формы)	Секретарь факультета	Студент на время обучения  Отдел кадров 2 года (в личном деле студента)	-	55 лет



ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1	2	3	4	5	6
10	Учебная карточка студента (установленной Минобразования формы)	Секретарь факультета	Деканат на время обучения студента  Отдел кадров 2 года (в личном деле студента)	-	55 лет
11	Дипломный проект (работа)	Заведующий кафедрой	Кафедра 3 года	-	-
12	Магистерская диссертация	Заведующий кафедрой	Кафедра 3 года	-	-
13	Курсовая работа	Заведующий кафедрой	Кафедра 1 год	-	-
14	Отчет факультета по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии (приложение Д)	Заместитель декана по учебной работе	УМО 5 лет	Деканат 5 лет	-
15	Сводный отчет по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии (приложение Е)	Начальник УМО	УМО 5 лет	-	-
16	Справка об обучении (установленной Минобразования формы)	Секретарь факультета	Отчисленный студент (постоянно)	Отдел кадров 2 года после отчисления (в личном деле студента)	55 лет (копия)
17	Отчет председателя ГЭК	Председатель ГЭК	УМО 3 года	Деканат 5 лет	Постоянно
18	Диплом о высшем образовании (установленной Минобразования формы)	Декан факультета	Выпускник (постоянно)  Отдел кадров (в случае не востребованности в личном деле студента)	Отдел кадров 2 года (в личном деле студента)	55 лет



ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1	2	3	4	5	6
19	Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости (установленной Минобразования формы)	Декан факультета	Выпускник (постоянно)	Отдел кадров 2 года (в личном деле студента)	55 лет
20	Журнал учета учебных занятий (установленной Минобразования формы)	Староста группы, секретарь факультета	Деканат 5 лет	-	-
21	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение Ж)	Секретарь факультета, специалист	Деканат 3 года с даты внесения последней записи	-	-
22	Книга учета и выдачи документов об обучении (приложение И)	Методист УМО	УМО	-	55 лет
23	Книга учета и выдачи документов об образовании	Декан факультета	УМО 2 года с даты внесения последней записи	-	55 лет
24	Отчеты студентов о прохождении производственной (преддипломной) практики (форма устанавливается кафедрой)	Студент, руководитель практики от кафедры	Кафедра 3 года	-	-
25	Отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики (форма устанавливается кафедрой)	Студент, руководитель практики от кафедры	Кафедра 3 года	-	-
26	Отчеты руководителей практики от кафедры о прохождении студентами учебной и производственной практики	Руководитель практики от кафедры	Кафедра 3 года	-	-



ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1	2	3	4	5	
	(форма устанавливается кафедрой)				
27	Отчеты руководителей практики от факультетов о прохождении студентами учебной и производственной практики (форма устанавливается деканатом)	Руководитель практики от факультета	Кафедра 3 года	Деканат 3 года	-
28	Сводные отчеты факультетов об итогах прохождения студентами учебной и производственной практики (форма устанавливается УМО совместно с деканатами)	Декан факультета	УМО 2 года	Деканат 3 года	Постоянно
29	Документы по государственной аккредитации Университета (информация о самоконтроле / справки проверяющих, заключение)	Проректор по учебной работе / председатель комиссии по аккредитации	ДККО	УМО; кафедра (справки проверяющих)	Постоянно
30	Отчет по результатам анализа и оценки процесса подготовки специалистов при реализации образовательной программы бакалавриата и непрерывной образовательной программы высшего образования за учебный год	Владелец процесса	Владелец процесса 5 лет	УМО 5 лет	-
31	План мероприятий по совершенствованию процесса	Владелец процесса	Владелец процесса 5 лет	УМО 5 лет	-





## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Перечень нормативных правовых актов

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в ред. Закона от 08.07.2024 № 22-3).
2. Положение об учреждении высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311 (в ред. от 03.09.2024 № 111).
3. Положение о порядке и условиях отчисления для перевода, перевода обучающихся и восстановления лиц для продолжения получения образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574 (в ред. от 21.06.2024 № 441).
4. Положение об учебной (полевой) практике студентов, утвержденное ректором 08.12.2021.
5. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. от 10.04.2024 № 268).
6. Инструкция о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2012 № 24.
7. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей), утвержденные Министром образования Республики Беларусь 18.11.2019.
8. Правила внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденные ректором 01.09.2022.
9. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные ректором 16.04.2024.
10. Устав учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденный приказом Министра образования Республики Беларусь от 12.04.2023 № 190 (с дополнениями и изменениями).
11. Положение об оценке результатов учебной деятельности студентов, утвержденное ректором 22.12.2023.
12. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденные Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319.



