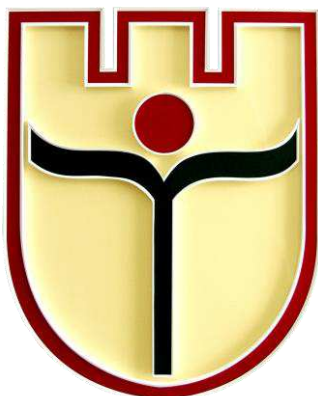


Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования

«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

А.Н. Сендер

« 29 » 12 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ДП 7.5.3-01-2016

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству, первый проректор

С.А. Марзан С.А. Марзан

« 28 » 12 2016 г.

Брест



Предисловие

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

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

Осипов Е.Д., кандидат педагогических наук, проректор по учебной работе (руководитель).

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

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

4. ВВЕДЕНА в действие с 29.12.2016 взамен ДП 4.2.3-02-2015 «Учебно-программная документация» (редакция 4).

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

**Содержание**

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения (сокращения).....	5
4 Общие положения.....	9
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	11
6 Порядок управления учебно-программной документацией.....	12
6.1 Назначение и содержание.....	12
6.2 Порядок разработки, согласования и утверждения	19
6.3 Управление учебно-программной документацией внешнего происхождения	24
6.4 Оценка качества учебно-программной документации	26
7 Документированная информация (записи).....	27
Приложения	
Приложение А. Формы учебных планов	29
Приложение Б. Форма титульного листа программы государственного экзамена	33
Приложение В. Управление учебными планами	35
Приложение Г. Управление учебными программами	41
Приложение Д. Формы записей.....	47



1 Область применения

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

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

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

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 23.07.2019 № 231-3);

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

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

Приказ Министра образования Республики Беларусь от 18.07.2018 № 594 «О разработке образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования»;

Приказ Министра образования Республики Беларусь от 23.07.2018 № 611 «О разработке образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования» (в ред. приказа Минобразования от 29.12.2018 № 944);

Постановление Министерства образования Республики Беларусь 30.10.2009 № 66 «О некоторых вопросах оптимизации процесса обучения иностранных граждан»;

Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени, утвержденный Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019;



Методические рекомендации по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательной программы высшего образования II ступени, утвержденные Министром образования Республики Беларусь 18.11.2019;

Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденный Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019;

СТУ 8.5.1-03-2016 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования»;

ДП 7.1.3-02-2020 «Библиотечное обеспечение»;

ДП 7.1.3-03-2016 «Редакционно-издательская деятельность»;

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

3 Термины и определения (сокращения)

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

Декан – лицо, осуществляющее непосредственное руководство факультетом.

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

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

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

Индивидуальный план работы магистранта – учебно-программный документ, разработанный на основе учебного плана по специальности, предусматривающий мероприятия по освоению образовательной программы высшего образования II ступени для конкретного магистранта.

Кафедра – основное структурное подразделение учреждения высшего образования, обеспечивающее осуществление учреждением высшего образования образовательной и научной деятельности, а также учебно-методической работы по одной или нескольким родственным специальностям либо учебным дисциплинам (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Компетенция – знания. Умения и опыт, необходимые для решения теоретических и практических задач.



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

Модуль – относительно обособленная, логически завершенная часть образовательной программы магистратуры, обеспечивающая формирование определенной компетенции (группы компетенций).

Направление специальности – подсистема специальности как разновидность профессиональной деятельности в рамках конкретной специальности I ступени высшего образования.

Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и условий, необходимых для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

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

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

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

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

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

Профилизация – вариант реализации образовательной программы магистратуры по специальности, обусловленной особенностями профессиональной деятельности магистра.

Программа-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине и программа-минимум кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине – технические нормативные правовые акты определяющие цели и задачи изучения соответствующей общеобразовательной дисциплины, ее содержание,



время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности магистранта, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Рабочий учебный план по специальности – учебно-программный документ Университета образовательной программы высшего образования I ступени, разработанный на учебный год на основе учебного плана по специальности (направлениям специальности, специализациям) с учетом дополнений и изменений.

Специализация – составляющая специальности или направления специальности I ступени высшего образования, обусловленная видом применяемых знаний и особенностями профессиональной деятельности в рамках специальности или ее направления.

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, умений и навыков (компетенций), приобретаемых путем обучения и практического опыта.

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

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

Студент – лицо, осваивающее содержание одного из видов образовательных программ высшего образования (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности студентов требованиям образовательных стандартов Республики Беларусь и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

Типовая учебная программа по учебной дисциплине – технический нормативный правовой акт, определяющий цели и задачи изучения учебной дисциплины, ее содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, курсантов, слушателей, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания, перечень учебных изданий и средств обучения (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Типовой учебный план по специальности (направлению специальности) – технический нормативный правовой акт, разработанный на основе образовательного стандарта высшего образования по специальности (направлению специальности), устанавливающий перечень, последовательность и объем учебных дисциплин государственного компонента, обязательных для изучения, количество учебных часов, отводимых на компонент учреждения



высшего образования и специализацию, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, виды и сроки прохождения практики, обязательную и максимальную учебную нагрузку в неделю на одного студента, курсанта, слушателя, виды учебных занятий, формы и сроки проведения аттестации (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине – учебно-программный документ, разработанный на основе типовой учебной программы по учебной дисциплине, предусматривающий цели и задачи изучения учебной дисциплины и определяющий посредством учебно-методической карты учебной дисциплины ее содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, курсантов, слушателей, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания, перечень учебных изданий и средств обучения (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

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

Учебный план по специальности (направлению специальности, специализации) – учебно-программный документ, разработанный на основе типового учебного плана по специальности (направлению специальности), устанавливающий перечень, последовательность и объем учебных дисциплин государственного компонента, обязательных для изучения, количество учебных часов, отводимых на компонент учреждения высшего образования и специализацию, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, сроки прохождения практики, обязательную и максимальную учебную нагрузку в неделю на одного студента, курсанта, слушателя, виды учебных занятий, формы и сроки проведения аттестации (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Факультет – организационно-административное структурное подразделение учреждения высшего образования, обеспечивающее осуществление учреждением высшего образования образовательной и научной деятельности, учебно-методической работы в рамках определенного профиля образования, направления образования, специальностей подготовки специалистов. В состав факультета входят кафедры (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

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

I степень высшего образования – заверченный этап обучения и воспитания на уровне высшего образования, на котором обеспечивается подготовка специалистов, обладающих фундаментальными и специальными знаниями, умениями и навыками, с присвоением квалификации специалиста с



высшим образованием, дающий право на продолжение образования на II степени высшего образования и на трудоустройство по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации.

II степень высшего образования (магистратура) – завершённый этап обучения и воспитания на уровне высшего образования, на котором обеспечивается углублённая подготовка специалиста, формирование знаний, умений и навыков научно-педагогической и научно-исследовательской работы с присвоением степени магистра, дающий право на продолжение образования на уровне послевузовского образования и на трудоустройство по полученной специальности (направлению специальности, специализации) и присвоенной квалификации.

