

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»
СТУ-1.1-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»



В.В. Пешко
2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

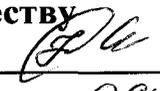
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной
программе,

представитель руководства по
качеству


С.И. Юргель
«01» 09 2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук
(руководитель);

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Кравчик Е.Г., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук.

2. ВНЕСЕН учебно-методическим отделом и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	8
	Схема процесса	13
	Матрица распределения полномочий и ответственности	16
6	МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	17
7	АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	17
8	ЗАПИСИ	17
9	ПРИЛОЖЕНИЯ	19
	Приложение А. Библиография	19
	Приложение Б. Заявка потребителей кадров	20
	Приложение В. Обоснование открытия образовательной программы по специальности	21
	Приложение Г. Информационная карта процесса «Проектирование образовательных программ»	22
	Лист регистрации изменений	24

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт СТУ-1.1-2023 определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к проектированию и разработке основных образовательных программ, а также регламентирует взаимодействие кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами вуза, участвующими в этом процессе.

1.2 Настоящий стандарт СТУ-1.1-2023 распространяется на процессы разработки новых образовательных программ и их лицензирование. Стандарт является обязательным руководством для должностных лиц и персонала вуза, участвующих в проектировании и разработке образовательных программ.

1.3 Настоящий стандарт СТУ-1.1-2023 является внутренним нормативным документом УО «ГГАУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов органов по сертификации при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора вуза.

1.4 Использование настоящего стандарта обеспечивает разработку основных образовательных программ в соответствии с действующими требованиями, которые изложены в организационно-правовых документах, регламентирующих процесс проектирования и разработки образовательных программ (приложение А).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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



Документированная процедура – документ, предоставляющий информацию относительно того, как последовательно должны выполняться, или проводиться конкретные виды деятельности и процессы.

Процесс – любая деятельность или совокупность видов деятельности, использующая определенные ресурсы для преобразования входов в выходы.

Инструкция, положение, рекомендации – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы.

Корректировка – внесение изменений, дополнений в документы.

Образовательный стандарт – нормативный документ, устанавливающий цели и задачи профессиональной деятельности специалиста, требования к уровню подготовки выпускника вуза по специальности, к содержанию образовательной программы и ее реализации, к обеспечению образовательного процесса и итоговой государственной аттестации выпускника.

Учебный план специальности – учебно-методический документ ВУЗа, разработанный на основе образовательного стандарта и типового плана по специальности, содержащий график учебного процесса, перечень и объем циклов дисциплин и дисциплин с учетом региональных и отраслевых особенностей ВУЗа, формы, виды и сроки проведения учебных занятий и практик, итогового и текущего контроля.

Исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Проектирование и разработка – совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики или нормативную и техническую документацию на продукцию, услуги, процесс или систему.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Квалификационная характеристика специалиста – обобщенная норма качества подготовки по определенной специальности (специализации) с соответствующей квалификацией, включающая сферы, объекты, виды и задачи профессиональной деятельности, а также состав компетенций, необходимых для выполнения функциональных обязанностей в условиях социально регулируемого рынка.

Образовательная программа – система целей, задач и содержания образования, определяемая образовательными стандартами и разработанными на их основе учебными планами и учебными программами.

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, умений и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта (ОКРБ 011).

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

Типовая учебная программа – единый для всех форм получения высшего образования документ, обязательный для реализации всеми высшими учебными заведениями, независимо от их статуса, ведомственной принадлежности и формы собственности.

Учебный план специальности – учебно-методический документ ВУЗа, разработанный на основе образовательного стандарта по специальности, содержащий график учебного процесса, формы, виды и сроки проведения учебных занятий, итогового и поэтапного контроля, перечень и объем циклов дисциплин с учетом региональных и отраслевых особенностей ВУЗа.

Учебная программа дисциплины – учебно-методический документ ВУЗа, разрабатываемый на основе типовой учебной программы и определяющий цели и содержание теоретической и практической подготовки специалиста по учебной дисциплине, входящей в учебный план специальности, раскрывающие основные методические подходы к преподаванию дисциплины.