13. Положение об учебно-методическом отделе учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденное ректором 18.12.2024.

14. Постановление Министерства образования Республики Беларусь «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении» от 19.08.2022 № 274 (в ред. от 31.07.2023 № 215).

15. Инструкция о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 274 (в ред. от 31.07.2023 № 215).

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

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

18. 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).

19. Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц для получения высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2006 № 23 (в ред. от 19.10.2022 № 390).

20. Порядок приема в учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», ежегодно утверждаемый ректором.

21. Положение о порядке проведения государственной аккредитации и подтверждения государственной аккредитации учреждений образования, иных организаций, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 (в ред. от 05.12.2024 № 911).

22. Методические рекомендации по оформлению информации о результатах самоконтроля за обеспечением качества образования учреждения высшего образования, утвержденные директором Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь 31.08.2024.

23. Инструкция по составлению расписания учебных занятий, утвержденная ректором 17.12.2024.



24. Положение об организации курсового и дипломного проектирования, подготовки магистерских диссертаций, утвержденное ректором 09.09.2024.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Информационная карта процесса

Входные данные процесса			
№ п/п	Вход процесса	Поставщик процесса	Требования к входам
1.1	Цели в области качества процесса	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»	СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»
1.2	Принятые на обучение студенты согласно приказу ректора о зачислении	Процедура приема в университет	НПА (приложение А [18-20]).
1.3	ОСВО по специальностям	Минобразования	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. 2. НПА (приложение А [17]).
1.4	Учебные планы и учебные программы Университета	Деятельность, осуществляемая в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования»	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. 2. НПА (приложение А [16]). 3. ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».
1.5	Планирующие документы	Деятельность, осуществляемая в соответствии с ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»	ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»
Выходные данные процесса			
№ п/п	Выход (результат) процесса	Потребитель результатов процесса	Требования к выходам
1	2	3	4
2.1	Дипломированный специалист с высшим образованием, обладаю-	1. Организации и предприятия в соответствии с квалификацион-	В соответствии с требованиями к уровню подготовки дипломированного специалиста



## Продолжение приложения Б

1	2	3	4
	щий фундаментальными и специальными знаниями и навыками	ной характеристикой специалиста ОСВО по специальности 2. Процесс «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры» 3. Процесс «Подготовка научных работников высшей квалификации при реализации образовательной программы научно-ориентированного образования (аспирантуры)». 4. Процесс «Дополнительное образование взрослых: повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»	ОСВО по специальности  СТУ 8.5.1-03 «Подготовка специалистов при реализации образовательной программы магистратуры»  СТУ 8.5.1-06 «Подготовка научных работников высшей квалификации при реализации образовательной программы научно-ориентированного образования (аспирантуры)»  СТУ 8.5.1-04 «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»
Ресурсы			
№ п/п	Наименование ресурса	Ответственный за предоставление	Требования
1	2	3	4
3.1	Персонал	Ректор	СТУ 7.1-2 «Управление персоналом»
3.2	Инфраструктура. Материально-техническое обеспечение	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов» ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»
3.3	Производственная среда	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»
3.4	Учебно-методическое обеспечение	Проректор по учебной работе, проректор, начальник УМО, директор библиотеки, заведующий	ДП 7.5.3-01 «Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования»



## Продолжение приложения Б

1	2	3	4
		редакционно-издательским отделом, начальник ЦИТ, деканы факультетов, заведующие кафедрами	ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение» ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение» ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность» ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования» ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»
3.5	Информационные ресурсы	Первый проректор, начальник ЦИТ	ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»
3.6	Финансовые ресурсы	Ректор, главный бухгалтер	Утвержденная смета расходов