3.2 В настоящей ДП использованы следующие сокращения:

ISO – Международная организация по стандартизации;

ДП – документированная процедура;

ИУ – инструкция Университета;

Министерство образования – Министерство образования Республики Беларусь;

НМС – Научно-методический совет Университета;

НПА – нормативный правовой акт;

ОСВО – Образовательный стандарт высшего образования Республики Беларусь;

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

СМК – система менеджмента качества;

СТБ – Государственный стандарт Беларуси;

СТУ – стандарт Университета;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

УМКФ – учебно-методическая комиссия факультета;

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

УМО – учебно-методический отдел Университета;

УПД – учебно-программная документация образовательных программ.

4 Общие положения

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



4.2 УПД высшего образования включает в себя учебные планы, учебные программы, программы практик, программы государственных экзаменов, индивидуальные планы работы магистрантов.

4.2.1 Учебные планы высшего образования подразделяются на:

типовые учебные планы по специальностям (направлениям специальностей) I ступени (далее – типовые учебные планы);

типовые учебные планы по специальностям II ступени (далее – типовые учебные планы);

учебные планы учреждений высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) (далее – учебные планы по специальностям) I ступени (дневной формы получения образования, заочной формы получения образования; для иностранных граждан; интегрированный с образовательными программами среднего специального образования);

учебные планы учреждений высшего образования по специальностям (далее – учебные планы по специальностям) II ступени (дневной формы получения образования, заочной формы получения образования; для иностранных граждан);

рабочие варианты учебных планов по специальностям высшего образования I ступени (дневной формы получения образования, заочной формы получения образования);

индивидуальные учебные планы.

4.2.2 Учебные программы высшего образования подразделяются на:

типовые учебные программы по учебным дисциплинам (далее – типовые учебные программы);

программы-минимумы кандидатских экзаменов, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательным дисциплинам;

учебные программы учреждений высшего образования по учебным дисциплинам (далее – учебные программы);

экспериментальные учебные программы по учебным дисциплинам.

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

4.4 УПД Университета разрабатывается, согласовывается, утверждается и регистрируется в соответствии с требованиями, установленными: Порядком разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени; Методическими рекомендациями по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательной программы высшего образования II ступени; Порядком разработки и утверждения учебных



программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.

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

4.6 Содержание, структура, порядок разработки, утверждения и хранения индивидуальных планов работы магистрантов приведены в СТУ 8.5.1-03 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования».

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор несет ответственность за утверждение учебных планов по специальностям.

5.2 Первый проректор несет ответственность за:
согласование учебных планов по специальностям высшего образования;
утверждение рабочих вариантов учебных планов по специальностям высшего образования;
утверждение учебных программ по учебным дисциплинам образовательных программ высшего образования;
утверждение программ практик;
утверждение программ государственных экзаменов.

5.3 Председатель НМС несет ответственность за:
рассмотрение учебных планов по специальностям высшего образования;
рассмотрение рабочих вариантов учебных планов по специальностям высшего образования;
рассмотрение учебных программ по учебным дисциплинам образовательных программ высшего образования;
рассмотрение программ практик;
рассмотрение программ государственных экзаменов.

5.4 Начальник УМО несет ответственность за организацию:
проведения экспертизы учебных планов по специальностям, рабочих вариантов учебных планов по специальностям высшего образования;
регистрации УПД высшего образования;
хранения типовых учебных планов по специальностям, учебных планов по специальностям высшего образования и обеспечения ими структурных подразделений университета;

своевременного выявления изменений к Перечню типовых учебных программ по учебным дисциплинам образовательных программ высшего образования, формирования заявки на приобретение новых программ;

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



5.5 Директор библиотеки несет ответственность за выполнение заказа на приобретение ОСВО, типовых учебных программ по учебным дисциплинам специальностей Университета и обеспечение ими кафедр.

5.6 Декан факультета несет ответственность за:

своевременную разработку УПД;

проведение экспертизы УПД высшего образования (учебных программ по учебным дисциплинам, программ государственных экзаменов, программ практик);

рассмотрение УПД высшего образования на заседании Совета факультета;

содержание учебных планов по специальностям высшего образования.

5.7 Заведующие кафедрами несут ответственность за:

своевременную разработку и содержание УПД высшего образования (учебных программ по учебным дисциплинам, программ практик, программ государственных экзаменов, индивидуальных планов работы магистрантов);

рассмотрение УПД высшего образования (учебных программ по учебным дисциплинам, программ практик, программ государственных экзаменов) на заседании кафедры, согласование, пересмотр, внесение изменений, хранение и изъятие из обращения;

реализацию межкафедральных связей в изучении учебных дисциплин.

5.8 Преподаватели несут ответственность за содержание учебных программ по учебным дисциплинам, программ практик, программ государственных экзаменов.

6 Порядок управления учебно-программной документацией

6.1 Назначение и содержание

6.1.1 Учебные планы

6.1.1.1 Учебные планы предназначены для планирования и организации образовательного процесса, определяют структуру и содержание подготовки специалистов с высшим образованием, магистров, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, количество учебных часов, виды учебных занятий, виды учебных и производственных практик, формы текущей и итоговой аттестации и иные требования в соответствии с ОСВО высшего образования.

6.1.1.2 Основными разделами типового учебного плана и учебного плана по специальности являются:

график образовательного процесса;

сводные данные по бюджету времени (в неделях);

план образовательного процесса;

практика (II ступень высшего образования);



учебные практики (I ступень высшего образования);
производственные практики (I ступень высшего образования);
магистерская диссертация (II ступень высшего образования);
дипломное проектирование (I ступень высшего образования);
итоговая аттестация;
матрица компетенций.

6.1.1.3 Содержание основных разделов учебных планов (типовых учебных планов, учебных планов по специальностям) определяется Порядком разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени, Методическими рекомендациями по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательной программы высшего образования II ступени, Приказами Министра образования Республики Беларусь «О разработке образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».

6.1.1.4 Типовой учебный план является техническим нормативным правовым актом и разрабатывается на основе ОСВО.

Типовые учебные планы разрабатываются учреждениями высшего образования, на базе которых функционируют учебно-методические объединения в сфере высшего образования и за которыми закреплены соответствующие специальности, при участии УМО СВО и утверждаются Министерством образования по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

Формы типовых учебных планов по специальности высшего образования I и II ступени приведены в Приказах Министра образования Республики Беларусь «О разработке образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ высшего образования».

6.1.1.5 Учебный план по специальности разрабатывается на основе ОСВО и с учетом типового учебного плана, а также региональных и внутриуниверситетских особенностей в подготовке специалистов (магистров) и утверждается ректором Университета.