3.2 В настоящем документе приведены следующие сокращения:

- СМК – система менеджмента качества;
- СТУ – стандарт университета;
- МК – методическая комиссия;
- МС – методический совет;
- УМО ВУЗов – учебно-методическое объединение высших учебных заведений;
- УМО – учебно-методический отдел;
- УМК – учебно-методический комплекс;
- НМС УМО ВУЗов – научно-методический совет учебно-методического объединения ВУЗов;
- РИВШ – Республиканский институт высшей школы;
- ОСРБ – образовательный стандарт Республики Беларусь;
- МСХиП РБ - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь;
- МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;
- ДП – документированная процедура.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Под проектированием основных образовательных программ понимается совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики или нормативную и техническую документацию на продукцию, процесс или систему.

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

4.2 Проектирование и разработка основных образовательных программ регламентируется инструктивными письмами, положениями, приказами Министерства образования РБ, Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ, образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям (специализациями), Положениями УО «ГГАУ».

4.3 Цель процесса: открытие новых специальностей (специализаций), востребованных на современном рынке труда.

4.4 Входом в процесс являются заявки потребителей, отраслевые программы, а выходом – измененные Устав и лицензия УО «ГГАУ» на открытие новой специальности в университете и дополнительное увеличение поступающих в вуз абитуриентов.

4.5 Возможные риски процесса: несвоевременное проектирование и разработки образовательных программ; невостребованность образовательной программы.

Возможные причины рисков процесса:

1. Изменения в законодательстве Республики Беларусь.
2. Недостаточное развитие механизмов взаимодействия реального сектора экономики и учреждения образования.
2. Экономические проблемы организаций – работодателей.
3. Несоответствие номенклатуры специальностей требованиям рынка труда.
4. Повышение требований со стороны государства, работодателей к компетенциям выпускников учреждений высшего образования

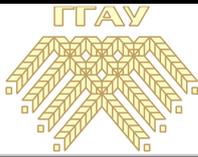
Возможные последствия рисков процесса: 1. Не выполнение требований по распределению выпускников и снижение контрольных цифр приема на следующий год.

2. Создание сложных условий для организации образовательного процесса.
3. Снижение качества подготовки специалистов.
4. Снижение имиджа университета

4.6 Владельцем процесса является проректор по учебной работе. В его обязанности входит координация выполнения требований по закрепленному процессу.

4.7 Процессы-поставщики – РК-1-2023 «Руководство по качеству».

4.8 Процессы-потребители - СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов», СТУ-3.3-2023 «Учебно-методическое обеспечение», СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка», СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования».



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Алгоритм процедуры проектирования основных образовательных программ в СМК УО «ГГАУ» описан на блок схеме.

5.2 Процесс проектирования основных образовательных программ соответствует нумерации, принятой в блок схеме:

1. Планирование проектирования и разработки образовательных программ

1.1. Проведение исследований рынка образовательных услуг и рынка труда. Деканы факультетов, заведующие кафедрами для планирования открытия новой образовательной программы (специальности, направления) используют следующие документы:

- План развития УО «ГГАУ»;
- План работы факультетов на учебный год;
- Программа развития региона;
- Отраслевые программы;
- Потребности рынка труда (заявки потребителей кадров) (Приложение Б).

На основании данных документов декан, заведующий кафедрой анализируют возможности организации подготовки по образовательной программе: наличие на факультете (кафедре) профессорско-преподавательского состава (ППС), учебной и материально-технической базы, возможности организации практики и готовят обоснование необходимости открытия данной образовательной программы подготовки (Приложение В). Деканы, зав. кафедрами выносят (включается в повестку заседания Совета факультета) вопрос об открытии новой образовательной программы подготовки, предоставляют на заседание Совета факультета ОС (или типовой учебный план), дают краткий анализ возможности организации подготовки по данной образовательной программе, предлагают примерный перечень дисциплин вузовского компонента «Учебного плана». Совет факультета выносит решение о возможном введении новой образовательной программы, назначает ответственного (создает рабочую группу – по усмотрению Совета факультета) за подготовку проектов документов на открытие образовательной программы (далее ответственное лицо).