## Мониторинг процесса

№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
1	2	3	4	5	6
<b>4.1</b>	<b>Планирование:</b>				
4.1.1	Учебно-программная документация	Начальник УМО, НМС, УМКФ	1 раз в год (до 1 сентября) / в течение учебного года	Наличие / Экспертный метод (соответствие НПА (приложение А [16]; ДП 7.5.3-01))	Справка о результатах готовности факультетов и кафедр к учебному году, УПД, График образовательного процесса, Планы деятельности (работы), Протоколы заседания НМС, УМКФ
4.1.2	График образовательного процесса	Начальник УМО	До 1 сентября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие учебным планам, НПА (приложение А [16]; ДП 7.5.3-01))	
4.1.3	План деятельности УМО	Проректор по учебной работе	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану деятельности Университета)	





## Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
4.1.4	План деятельности факультета	Первый проректор	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану деятельности Университета)	
4.1.5	План работы кафедры	Первый проректор, декан факультета	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану деятельности Университета и факультета)	
4.1.6	Индивидуальные планы работы преподавателей	Декан факультета, заведующий кафедрой, начальник УМО	До 1 октября 1 раз в год	Наличие, экспертный метод (соответствие плану работы кафедры)	
<b>4.2</b>	<b>Организация образовательного процесса</b>				
4.2.1	График образовательного процесса / Сводный график образовательного процесса	Декан факультета / Начальник УМО	Не реже 1 раза в семестр	Проверка выполнения	Протокол заседания Совета факультета / Справка УМО о результатах сессии
4.2.2	Расписание учебных занятий / Расписание экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий	Декан факультета / Начальник УМО	При составлении расписания / 1 раз в семестр	Наличие, экспертный метод (соответствие НПА (приложение А [12, 16, 23]; ДП 7.5.3-01))	Расписания, Протокол заседания Совета факультета / Справка УМО о результатах сессии
4.2.3	Текущая аттестация (компетенции обучаемого)	ППС	При проведении занятий	В соответствии с п.п. 6.3.4–6.3.6 настоящего СТУ, НПА (приложение А [11])	Журнал посещаемости и успеваемости студентов (примерная форма, приложение В)
4.2.4	Отчет студента о прохождении практики	Руководитель практики от кафедры	По окончании практики	Проверка отчета руководителем практики	Зачетно-экзаменационная ведомость



## Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
				от кафедры на соответствие программе практики	(приложение А [12])
4.2.5	Проведение учебных занятий	Заведующий кафедрой	Перед проведением выборов по конкурсу, но не менее 1 раза в семестр	Открытые занятия, взаимное посещение занятий	Журнал учета взаимного посещения лекций, семинаров, других занятий преподавателей (приложение К), протоколы заседаний кафедр
4.2.6	Выполнение учебной нагрузки ППС	Заведующий кафедрой / Начальник УМО	Не реже 2 раз в учебном году по окончании семестра / 1 раз по окончании учебного года	Контроль выполнения учебной нагрузки ППС	Индивидуальный план работы преподавателя /Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС университета за учебный год
4.2.7	Посещаемость учебных занятий студентами учебной группы	Декан факультета / ППС	Не реже 1 раза в месяц / при проведении занятий	Учет посещаемости учебных занятий	Журнал учета учебных занятий, Журнал посещаемости и успеваемости студентов (примерная форма, приложение В)
4.2.8	Отчет руководителя практики от кафедры об итогах практики (форма устанавливается кафедрой)	Руководитель практики от факультета	По окончании практики	Проверка наличия, содержания, соответствия программ практик	Отчет руководителя практики от факультета (форма устанавливается деканатом), протокол заседания кафедры
4.2.9	Отчет руководителя практики от факультета об итогах практики (форма	Декан факультета	По окончании практики	Проверка наличия, содержания	Сводный отчет факультета об итогах практики (форма устанавливается



## Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
	устанавливается деканатом)				УМО совместно с деканатами), протокол заседания Совета факультета
4.2.10	Сводный отчет факультета об итогах практики (форма устанавливается УМО совместно с деканатами)	Руководитель практики УМО	По окончании учебного года	Проверка наличия, содержания (анализ отчета на соответствие форме)	Справка о качестве проведения практики в прошедшем учебном году
<b>4.3</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>				
4.3.1	Компетенции обучающегося	ППС	2 раза в учебном году во время экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий	При проведении промежуточной аттестации в соответствии с НПА (приложение А [4-6, 12])	Зачетно-экзаменационная ведомость (приложение А[12])
4.3.2	Зачетно-экзаменационная ведомость / Сводная зачетно-экзаменационная ведомость	Декан факультета	При проведении текущей аттестации / 2 раза в учебном году по окончании экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	Проверка оформления, внесения записей в соответствии с НПА [12] / Анализ успеваемости	Отчет по результатам экзаменационной сессии по установленной форме (приложение Д)
4.3.3	Отчет по результатам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	Начальник УМО	2 раза в учебном году по окончании экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	Анализ успеваемости	Сводный отчет по университету по результатам экзаменационной сессии (приложение Е). Справка УМО
<b>4.4</b>	<b>Комплексные контрольные работы</b>	Комиссия (внутренняя, внешняя)	За три месяца до и при проведении аккредитации	Самоконтроль и контроль в соответствии с НПА (приложение А [21, 22])	Информация о результатах самоконтроля за обеспечением качества образования,



## Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
<b>4.5</b>	<b>Итоговая аттестация</b>				
4.5.1	Компетенции обучающегося	ГЭК	1 раз в год во время работы ГЭК	При проведении итоговой аттестации (государственный экзамен, защита дипломной работы, магистерской диссертации) в соответствии с НПА (приложение А [12])	Заключение об итогах проведения аккредитации Протокол заседания ГЭК, Отчет председателя ГЭК в соответствии с НПА (приложение А [12])
4.5.2	Дипломная работа (проект) или магистерская диссертация	Заведующий кафедрой, руководитель дипломной работы (проекта), магистерской диссертации	1 раз в год не позднее, чем за 2 недели до защиты	Проверка готовности дипломной работы или магистерской диссертации, предварительная защита в соответствии с НПА (приложение А [12, 24])	Протокол заседания кафедры
4.5.3	Отчет председателя ГЭК	Декан факультета, заведующий кафедрой	1 раз в год по окончании работы ГЭК	Анализ и обсуждение на заседаниях совета факультета, заседаниях кафедры	Протокол заседания совета факультета, заседания кафедры

**Результативность процесса**

№ п/п	Показатели результативности процесса	Расчет показателя
1	2	3
5.1	Абсолютная успеваемость (АУ), %	$АУ = K_1/K_2 \cdot 100,$ где: $K_1$ – количество студентов, сдавших в экзаменационную (лабораторно-экзаменационную) сессию все экзамены и зачеты на положительные отметки; $K_2$ – количество студентов, обязанных сдавать экзамены (зачеты).



Продолжение приложения Б

1	2	3
5.2	Качественная успеваемость (КУ), %	$KУ = K_3/K_2 \cdot 100$ , где: K <sub>3</sub> – количество студентов сдавших все экзамены (зачеты) в экзаменационную (лабораторно-экзаменационную) сессию на отметки 6-10 баллов; K <sub>2</sub> – количество студентов, обязанных сдать экзамены (зачеты).
5.3	Востребованность выпускников на рынке труда (ВВ), %	$ВВ = K_4/K_5 \cdot 100$ , где: K <sub>4</sub> – количество студентов бюджетной дневной формы получения образования, получивших направления на работу в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией; K <sub>5</sub> – количество выпускников бюджетной дневной формы получения образования.
5.4	Удовлетворенность потребителя (УП), %	Определяется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителя».