В учебном плане по специальности по отношению к типовому учебному плану может изменяться:

график образовательного процесса;
перечень модулей и учебных дисциплин компонента УВО;
специализированные компетенции;
дополнительные универсальные компетенции;
общее количество часов, количество аудиторных часов и трудоемкость учебных дисциплин (модулей), курсовых работ;
формы текущей аттестации по учебным дисциплинам (модулям);



распределение аудиторных часов по видам учебных занятий;
семестры изучения модулей, учебных (общеобразовательных) дисциплин;
перечень, время проведения и трудоёмкость практик,
время проведения, продолжительность и трудоёмкость дипломного проектирования, подготовки магистерской диссертации;
время проведения и продолжительность итоговой аттестации.

Форма учебного плана по специальности высшего образования I ступени приведена в приложении 1 Порядка разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени.

Форма учебного плана по специальности высшего образования II ступени приведена в приложении А настоящей ДП.

6.1.1.6 Учебные планы по специальностям высшего образования I ступени для получения высшего образования по образовательной программе, интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, разрабатываются на основе учебных планов по специальностям для получения высшего образования в дневной форме, а также с учетом типовых учебных планов и учебных планов учреждений среднего специального образования по соответствующим специальностям (направлениям специальностей), специализациям среднего специального образования.

Форма учебного плана по специальности высшего образования I ступени для получения высшего образования по образовательной программе, интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, приведена в приложении 3 Порядка разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени.

6.1.1.7 Учебный план по специальности высшего образования для получения образования в заочной форме разрабатывается на основе учебного плана по специальности для получения образования в дневной форме с увеличением срока обучения в соответствии с ОСВО.

Форма учебного плана по специальности высшего образования I ступени для получения образования в заочной форме приведена в приложении 2 Порядка разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени.

6.1.1.8 Содержание основных компонентов учебного плана по специальности для иностранных граждан определяется учебным планом по специальности, постановлением Министерства образования «О некоторых вопросах оптимизации процесса обучения иностранных граждан», иными НПА.

6.1.1.9 Удалить.



6.1.1.10 Рабочие варианты учебных планов по специальностям высшего образования I степени разрабатываются с учетом особенностей организации образовательного процесса на учебный год.

6.1.1.11 Рабочие варианты учебных планов по специальностям отражают уточнения (дополнения, изменения) по отношению к учебным планам по специальностям:

- распределение объема учебных часов учебных дисциплин в учебном году по видам занятий и семестрам в разрезе курсов;

- наименование учебных дисциплин компонента учреждения высшего образования, дисциплин и курсов по выбору студента, дисциплин специализаций;

- формы текущей аттестации по учебным дисциплинам;

- сроки представления курсовых проектов (работ);

- сроки проведения учебных и производственных (преддипломных) практик;

- сроки проведения экзаменационных (лабораторно-экзаменационных, установочных) сессий.

Перечень и объем учебных дисциплин государственного компонента рабочих вариантов учебных планов по специальностям, формы контроля, названия практик и итоговая аттестация указываются в соответствии с учебными планами по специальностям соответствующей формы получения образования.

В рабочих вариантах учебных планов по специальностям по отношению к учебным планам по специальностям по решению НМС может изменяться:

- график образовательного процесса;

- семестр изучения учебной дисциплины;

- время прохождения практик;

- перечень и объем учебных дисциплин по выбору студента, дисциплин компонента учреждения высшего образования и дисциплин специализаций в рамках свобод, установленных ОСВО.

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



6.1.2 *Учебные программы, программы практик, программы государственных экзаменов*

6.1.2.1 Учебные программы, программы практик определяют структуру и содержание подготовки специалистов с высшим образованием по учебным и общеобразовательным дисциплинам, практикам.

6.1.2.2 Типовая учебная программа разрабатывается по учебной дисциплине государственного компонента типового учебного плана в рамках УМО СВО и утверждается Министерством образования по согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами.

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

Типовая учебная программа, программа-минимум кандидатского экзамена, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине являются едиными для всех форм получения высшего образования и обязательными для применения всеми учреждениями высшего образования, независимо от их вида, статуса, ведомственной принадлежности и формы собственности.

Срок действия типовых учебных программ и учебных программ УВО определяется, как правило, сроком действия соответствующих ОСВО.

6.1.2.3 Учебная программа разрабатывается лицами из числа профессорско-преподавательского состава и утверждается первым проректором.

6.1.2.4 При наличии утвержденной типовой учебной программы по учебной дисциплине государственного компонента учебная программа разрабатывается на основе типовой учебной программы по данной дисциплине и учебного плана по специальности.

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

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

6.1.2.6 Учебная программа по учебной дисциплине компонента учреждения высшего образования, дисциплине по выбору, дисциплине специализации, факультативной дисциплине разрабатывается на основе ОСВО и учебного плана по специальности.



6.1.2.7 Учебная программа может разрабатываться на основе утвержденной в установленном порядке учебной программы ведущего учреждения высшего образования по данной дисциплине или типовой учебной программе по этой дисциплине для родственных специальностей.

6.1.2.8 Основными разделами учебной программы являются:

Пояснительная записка;

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

Требования к курсовому проекту (курсовой работе)¹;

Учебно-методическая карта учебной дисциплины²;

Информационно-методическая часть;

Протокол согласования учебной программы;

Дополнения и изменения к учебной программе.

Форма учебной программы приведена в приложении 2 Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.

6.1.2.9 Требования к содержанию основных разделов учебной программы определены Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.

В информационно-методической части учебной программы приводятся перечни основной и дополнительной литературы (учебной, учебно-методической, научной, нормативной и др.) с учетом новых учебных изданий и наличия учебных изданий в библиотеке университета.

К использованию в образовательном процессе допускаются:

учебники, учебные пособия и иные учебные издания, официально утвержденные либо допущенные в качестве соответствующего вида учебного издания Министерством образования;

учебные издания (кроме учебников и учебных пособий), рекомендованные учреждениями образования, организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования, учебно-методическими объединениями в сфере образования.

Сроки использования печатных учебных изданий определяются сроками действия соответствующих образовательных стандартов и (или) примерных учебных программ (примерных учебных планов). Срок использования электронного учебного издания определяется сроком действия учебной программы, в соответствии с которой оно разработано.

В случае отсутствия на книжном рынке соответствующей современной литературы, изданной в Республике Беларусь, при реализации образовательных программ высшего образования допускается использовать в печатном и электронном виде издания,

¹ Если учебным планом по специальности предусмотрено выполнение курсового проекта (курсовой работы) по данной дисциплине.

² Учебно-методическая карта учебной дисциплины для заочной формы получения высшего образования отражает аудиторную работу студента-заочника в период лабораторно-экзаменационной сессии.



разработанные на основе образовательных стандартов и учебно-программной документации предыдущего поколения, при условии сохранения содержания учебной дисциплины и требований к ее освоению, а также:

- белорусские учебные издания с грифом старше 5 лет;
- издания Российской Федерации и иные зарубежные издания.»

6.1.2.10 В учебной программе разрешается перераспределять аудиторные часы между разделами и(или) темами типовой учебной программы.