1.2. Формирование проекта перечня проектируемых образовательных услуг на будущий год. Проректор по учебной работе в течение 1 недели анализирует предложения факультетов и формирует проект перечня образовательных услуг. Руководствуясь обоснованиями, проректор по учебной работе и начальник УМО устанавливают необходимость и возможность организации подготовки по специальности, направлению специальности, специализации с учетом кадрового потенциала кафедр



факультета, материально-технической оснащенности, учебно-методической обеспеченности, наличия в городе и регионе соответствующих проектируемой специальности баз практики, перспектив трудоустройства будущих специалистов в регионе, экономической целесообразности и эффективности подготовки по проектируемой специальности на факультете. Организационно-техническое сопровождение и экспертизу представленных обоснований обеспечивают методисты УМО. Проект перечня согласовывается проректором по учебной работе.

1.3. Рассмотрение проекта перечня проектируемых образовательных услуг на будущий год на заседании МС. Начальник УМО представляет для анализа и обсуждения проект перечня на заседание МС. При наличии замечаний проект возвращается на доработку с указанием сроков внесения изменений; при отсутствии замечаний проект перечня рекомендуется для утверждения ректором и внесения в план работы университета на предстоящий календарный год.

1.4. Доработка проекта перечня. Если МС счел, что проект перечня проектируемых образовательных услуг на будущий год необходимо доработать (да), то переходим к п. 1.2, а если необходимости в доработке нет, то переходим к п. 1.5.

1.5. Утверждение перечня проектируемых образовательных услуг на будущий год ректором университета. Начальник УМО представляет перечень проектируемых образовательных услуг на будущий год на утверждение ректору. Оригинал утвержденного перечня хранится в канцелярии.

1.6. Разработка проекта плана проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации. Деканы факультетов и зав. профилирующими кафедрами на основании утвержденного перечня разрабатывают проекты планов проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации. В плане указываются этапы проектирования и разработки образовательной услуги по обучению, определяются ответственные и сроки выполнения каждого этапа. В этапы планов обязательно включаются формирование входных и выходных данных проектирования и разработки, процедуры мониторинга, анализа и корректировки процесса проектирования и разработки; определяются процедуры анализа и верификации на каждом этапе проектирования.

1.7. Согласование проекта плана проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации. Декан факультета и зав. профилирующими кафедрами организуют согласование проекта плана со сторонними организациями, заинтересованными в проектировании и разработке образовательной услуги. При наличии замечаний формируется лист замечаний по плану, план

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

дорабатывается. При отсутствии замечаний или в случае внесения изменений план согласуется подписью ответственного лица соответствующей организации. После получения всех необходимых согласований проект плана представляется в УМО для его рассмотрения на заседании методического совета.

1.8. Доработка проекта плана. Если проект проекта плана проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации необходимо доработать (да), то переходим к п. 1.6, а если необходимости в доработке нет, то переходим к п. 1.9.

1.9. Рассмотрение проекта плана проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации на заседании МС. Начальник УМО совместно с деканами представляет для анализа и обсуждения проекты планов проектирования и разработки образовательной услуги на заседание МС. При наличии замечаний проекты возвращаются на доработку с указанием сроков внесения изменений; при отсутствии замечаний проекты планов рекомендуются для утверждения проректором по учебной работе и внесения в план университета.

1.10. Доработка проекта плана. Если МС счел, что проект проекта плана проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации необходимо доработать (да), то переходим к п. 1.6, а если необходимости в доработке нет, то переходим к п. 1.11.

1.11. Утверждение плана проектирования и разработки образовательной услуги по специальности, направлению специальности, специализации. Планы проектирования и разработки образовательной услуги при наличии всех необходимых согласований и рекомендации МС утверждаются проректором по учебной работе. Оригиналы планов проектирования и разработки образовательной услуги по каждой специальности (направлению специальности, специализации) хранятся в УМО, копии оригиналов – в деканатах соответствующих факультетов.

2. Подготовка проекта пакета документов для открытия новой образовательной программы. Документация для открытия новой специальности готовится в соответствии с Положением о порядке открытия новых специальностей и специализаций в высших учебных заведениях Республики Беларусь, утвержденного Министерством образования РБ 02.04.1996 г. № 123 деканами факультетов.

Сформированный пакет документов, а также разработанный на основе типового – учебный план (в соответствии 12) декан факультета направляет на экспертизу в учебный и учебно-методический отделы. Проверенный пакет

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

документов декан направляет в Методический совет университета для согласования.