**Комплексный показатель результативности:**

Результативность процесса определяется на основе комплексного (интегрального) показателя в баллах по следующей формуле:

$$P_{\Pi} = \sum (P_{id}/P_{ip})/n \cdot 100,$$

где

P<sub>Π</sub> – комплексный показатель результативности процесса;

P<sub>id</sub> – достигнутое значение i-того показателя;

P<sub>ip</sub> – планируемое значение i-того показателя;

n – количество показателей.

*Примечание:* в случае, если достигнутое значение i-того показателя больше запланированного, отношение показателей принимается за 1.

**Критерии оценки результативности:**

Значение комплексного показателя результативности процесса (P <sub>Π</sub> )	Оценка результативности процесса	Действие
$P_{\Pi} < 96$	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
$96 \leq P_{\Pi} < 98$	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$98 \leq P_{\Pi} < 100$	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$P_{\Pi} \geq 100$	отлично (результативен)	Необходимо продолжение работы по улучшению процесса



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерная форма журнала учета посещаемости занятий  
и успеваемости студентов

1. Дисциплина \_\_\_\_\_, учебный год \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_
2. Количество часов: лк. \_\_\_\_\_, лаб. \_\_\_\_\_, пр. (сем.) \_\_\_\_\_, УСП \_\_\_\_\_, конс. \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_
4. Список студентов и успеваемость

№ п/п	Фамилия И.О. студента	№, вид и дата проведения занятия									
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											
...											





## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примерная форма сводной зачетно-экзаменационной ведомости

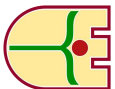
## СВОДНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
факультета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Наименование дисциплины											
		Зачеты/кол-во часов						Экзамены/кол-во часов					
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													
№ зачетно-экзаменационной ведомости, дата выдачи													





Форма Д.2 – Результаты экзаменационной сессии по курсам

Таблица 2

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

СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГАХ \_\_\_\_\_ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

\_\_\_\_\_ уч. г.

\_\_\_\_\_ факультет

Курс	Всего студентов на начало сессии	С Д А Л И только на положительные отметки				Получили неудовлетворительные отметки (1, 2, 3 балла)			Итого			Не сдавали по уважительным причинам		Отчислены по результатам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость, %
		только на 10 и 9 баллов	только на 10-6 баллов	смешанные отметки (10-4 баллов)	только на 5, 4 балла	одну	две	три	успевающих	неуспевающих	всего	академический отпуск	другие причины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 курс															
2 курс															
3 курс															
4 курс															
5 курс															
<b>Всего:</b>															

гр.2 = гр.12 + гр.13 + гр.14; гр.10 = гр.3 + гр.4+ гр.5 + гр.6; гр.11 = гр.7 + гр.8 + гр.9; гр.16 = гр.10 : гр.12\*100

Декан факультета



ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Форма Д.3–Д.4 – Сравнительные результаты успеваемости студентов  
дневной формы получения образования и сведения об учебной и  
производственной практике студентов

Таблица 3

Учреждение образования  
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"  
**СРАВНИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УСПЕВАЕМОСТИ  
СТУДЕНТОВ**

за \_\_ полугодие \_\_\_\_\_ уч.г. и \_\_\_\_\_ уч.г.

\_\_\_\_\_ факультет

Курс	_____ уч.г. успеваемость в %	_____ уч.г. успеваемость в %
1 курс		
2 курс		
3 курс		
4 курс		
5 курс		
<b>Итого:</b>		

Декан факультета \_\_\_\_\_

Таблица 4

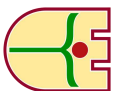
Учреждение образования  
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"  
**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ**

за \_\_ полугодие \_\_\_\_\_ уч.г.