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

Содержание учебной программы должно быть согласовано с кафедрами, обеспечивающими преподавание дисциплин, для усвоения которых необходимо изучение данной дисциплины.

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

6.1.2.11 Программа практики разрабатывается лицами из числа профессорско-преподавательского состава для каждого вида практики учебного плана по специальности и утверждается первым проректором.

Исходными документами для разработки программы практики являются ОСВО и учебный план по специальности.

6.1.2.12 Основными разделами программы практики являются:

Пояснительная записка;

Содержание практики;

Информационно-методическая часть.

Форма лицевой и оборотной стороны титульного листа программы практики приведена в приложении 3 Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.

6.1.2.13 Требования к содержанию разделов программы практики определены Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.

6.1.2.14 Программа государственного экзамена в соответствии с Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования разрабатывается на основе типовых учебных программ (учебных программ) по учебным дисциплинам.

6.1.2.15 Основными разделами программы государственного экзамена являются:

Пояснительная записка;

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

Информационно-методическая часть.



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

6.1.2.15.1 В пояснительной записке указываются:

цели и задачи государственного экзамена;

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

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

требования к результатам учебной деятельности в соответствии с образовательным стандартом, типовыми учебными программами (учебными программами);

другая значимая информация.

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

6.1.2.15.3 В информационно-методической части приводятся перечни основной и дополнительной литературы.

В информационно-методической части могут быть дополнительно приведены:

методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену;

требования к студенту при прохождении итоговой аттестации;

другая значимая информация.

6.1.2.16 Требования к оформлению текста учебной программы, программы практики, программы государственного экзамена:

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

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

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

заголовки разделов программы печатают прописными буквами от центра полужирным шрифтом;

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

6.2 Порядок разработки, согласования и утверждения

6.2.1 *Учебный план по специальности высшего образования I ступени*

6.2.1.1 Необходимость и сроки разработки учебного плана по специальности определяет декан факультета в связи с:



окончанием срока действия учебного плана по специальности;
открытием новой специальности (специализации);
изменениями НПА.

6.2.1.2 Разработка учебного плана по специальности осуществляется в соответствии с Порядком разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и иных НПА.

6.2.1.3 Этапы разработки учебного плана по специальности:
разработка проекта (организуется деканом факультета);
рассмотрение на заседаниях выпускающих кафедр;
проведение первичной экспертизы (организует начальник УМО);
рассмотрение на заседании НМС;
согласование с первым проректором;
согласование с директором ССУЗа (учебный план по специальности интегрированный с образовательными программами среднего специального образования);
утверждение ректором Университета;
регистрация в УМО;
предоставление копии утвержденного учебного плана по специальности в РИВШ.

6.2.1.4 Учебный план по специальности заочной формы получения образования разрабатывается на основе учебного плана по специальности дневной формы получения образования.

6.2.1.5 Оригинал учебного плана по специальности хранится в УМО, копия передается в деканат факультета. Порядок хранения учебного плана определен номенклатурой дел УМО и деканата факультета.

6.2.1.6 Блок-схемы управления учебными планами по специальностям приведены в приложении В (таблицы В.1–В.2) настоящей ДП.

6.2.2 *Рабочий вариант учебного плана по специальности высшего образования I ступени*

6.2.2.1 Рабочий вариант учебного плана по специальности разрабатывается за 6 месяцев до начала учебного года.

6.2.2.2 Этапы разработки рабочего варианта учебного плана по специальности:

разработка проекта (организует разработку декан факультета);
проведение нормоконтроля (организует начальник УМО);
утверждение первым проректором.

6.2.2.3 Оригинал рабочего варианта учебного плана по специальности хранится в УМО согласно номенклатуре дел, копии передаются в деканат факультета.

6.2.2.4 Блок-схема управления рабочим вариантом учебного плана по специальности приведена в приложении В (таблица В.3) настоящей ДП.



6.2.3 Учебный план по специальности высшего образования II ступени

6.2.3.1 Необходимость и сроки разработки учебного плана по специальности определяет декан факультета в связи с:

- открытием новой специальности;
- окончанием срока действия учебного плана по специальности;
- введением новой профилизации;
- изменениями НПА.

6.2.3.2 Разработка учебного плана по специальности осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательных программ высшего образования II ступени и иных НПА.

Учебный план по специальности заочной формы получения образования разрабатывается на основе учебного плана по специальности дневной формы получения образования.

6.2.3.3 Этапы разработки учебного плана по специальности:

- разработка проекта (организует декан факультета);
- рассмотрение на заседаниях выпускающих кафедр;
- проведение нормоконтроля (организует начальник УМО);
- рассмотрение на заседании НМС;
- согласование с первым проректором;
- утверждение ректором Университета;
- регистрация (за три месяца до начала учебного года).

6.2.3.4 Копия учебного плана по специальности передается в деканат факультета. Порядок хранения учебного плана по специальности определяется номенклатурой дел деканата факультета, УМО.

6.2.3.5 Блок-схема управления учебным планом по специальности II ступени высшего образования приведена в приложении В (таблица В.1) настоящей ДП.

6.2.4 Учебные программы, программы практик

6.2.4.1 Необходимость разработки учебной программы, программы практики определяет кафедра в соответствии с перечнем учебных дисциплин (практик), закрепленных за кафедрой и перечнем действующих типовых учебных программ.

6.2.4.2 Сроки разработки учебной программы, программы практики определяются планами работы кафедр, УМКФ, НМС.

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

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

6.2.4.3 Учебная программа, программа практики рассматриваются на заседании кафедры.



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

6.2.4.4 Учебная программа (по дисциплине государственного компонента при отсутствии утвержденной типовой учебной программы – с положительными рецензиями), программа практики с положительным заключением кафедры рассматриваются на заседании УМКФ или Совета факультета соответственно. Организацию нормоконтроля учебных программ осуществляет председатель УМКФ.

6.2.4.5 При положительном заключении УМКФ или Совета факультета учебная программа, программа практики рассматриваются на заседании НМС.

6.2.4.6 При положительном заключении НМС учебная программа, программа практики передаются на утверждение первому проректору. Утвержденная учебная программа, программа практики регистрируются методистом УМО, о чем делается запись на титульной странице программы и в журнале регистрации установленной формы (приложение Д, форма Д.2).

6.2.4.7 Оригинал учебной программы, программы практики передается на хранение на кафедру.

6.2.4.8 Учебные программы ежегодно обсуждаются на заседании кафедры. Информация о наличии дополнений и изменений вносится в раздел «Дополнения и изменения к учебной программе».

6.2.4.9 Учебные программы по учебным дисциплинам государственного компонента действуют до утверждения соответствующих типовых учебных программ, и (или) новых ОСВО.

6.2.4.10 Срок действия учебных программ по учебным дисциплинам компонента учреждения высшего образования, дисциплинам по выбору, дисциплинам специализаций, факультативным дисциплинам и программ практики определяется, как правило, сроком действия соответствующих ОСВО.

6.2.4.11 Решение об отмене учебной программы, программы практики принимается на заседании кафедры (на основании требований НПА, ТНПА, введения нового ОСВО, утверждения типовой учебной программы, по истечению срока действия и др.).

6.2.4.12 Отмененная учебная программа, программа практики с отметкой об аннулировании изымаются из фонда действующих учебных программ и хранятся на кафедре в установленном порядке до принятия решения об утилизации.

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



6.2.4.14 Блок-схема управления разработкой, согласованием, утверждением и хранением учебной программы, программы практики приведена в приложении Г (таблица Г.1).

6.2.5 Программы государственных экзаменов

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

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

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

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

6.2.5.4 Программа государственного экзамена рассматривается на заседании выпускающей кафедры.

6.2.5.5 При положительном заключении выпускающей кафедры программа государственного экзамена рассматривается на заседании Совета факультета.

6.2.5.6 При положительном заключении Совета факультета программа государственного экзамена рассматривается на заседании НМС.

6.2.5.7 При положительном заключении НМС программа государственного экзамена утверждается первым проректором не позднее, чем за месяц до начала государственного экзамена. Утвержденная программа государственного экзамена регистрируется методистом УМО, о чем делается запись на титульной странице программы и в журнале регистрации установленной формы (приложение Д, форма Д.3).

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

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

6.2.5.10 Решение об отмене программы государственного экзамена принимается на заседании выпускающей кафедры (на основании требований НПА, ТНПА, утверждения (отмены) типовой учебной программы или учебной программы).

6.2.5.11 Отмененная программа государственного экзамена с отметкой об аннулировании изымается из фонда действующих учебных программ и



хранится на выпускающей кафедре в установленном порядке до принятия решения об утилизации.

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

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

6.3 Управление учебно-программной документацией внешнего происхождения

6.3.1 Типовые учебные планы

6.3.1.1 Копия типового учебного плана приобретается Университетом (ответственный – начальник УМО) в соответствующем УМО СВО или РИВШ.

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

6.3.1.3 Контрольный экземпляр типового учебного плана хранится в УМО в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.1.4 Регистрацию копии контрольного экземпляра типового учебного плана осуществляет методист УМО путем проставления штампа «Рабочий экземпляр № __». В Перечне действующих типовых учебных планов, составляемом методистом УМО (приложение Д, форма Д.4), делается соответствующая запись.

6.3.1.5 Рабочий экземпляр типового учебного плана передается в деканат факультета и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.1.6 Методист УМО размещает Перечень действующих типовых учебных планов на странице УМО сайта Университета.

6.3.1.7 Методист УМО в конце учебного года осуществляет актуализацию Перечня и проверку наличия в деканатах факультетов рабочих экземпляров действующих типовых учебных планов.

6.3.2 Типовые учебные программы и Образовательные стандарты высшего образования

6.3.2.1 Типовые учебные программы и ОСВО приобретаются по заявке библиотеки Университета совместно с УМО в РИВШ на основании ежегодно обновляемого «Перечня типовых учебных программ» и изменений и дополнений, размещаемых на сайте РИВШ (<http://www.nihe.bsu.by>), постановлений Министерства образования о введении ОСВО и хранятся в библиотеке в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».



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

6.3.2.3 Экземпляр типовой учебной программы, ОСВО передается в УМО на хранение. Методисты УМО регистрируют документы путем проставления штампа, указывающего на принадлежность документов Университету и штампа «Контрольный экземпляр».

6.3.2.4 Экземпляр(ы) типовой учебной программы по заявке заведующего кафедрой передается на кафедру и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.2.5 Экземпляр ОСВО по заявке декана передается на факультет и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

6.3.2.6 При поступлении документов (типовой учебной программы, ОСВО) руководитель структурного подразделения обязан зарегистрировать их в УМО.

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

6.3.2.8 Перечни действующих ОСВО, типовых учебных программ размещаются на странице УМО сайта Университета.

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

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

6.3.2.11 Срок хранения типовой учебной программы определяется, как правило, сроком действия ОСВО или до момента ее отмены (в соответствии с «Перечнем типовых учебных программ по учебным дисциплинам» РИВШ).

6.3.2.12 Методист УМО своевременно информирует заведующих кафедрами об отмене типовых учебных программ.

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

6.3.2.14 В конце учебного года отмененные типовые учебные программы изымаются из фонда действующих типовых учебных программ.



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

6.3.2.16 Сборники типовых учебных программ по учебным дисциплинам хранятся до отмены всех программ, входящих в сборник.

6.3.2.17 Типовые учебные программы, полученные структурным подразделением в библиотеке, после их отмены передаются в библиотеку, за исключением случаев предусмотренных в п. 6.3.2.15.

6.4 Оценка качества учебно-программной документации

6.4.1 Результаты оценки качества УПД фиксируются в:

протоколах заседаний кафедр;

протоколах заседаний Советов факультетов или УМКФ;

протоколах заседаний НМС;

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

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

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

**7 Документированная информация (записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения оригинала	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Протоколы заседаний кафедры (по рассмотрению УПД)	Секретарь кафедры	Кафедра 2 года	-	Постоянно
2	Протоколы заседаний Совета факультета или УМКФ (по рассмотрению УПД)	Секретарь	Деканат 2 года Секретарь 2 года	-	Постоянно
3	Протоколы заседаний НМС (по рассмотрению УПД)	Секретарь НМС	Секретарь НМС 2 года	-	Постоянно
4	Учебный план по специальности (формы согласно приложениям 1, 2, 3 Порядка разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени; приложению А (формы А.1, А.2) настоящей ДП)	Начальник УМО	УМО Постоянно	Деканат	-
5	Рабочий вариант учебного плана по специальности (формы согласно приложению А (формы А.3, А.4) настоящей ДП)	Начальник УМО	УМО 5 лет	Деканат, кафедра	-
6	Учебная программа, программа практики (формы согласно приложениям 2 и 3 Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет после отмены	-	Постоянно



1	2	3	4	5	6
	для реализации содержания образовательных программ высшего образования)				
7	Программа государственного экзамена (форма согласно приложению Б настоящей ДП)	Заведующий кафедрой	Кафедра 5 лет после отмены	-	-
8	Журнал регистрации учебных планов (Приложение Д (форма Д.1) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО 3 года	-	-
9	Журнал регистрации учебных программ, программ практик, программ государственных экзаменов (электронная форма) (Приложение Д (формы Д.2, Д.3) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО 3 года	-	-
10	Перечень действующих типовых учебных планов по специальностям университета (электронная форма) (приложение Д (форма Д.4) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО До замены новым	-	-
11	Перечень действующих ОСВО по специальностям Университета (электронная форма) (приложение Д (форма Д.5) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО До замены новым	-	-
12	Перечень действующих типовых учебных программ (электронная форма) (приложение Д (форма Д.6) настоящей ДП)	Методист УМО	УМО До замены новым	-	-



ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Формы учебных планов

Форма А.1 – Учебный план по специальности высшего образования II ступени
дневной формы получения образования

Table with 2 columns: Description of metrics (e.g., number of courses, credits) and empty cells for data entry.