\_\_\_\_\_ факультет

Курс	Число студентов, проходивших практику с отрывом от учебных занятий		В том числе кол-во студентов, работающих на платных должностях с полной оплатой
	производственную	учебную	
1 курс			
2 курс			
3 курс			
4 курс			
5 курс			
<b>Итого:</b>			

Декан факультета \_\_\_\_\_



Форма Д.5 – Итоги экзаменационной сессии по дисциплинам

Таблица 5

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

**ИТОГИ**  
зимней экзаменационной сессии \_\_\_\_\_ уч.  
**ПО ДИСЦИПЛИНАМ**  
(включая зачеты с дифференцированными отметками)

\_\_\_\_\_ факультет

№ п/п	Курс	Наименование учебной дисциплины, практики	Фамилия И.О преподавателя	Всего студентов на начало сессии	Недопущены кафедрой**	СДАЛИ НА:										не сдавали по уважительны		
						10	9	8	7	6	5	4	3	2	1*	академической отпуски	другие причины	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

Примечание:

\* В случае недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по учебной дисциплине по решению кафедры без уважительной причины, студент также учитывается в столбце "Сдали на: 1".

\*\* В случае недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по учебной дисциплине по решению кафедры по уважительной причине, студент также учитывается в столбце "Не сдавали по уважительным причинам (другие причины)"

Декан факультета



**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Форма Д.6 – Итоги сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ выпускниками дневной формы получения образования**

Таблица 6

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

**ИТОГИ****сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ****выпускниками**

\_\_\_\_\_ г.

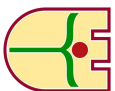
\_\_\_\_\_ факультет

№ п/п	Специальность	Название гос. экзамена (защита дипломной работы)	Всего студентов	СДАЛИ НА:										Не сдавали по уважительным причинам			Абсолютная успеваемость, %
				10	9	8	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
		Всего по факультету:															

Декан факультета \_\_\_\_\_







Форма Д.8 – Результаты лабораторно-экзаменационной сессии по курсам

Таблица 2

Учреждение образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"  
СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГАХ \_\_\_\_\_ ЛАБОРАТОРНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

\_\_\_\_\_ уч. г.

\_\_\_\_\_ факультет (заочная форма)

Курс	Всего студентов на начало сессии	С Д А Л И только на положительные отметки				Получили неудовлетворительные отметки (1, 2, 3 балла)			Итого			Не сдавали по уважительным причинам		Огчислены по результатам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость, %
		только на 10 и 9 баллов	только на 10-6 баллов	смешанные отметки (10-4 баллов)	только на 5, 4 балла	одну	две	три	успевающих	неуспевающих	всего	академический отпуск	другие причины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 курс															
2 курс															
3 курс															
4 курс															
5 курс															
<b>Всего:</b>															

гр.2 = гр.12 + гр.13 + гр.14; гр.10 = гр.3 + гр.4 + гр.5 + гр.6; гр.11 = гр.7 + гр.8 + гр.9; гр.16 = гр.10 : гр.12 \* 100

Декан факультета



**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Форма Д.9–Д.10 – Сравнительные результаты успеваемости студентов заочной формы получения образования и сведения об учебной и производственной практике студентов

Таблица 3

Учреждение образования  
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"  
**СРАВНИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УСПЕВАЕМОСТИ  
СТУДЕНТОВ**  
за \_\_ полугодие \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультет (заочная форма)

Курс	_____ успеваемость в %	_____ успеваемость в %
1 курс		
2 курс		
3 курс		
4 курс		
5 курс		
<b>Итого:</b>		

Декан факультета \_\_\_\_\_

Таблица 4

Учреждение образования  
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"  
**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ**  
за \_\_ полугодие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультет (заочная форма)

Курс	Число студентов, проходивших практику с отрывом от учебных занятий		В том числе кол-во студентов, работающих на платных должностях с полной оплатой
	производственную	учебную	
1 курс			
2 курс			
3 курс			
4 курс			
5 курс			
<b>Итого:</b>			

Декан факультета \_\_\_\_\_



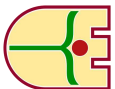
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА И  
НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Форма Д.11 – Итоги лабораторно-экзаменационной сессии по дисциплинам**

Учреждение образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"															Таблица 5		
ИТОГИ																	
зимней лабораторно-экзаменационной сессии _____ уч. г.																	
ПО ДИСЦИПЛИНАМ																	
(включая зачеты с дифференцированными отметками)																	
_____ факультет (заочная форма)																	
№ п/п	Курс	Наименование учебной дисциплины, практики	Фамилия И.О преподавателя	Всего студентов на начало сессии	Недопущены кафедрой* **	СДАЛИ НА:										Не сдавали по уважительным	
						10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	академический отпуск	другие причины
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																	
32																	
33																	
34																	
35																	

Примечание:  
\* В случае недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по учебной дисциплине по решению кафедры без уважительной причины, студент также учитывается в столбце "Сдали на: 1".  
\*\* В случае недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по учебной дисциплине по решению кафедры по уважительной причине, студент также учитывается в столбце "Не сдавали по уважительным причинам (другие причины)".