Table with 2 main sections: IV. Practice (IV. Практика) and V. Master's thesis (V. Магистерская диссертация), including sub-sections for semesters and thesis type.

Table VII. Master's thesis (VII. Магистерская диссертация) with columns for code, name, and type of thesis.

Обсуждаемые диссертации: Философия и методология науки, Информационная философия и методология науки, Информационная философия и методология науки (информационный аспект).

Учебный план разработан на основе образовательного стандарта по специальности высшего образования второй ступени (магистратуры)

Первый проректор, Декан, Заместитель декана, Руководитель государственного научно-исследовательского центра, Учредитель образования, Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина, Протокол № от 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Учреждение образования
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"
Ректор Учреждения образования
"Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина"
Специальность:
Профильная:
Форма получения образования: дневная
" " 20 г.

Table I. График образовательного процесса (I. График образовательного процесса) showing a weekly schedule with columns for days and subjects.

Table III. План образовательного процесса (III. План образовательного процесса) showing a detailed breakdown of educational process hours by semester and subject.



УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Форма А.2 – Учебный план по специальности высшего образования II ступени заочной формы получения образования

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

УТВЕРЖАЮ
Ректор Учреждения образования "Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина"

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность: _____

А.Н. Сенявер

Профильное: _____

Степень: МАГИСТР

Срок обучения: 1,5 года

Форма получения образования: ЗЕЛЕНАЯ

Регистрационный № _____

Table I: Academic load by semester (in credits). Columns include Semesters I-IV, Seminars, Lectures, Tutorials, and Credits. Rows include Seminars, Lectures, Tutorials, and Credits.

Table IV-VI: Thesis and Dissertation sections. IV. Practice (Name, Goals, Credits, Points, Pass/Fail). V. Master's Dissertation (Name, Goals, Credits, Points, Pass/Fail). VI. Final Thesis (Name, Goals, Credits, Points, Pass/Fail).

Образование: - государственное образование - дополнительное образование - практика - магистерская диссертация - аттестация - семинары

Table III: Academic process flow chart. Columns: Number of credits, Semesters I-IV, and Final Thesis. Rows: Name of module/course, and various components like Lectures, Seminars, Tutorials, etc.

Table VII: Matrix of competencies. Columns: Code, Name of competency, and Code of module/course. Rows: UC-1, UC-2, UC-3, UPK-1, UPK-2, UPK-3, CS-1, CS-2, CS-3.

Образовательные дисциплины: "Философия и методология науки", "Информационные технологии", "Основы информационных технологий".

Работать на основе учебного плана учреждения высшего образования по специальности (профилю) высшего образования второй ступени (магистратуры) регистрационный № _____, утвержденного _____.

Первый проректор: _____
Декан: _____ факультета
Заместитель проректора: _____

Рекомендован в утверждение: _____
Научно-методическим советом: _____
Учреждения образования: _____
"Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина"
Протокол № _____ от _____ г.



УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Форма А.3 – Рабочий вариант учебного плана по специальности высшего образования I степени дневной формы получения образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.Н. Северин
«__» ____ 20__ г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на учебный год

Факультет: _____
Специальность: _____
(пол и наименование специальности)

№ п/п	Наименование модуля, учебной дисциплины, курсовой работы	Кафедра	Курс			Подгрупп			Количество студентов			Поток	
			Количество академических часов			1 семестр			2 семестр				
			Всего часов	Зач. единиц	Лек. курс	Всего часов	Зач. единиц	Лек. курс	Всего часов	Зач. единиц	Лек. курс		
1													
2													
...													
	ИТОГО:												

1. Курсовая работа:	Дисциплины	Кафедра	Срок сдачи

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

3. Экзаменационная сессия:	Начало	Окончание
зимняя:		
летняя:		
ГЭС:		
ЗДР:		

Декан факультета
Рекомендован к утверждению НМС Учреждения образования
"Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина"
протокол № ____ от ____



УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Форма А.4 – Рабочий вариант учебного плана по специальности высшего образования I степени заочной формы получения образования

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

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на учебный год

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

«...» _____ Г.

Факультет: _____ Набор _____ года
Специальность: _____ (пол и наименование специальности) _____
Курс _____

№ п/п	Название модуля, учебной дисциплины, кафедры курсовой работы	Количество академических часов				Семестр 1				Семестр 2									
		Всего часов в учеб. году	Лек.	Практ. Лаб.	Из них	Всего часов в семестре	Зач. ед/иници	Ауд. часов в семестре	Лек.	Практ. Лаб.	Из них	Всего часов в семестре	Зач. ед/иници	Ауд. часов в семестре	Лек.	Практ. Лаб.	Из них	Отчетность	
1																			
2																			
...																			
	Всего часов:																		
	Контрольные работы																		
	Экзамены																		
	Зачеты																		
	Практики																		
	Курсовая работа																		

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

Название учебной дисциплины	Время
Досрочная сессия	Время

Консультационные дни
- 1-ая ликвидация академической задолженности
- 2-ая ликвидация академической задолженности

Название учебной дисциплины	Время
Досрочная сессия	Время

Консультационные дни
- 1-ая ликвидация академической задолженности
- 2-ая ликвидация академической задолженности

Примечания

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

Декан факультета

Специалист

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Форма титульного листа программы государственного экзамена

Учреждение образования

«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»_____
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № УД- ____ /гос.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА_____
(название государственного экзамена)**для специальности:**_____
(код специальности)_____
(наименование специальности);_____
(код специальности)_____
(наименование специальности)



20__ г.

Продолжение приложения Редакция стр.2

СОСТАВИТЕЛИ:_____
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание);_____
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)Программа составлена на основе _____
(названия типовых учебных программ по учебным дисциплинам)_____
(учебных программ по дисциплинам), даты утверждения, регистрационные номера)**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**Кафедрой _____
(название выпускающей кафедры (кафедр) – разработчика программы)

(протокол № ____ от _____.20__ г.)

Совет факультета _____
(название факультета)

(протокол № ____ от _____.20__ г.)

Научно-методическим советом Учреждения образования
«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

(протокол № ____ от _____.20__ г.)



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Управление учебными планами

Таблица В.1 – Алгоритм управления учебным планом по специальности высшего образования I и II ступени

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Окончание срока действия учебного плана; открытие новой специальности (специализации); изменения НПА</p> <p>Типовой учебный план (учебный план по специальности), ОСВО, НПА</p> <p>Проект учебного плана</p>	<pre>graph TD; Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1 Определение потребности и сроков разработки учебного плана]; Step1 --> Step2[2 Разработка проекта учебного плана]; Step2 --> Step3[3 Обсуждение проекта учебного плана на заседаниях выпускающих кафедр]; Step3 --> Dec1{Замечания имеются?}; Dec1 -- Да --> Dec2{Необходимо повторное обсуждение?}; Dec1 -- Нет --> Step4[4 Корректировка проекта учебного плана]; Dec2 -- Да --> Step2; Dec2 -- Нет --> Step4; Step4 --> Step5[5 Проведение нормоконтроля проекта учебного плана]; Step5 --> Dec3{Замечания имеются?}; Dec3 -- Да --> Step4; Dec3 -- Нет --> End((1));</pre>	<p>Декан факультета</p> <p>Декан факультета</p> <p>Заведующие выпускающими кафедрами</p> <p>Декан факультета, зав. выпускающими кафедрами</p> <p>Начальник УМО</p>	<p>Список учебных планов</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, протоколы заседаний кафедр</p> <p>Скорректированный проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, подписанный начальником УМО</p>



Продолжение таблицы В.1

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



Таблица В.2 – Алгоритм управления учебным планом по специальности высшего образования I степени на основе среднего специального образования

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Окончание срока действия учебного плана; открытие новой специальности (специализации); изменения НПА</p> <p>Учебный план по специальности; типовой учебный план и типовые программы ССУЗа, НПА</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Требуемый корректировки проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, подписанный зав. выпускающими кафедрами</p>	<pre>graph TD Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1 Определение потребности и сроков разработки учебного плана] Step1 --> Step2[2 Разработка проекта учебного плана] Step2 --> Step3[3 Обсуждение проекта учебного плана на заседаниях выпускающих кафедр] Step3 --> Dec1{Замечания имеются?} Dec1 -- Да --> Step2 Dec1 -- Нет --> Dec2{Необходимо повторное обсуждение?} Dec2 -- Да --> Step2 Dec2 -- Нет --> Step4[4 Корректировка проекта учебного плана] Step4 --> Step5[5 Проведение нормоконтроля проекта учебного плана] Step5 --> Dec3{Замечания имеются?} Dec3 -- Да --> Step4 Dec3 -- Нет --> End([1])</pre>	<p>Декан факультета</p> <p>Декан факультета</p> <p>Заведующие выпускающими кафедрами</p> <p>Декан факультета; зав. выпускающими кафедрами</p> <p>Начальник УМО</p>	<p>Список учебных планов</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана; протоколы заседания кафедр</p> <p>Скорректированный проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, подписанный начальником УМО</p>



Продолжение таблицы В.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект учебного плана, подписанный начальником УМО	<pre>graph TD; 1((1)) --> 6[6. Согласование проекта учебного плана с директором ССУЗа]; 6 --> D1{Замечания имеются?}; D1 -- Да --> D2{Замечания значительные?}; D1 -- Нет --> 7[7. Корректировка учебного плана]; D2 -- Да --> 2((2)); D2 -- Нет --> 7; 7 --> 8[8. Рассмотрение проекта учебного плана на заседании НМС]; 8 --> 9[9. Согласование проекта учебного плана с первым проректором]; 9 --> 10[10. Утверждение проекта учебного плана]; 10 --> 11[11. Регистрация учебного плана]; 11 --> 3((3));</pre>	Директор ССУЗа	Согласованный проект учебного плана
Проект учебного плана		Декан факультета; зав. выпускающими кафедрами; начальник УМО	Скорректированный проект учебного плана
Проект учебного плана, подписанный директором ССУЗа		Председатель НМС	Рассмотренный НМС и рекомендованный к утверждению проект учебного плана
Проект учебного плана		Первый проректор	Проект учебного плана, согласованный с первым проректором
Проект учебного плана		Ректор университета	Учебный план
Учебный план		Методист УМО	Зарегистрированный учебный план, запись в журнале регистрации



Продолжение таблицы В.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p data-bbox="225 488 376 544">Действующий учебный план</p> <p data-bbox="225 1039 416 1173">Требования НПА, ТНПА, введение нового типового учебного плана, ОСВО</p>	<pre>graph TD; 3((3)) --> 12[12 Хранение действующего учебного плана]; 12 --> D1{Срок действия истек?}; D1 -- Да --> 12; D1 -- Нет --> D2{Учебный план необходимо изменить?}; D2 -- Да --> 13[13 Отмена учебного плана]; D2 -- Нет --> 12; 13 --> 4((4)); 4 --> END([КОНЕЦ]);</pre>	<p data-bbox="1075 488 1267 600">Методист УМО (оригинал); Декан факультета (копия)</p> <p data-bbox="1075 1039 1254 1066">Начальник УМО</p>	<p data-bbox="1350 488 1501 544">Действующий учебный план</p> <p data-bbox="1350 1039 1513 1227">Отмененный учебный план (оригинал), хранение в соответствии с номенклатурой дел УМО</p>



Таблица В.3 – Алгоритм управления рабочим вариантом учебного плана по специальности высшего образования I степени

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Учебный план по специальности		Декан факультета	Перечень рабочих учебных планов
Учебный план по специальности, НПА		Декан факультета	Проект рабочего учебного плана
Проект рабочего учебного плана		Начальник УМО	Проект рабочего учебного плана
Проект рабочего учебного плана		Первый проректор	Рабочий учебный план
Действующий рабочий учебный план		Методист УМО (оригинал); декан факультета (копия)	Действующий рабочий учебный план, хранение в соответствии с номенклатурой дел



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Управление учебными программами

Таблица Г.1 – Алгоритм управления учебной программой, программой практики

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Приказ о закреплении дисциплин, практик на учебный год, перечень действующих типовых учебных программ</p> <p>Наименование дисциплины, практики, ОСВО, учебный план по специальности, требования настоящей ДП</p> <p>Проект программы</p> <p>Выписка из протокола заседания кафедры, одобренный проект программы</p> <p>Рецензии, замечания рецензентов</p>	<pre> graph TD Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1. Определение потребности разработки программы] Step1 --> Step2[2. Разработка проекта программы] Step2 --> Step3[3. Обсуждение проекта программы на заседании кафедры] Step3 --> Dec1{Замечания имеются?} Dec1 -- Да --> Step2 Dec1 -- Нет --> Step4[4. Рецензирование учебной программы (при необходимости)] Step4 --> Dec2{Замечания имеются?} Dec2 -- Да --> Dec3{Необходимо повторное рецензирование?} Dec2 -- Нет --> Step5[5. Корректировка проекта учебной программы] Dec3 -- Да --> Step4 Dec3 -- Нет --> Step5 Step5 --> Conn1((1)) Conn1 --> Step1 </pre>	<p>Заведующий кафедрой</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и)</p> <p>Заведующий кафедрой</p> <p>Рецензенты</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и)</p>	<p>Наименование дисциплины, практики для разработки программы</p> <p>Проект программы</p> <p>Решение по проекту программы</p> <p>Рецензии</p> <p>Скорректированный проект учебной программы</p>