\_\_\_\_\_  
Декан факультета



Форма Д.12 – Итоги сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ выпускниками заочной формы получения образования

Таблица 6

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

**ИТОГИ**

сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ  
выпускниками \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ факультет (заочная форма)

№ п/п	Специальность	Название гос. экзамена (защита дипломной работы)	Всего студентов	СДАЛИ НА:											Не сдавали по уважительным причинам		Абсолютная успеваемость, %
				10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	академический отпуск	другие причины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
Всего по факультету:																	
Декан факультета																	



## Продолжение приложения Д

**Памятка по заполнению таблиц  
по итогам экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии**

1. Таблицы заполняются в соответствии с данными, полученными на момент окончания экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

2. В таблицы вносятся отметки (по 10-бальной шкале), полученные студентами по курсовым экзаменам, а также результаты зачетов с дифференцированными отметками, отметки по защите курсовых работ, учебным и производственным практикам, учитываемые в данную экзаменационную (лабораторно-экзаменационную) сессию.

**Внимание!** С 2023/2024 учебного года в таблицах 1 и 2 для бакалавриата, а также в таблице 1 для магистратуры, в графе «Получили неудовлетворительные отметки» учитываются на конец сессии и неудовлетворительные отметки по зачетам («не зачтено», при дифференцированном зачете – отметки 1, 2 и 3 балла).

3. При заполнении таблицы 5 для бакалавриата и таблицы 4 для магистратуры:

- курсовые работы, учебные и производственные практики, дифференцированные зачеты следует отмечать следующим образом: курсовая работа – к/р, практика – п, дифференцированный зачет – д/з.

- в случае если студент не допущен кафедрой к промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине *без уважительной причины*, он учитывается в столбце «Не допущены кафедрой» и «Сдали на: 1»;

- в случае если студент не допущен кафедрой к промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине *по уважительной причине*, он учитывается в столбце «Не допущены кафедрой» и «Не сдавали по уважительным причинам (другие причины)»;

4. Результаты экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий предоставляются по установленной форме (таблицы 1-6) в учебно-методический отдел в течение 5 дней после окончания экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

5. Заполняются только ячейки с желтым фоном, ячейки с белым фоном заполняются автоматически.

6. Если сдача экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии была прервана по уважительной причине, то в таблицах 1 и 2 студент учитывается в графе 14 («Не сдавали по уважительным причинам: другие причины»).

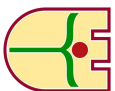
7. Результаты экзаменационной сессии по специальностям магистратуры по дневной и заочной форме получения образования вносятся в соответствующие таблицы суммарно (соответствующая таблица для заочной и дневной формы одна).

**8. Обратите внимание!!!**

В случае если студент был не допущен к защите дипломной работы, магистерской диссертации, не прошел итоговую аттестацию без уважительной причины и отчислен из УВО, он также учитывается в таблице 6 «Итоги сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ» или таблице 5 «Итоги защиты магистерских диссертаций», как получивший неудовлетворительную отметку (1 балл).







Форма Е.2 – Сведения об итогах экзаменационной сессии по курсам

Таблица 2

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

СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГАХ \_\_\_\_\_ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

\_\_\_\_\_ уч. г.