Продолжение таблицы Г.1

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



Продолжение таблицы Г.1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Проект программы, выписки из протоколов заседания кафедры и Совета факультета (УМКФ), рецензии (при необходимости), решение НМС</p> <p>Утвержденная программа, выписки из протоколов заседания кафедры и Совета факультета (УМКФ), рецензии (при необходимости), решение НМС</p> <p>Требования НПА, ТНПА, введение нового ОСВО, утверждение типовой учебной программы, новые идеи в науке и технике, изменения в методике преподавания и др.</p>	<pre>graph TD 3((3)) --> 10[10 Утверждение программы] 10 --> D1{Корректировка необходима?} D1 -- Да --> 4((4)) 4 --> 10 D1 -- Нет --> 11[11 Регистрация программы] 11 --> 12[12 Хранение действующей программы] 12 --> D2{Срок действия истек? В программу практики необходимо внести изменения?} D2 -- Да --> 13[13 Внесение изменений в учебную программу. Отмена программы практики.] 13 --> 12 D2 -- Нет --> D3{В учебную программу необходимо внести изменения? Программу практики необходимо отменить?} D3 -- Да --> 14[14 Отмена программы] 14 --> END([КОНЕЦ]) D3 -- Нет --> 12</pre>	<p>Первый проректор</p> <p>Методист УМО</p> <p>Заведующий кафедрой</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и), заведующий кафедрой, декан факультета</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и), заведующий кафедрой</p>	<p>Решение первого проректора</p> <p>Зарегистрированная программа, запись в журнале регистрации</p> <p>Утвержденная программа</p> <p>Утвержденная учебная программа с внесенными изменениями</p> <p>Информирование методиста УМО об отмене программы</p>



Таблица Г.2 – Алгоритм управления программой государственного экзамена

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Типовой учебный план Наименование государственного экзамена, типовая или учебная программа, требования настоящей ДП Проект программы	<pre>graph TD; Start([НАЧАЛО]) --> 1[1 Определение потребности разработки программы]; 1 --> 2[2 Разработка проекта программы]; 2 --> 3[3 Обсуждение проекта программы на заседании кафедры]; 3 --> D1{Замечания имеются?}; D1 -- Нет --> 5; D1 -- Да --> D2{Требуется значительная переработка?}; D2 -- Да --> 2; D2 -- Нет --> 4; 4 --> 5; 5 --> End((1));</pre>	Заведующий кафедрой Автор(ы)-разработчик(и) Заведующий кафедрой Автор(ы)-разработчик(и) Председатель Совета факультета	Наименование государственного экзамена для разработки программы Проект программы Решение кафедры по проекту программы Скорректированный проект программы Решение по проекту программы



Продолжение таблицы Г.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Решение по проекту программы Проект программы	<pre>graph TD 1((1)) --> D1{Замечания имеются?} D1 -- Да --> D2{Требуется значительная переработка?} D1 -- Нет --> B6[6 Корректировка проекта программы] D2 -- Да --> B6 D2 -- Нет --> B7[7 Обсуждение проекта программы на заседании НМС] B6 --> B7 B7 -- Да --> D2 B7 -- Нет --> D3{Требуется значительная переработка?} D3 -- Да --> B6 D3 -- Нет --> B8[8 Корректировка проекта учебной программы] B8 --> 3((3)) B8 -- Да --> D3</pre>	Автор(ы)-разработчик(и) Председатель НМС	Скорректированный проект программы Решение НМС
Проект программы, выписки из протоколов заседания кафедры и Совета факультета, решение НМС		Автор(ы)-разработчик(и)	Проект программы



Продолжение таблицы Г.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект программы, выписки из протоколов заседания кафедры и Совета факультета, решение НМС		Первый проректор	Решение первого проректора
Утвержденная программа, выписки из протоколов заседания кафедры и Совета факультета, решение НМС		Методист УМО	Утвержденная и зарегистрированная программа, запись в журнале регистрации
Действующая программа		Заведующий кафедрой	Утвержденная и зарегистрированная программа Решение об отмене или продлении срока действия программы
Требования НПА, ТНПА, утверждение (отмена) новой типовой или учебной программы.		Автор(ы)-разработчик(и), заведующий кафедрой	Информирование методиста УМО об отмене программы

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Формы записей

Форма Д.1 – Журнал регистрации учебных планов

№ п/п	Специальность	Регистрационный номер	Дата утверждения
1.			
2.			
3.			
...			

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

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, практики	Типовая учебная программа, ОСВО		Курс	Семестр	Форма получения образования	Специальность (направление специальности, специализация)		Регистрационный номер	Дата утверждения, № протокола заседания НМС	Кафедра
		год утверждения	вид документа				шифр	наименование			
1.											
2.											
3.											
...											

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

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



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

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

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


№ п/п	Шифр, название специальности	Наименование факультета	№ рабочего экземпляра
1.			
2.			
3.			
...			

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


№ п/п	Наименование дисциплины	Шифр, наименование специальности (направления)	Дата утверждения	Регистрационный №	Утверждающая организация	Наименование кафедры университета	№ рабочего экземпляра	Примечание
1.								
2.								
3.								
...								

**Лист согласования**

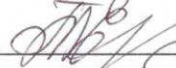
Председатель Научно-
методического совета


_____ Т.А.Ковальчук
« 28 » _____ 12 2016 г.

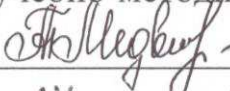
Директор библиотеки


_____ О.С. Дуванова
« 28 » _____ 12 2016 г.

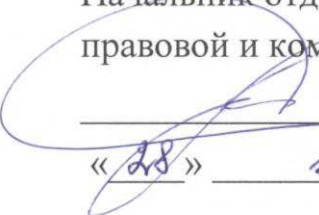
Начальник отдела
документационного обеспечения


_____ Т.И. Ермолович
« 24 » _____ 12 2016 г.

Заведующей сектором
контроля качества образования
учебно-методического отдела


_____ Е.Ю. Пивоварук-Медведева
« 24 » _____ 12 2016 г.

Начальник отдела
правовой и коммерческой работы


_____ В.С. Севрунов
« 28 » _____ 12 2016 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	Разделы 5 (п.5.2), 6 (пп.6.1.2.3, 6.1.2.11, 6.2.1.3, 6.2.2.2, 6.2.3.3, 6.2.4.6, 6.2.5.7), Приложения А, Б, В, Г	11, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 38, 40, 43, 46	21	14.12.2017
2.	Раздел 6 (пп. 6.1.2.9, 6.1.2.12)	17, 18	27	02.01.2018
3.	Разделы 2, 3(п.3.1), 4 (пп.4.2, 4.2.2, 4.4), 6 (пп.6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.5, 6.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.2.1.2, 6.2.3.1, 6.2.3.2, 6.2.4.9, 6.2.4.10, 6.3.2.11.) Приложение А (форма А1, А2, А3).	4, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 25, 29, 30	6	10.02.2020
4.	Разделы 2 (абз.12), 6 (пп.6.1.1.2, 6.1.1.5, 6.1.1.9)	5, 13, 14, 15	7	08.11.2021
5.	Раздел 6 (п. 6.1.2.9)	17-20	3	14.06.2024