Курсы

Курс	Всего студентов на начало сессии	С Д А Л И только на положительные отметки				Получили неудовлетворительные отметки			Итого			Не сдавали по уважительным причинам		Отчислены по результатам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость, %
		только на 10 и 9 баллов	только на 10-6 баллов	смешанные отметки (10-4 баллов)	только на 5, 4 балла	одну	две	три	успевающих	неуспевающих	всего	академический отпуск	другие причины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 курс															
2 курс															
3 курс															
4 курс															
<b>Всего:</b>															

гр.2 = гр.12 + гр.13 + гр.14; гр.10 = гр.3 + гр.4+ гр.5 + гр.6; гр.11 = гр.7 + гр.8 + гр.9; гр.16 = гр.10 : гр.12\*100

Начальник учебно-методического отдела





**Форма Е.5 – Итоги сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ выпускниками дневной формы получения образования**

Таблица 5

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

**ИТОГИ**

**сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ**

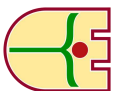
**ВЫПУСК**

**Факультеты**

№ п/п	Факультет	Всего студентов	СДАЛИ НА:										Не сдавали по		Абсолютная успеваемость, %	
			10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	академический отпуск	Другие причины		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	<b>Всего:</b>															

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_





Форма Е.7 – Сведения об итогах лабораторно-экзаменационной сессии по курсам

Таблица 2

Учреждение образования "Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"  
СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГАХ \_\_\_\_\_ ЛАБОРАТОРНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

\_\_\_\_\_ уч. г.

Курсы (заочная форма)

Курс	Всего студентов на начало сессии	С Д А Л И только на положительные отметки				Получили неудовлетворительные отметки			Итого			Не сдавали по уважительным причинам		Отчислены по результатам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость, %
		только на 10 и 9 баллов	только на 10-6 баллов	смешанные отметки (10-4 баллов)	только на 5, 4 балла	одну	две	три	успевающих	неуспевающих	всего	академический отпуск	другие причины		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 курс															
2 курс															
3 курс															
4 курс															
5 курс															
<b>Всего:</b>															

гр.2 = гр.12 + гр.13 + гр.14; гр.10 = гр.3 + гр.4 + гр.5 + гр.6; гр.11 = гр.7 + гр.8 + гр.9; гр.16 = гр.10 : гр.12 \* 100

Начальник учебно-методического отдела









ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
Примерная форма журнала регистрации  
зачетно-экзаменационных ведомостей

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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей

Факультет \_\_\_\_\_

№ ведомости	Дата выдачи	Дисциплина	Курс (группа)	Ф.И.О. преподавателя	Отметка (подпись преподавателя) о получении	Дата возврата	Отметка (подпись секретаря, методиста) о возврате
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							



ПРИЛОЖЕНИЕ И  
Форма Книги учета и выдачи документов об обучении

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

Учебно-методический отдел

**КНИГА**  
учета и выдачи документов об обучении

№ п/п	Ф.И.О. секретаря, методиста	Ф.И.О. студента	№ бланка	Дата выдачи	Подпись секретаря, методиста	№ и дата приказа	Дата получения	Подпись студента
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
..								



**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

Форма журнала учета взаимного посещения лекций, семинаров,  
других занятий преподавателей

**ЖУРНАЛ**


**учета взаимного посещения лекций, семинаров,  
других занятий преподавателей**

№ п/п	Дата	Факультет, курс, группа	Вид и название занятия	Ф.И.О. лектора	Ф.И.О. посетившего	Отзыв, замечания и предложения	Подпись

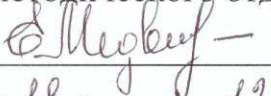


### Лист согласования

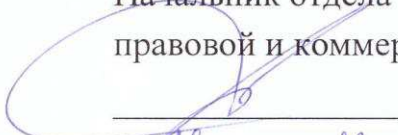
Начальник отдела документационного  
обеспечения

  
\_\_\_\_\_ О.И. Карпенко  
« 18 » \_\_\_\_\_ 12 2024 г.

Методист учебно-  
методического отдела (СМК)

  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Медведева  
« 18 » \_\_\_\_\_ 12 2024 г.

Начальник отдела  
правовой и коммерческой работы

  
\_\_\_\_\_ В.С. Севрунов  
« 18 » \_\_\_\_\_ 12 2024 г.





### Лист регистрации изменений

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