При наличии замечаний проекты документов возвращаются на доработку с указанием сроков внесения изменений; при отсутствии замечаний проекты документов согласовываются с проректором по учебной работе.

3. Доработка проекта пакета документов. При выявлении несоответствий нормативным требованиям эксперты направляет проект плана на доработку. Декан факультета и заведующий профилирующей кафедрой в соответствии с замечаниями вносит изменения в структуру и содержание проекта документов и вновь представляет его на экспертизу.

4. Согласование пакета документов и принятие решения об открытии новой образовательной программы. Председатель (ректор университета) Совета университета рассматривает представленный пакет документов и готовит заключение о возможности рекомендации к утверждению Советом университета проекта документов пакета. Далее ректор подписывает сопроводительное письмо Председателю соответствующего УМО.

5. Представление пакета документов на согласование в УМО вузов РБ. Проректор по учебной работе направляет председателю соответствующего УМО пакет документов с сопроводительным письмом. В случае принятия положительного решения, председатель УМО подписывает документ о согласовании открытия специальности, направления специальности, специализации, а также согласовывает проект учебного плана.

В случае если УМО считает невозможным открытие данной образовательной программы, Председатель УМО направляет ректору письмо с указанием причин отказа. Ректор поручает декану факультет рассмотреть письмо председателя УМО и подготовить предложения по дальнейшим действиям (устранение причин отказа УМО или отказ факультета от открытия образовательной программы в случае невозможности их устранения).

6. Устранение причин отказа. При наличии возможности устранения причин отказа УМО рабочая группа корректирует выходные документы согласно пп.2-5 операций данного процесса. Откорректированный пакет документов утверждается и повторно направляется председателю УМО. В случае принятия положительного решения председатель УМО подписывает документ о согласовании открытия специальности, направления специальности, специализации, а также согласовывает проект учебного плана.

7. Экспертиза учебного плана РИВШ и его утверждение Министерством образования. Проект учебного плана, согласованный в



УМО, вместе с копией документа о согласовании открытия специальности (направления специальности, специализации) направляется в РИВШ для проведения экспертизы (в соответствии с 12.). Замечания РИВШ устраняются факультетом в рабочем порядке. В случае необходимости проект учебного плана повторно проходит пп.2-5 операций данного процесса.

После согласования открытия образовательной программы и проекта учебного плана в УМО и РИВШ ректор подписывает письмо Министру сельского хозяйства и продовольствия РБ с просьбой о разрешении открытия образовательной программы.

8. Получение разрешения на открытие подготовки в МСХиП РБ и МО РБ. Пакет документов, согласованный в УМО, проект учебного плана, согласованный в УМО и РИВШ, документ о согласовании с УМО открытия образовательной программы, письмо ректора направляются в Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ для получения разрешения на открытие образовательной программы. Копия пакета документов также направляется в Министерства образования РБ. Контроль за осуществлением процедуры ведет первый проректор, организационно-техническое сопровождение обеспечивает начальник учебно-методического отдела. В случае отказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ или Министерства образования РБ ректор поручает факультету рассмотреть возможность открытия другой (смежной) образовательной программы согласно пунктам 1-5 операции данного процесса или дальнейшая деятельность прекращается. Декан факультета проводит анализ работы с целью выявления причин несоответствий.

9. Есть разрешение? Если Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ и Министерство образования РБ выдало разрешение на открытие образовательной программы (да), то переходим к пункту 10, а если нет – конец процесса.

10. Внесение специальности в Устав и Лицензию на образовательную деятельность. На основании приказа Министра образования РБ о разрешении открытия подготовки по специальности (направлению специальности, специализации) проректор по учебной работе готовит предложения по внесению специальности в Устав и Лицензию на образовательную деятельность и обеспечивает подготовку всех необходимых подтверждающих документов. После внесения соответствующих изменений в Устав и Лицензию на образовательную деятельность юристконсульт информирует заинтересованные структурные подразделения университета.

11. Включение специальности в Порядок приема. На основании факта внесения специальности в Устав и Лицензию на образовательную деятельность декан факультета принимает решение о целесообразности включения специальности в Порядок приема на будущий год. Данный пункт выполняется в соответствии с СТУ-3.1-2023 «Прием в университет».

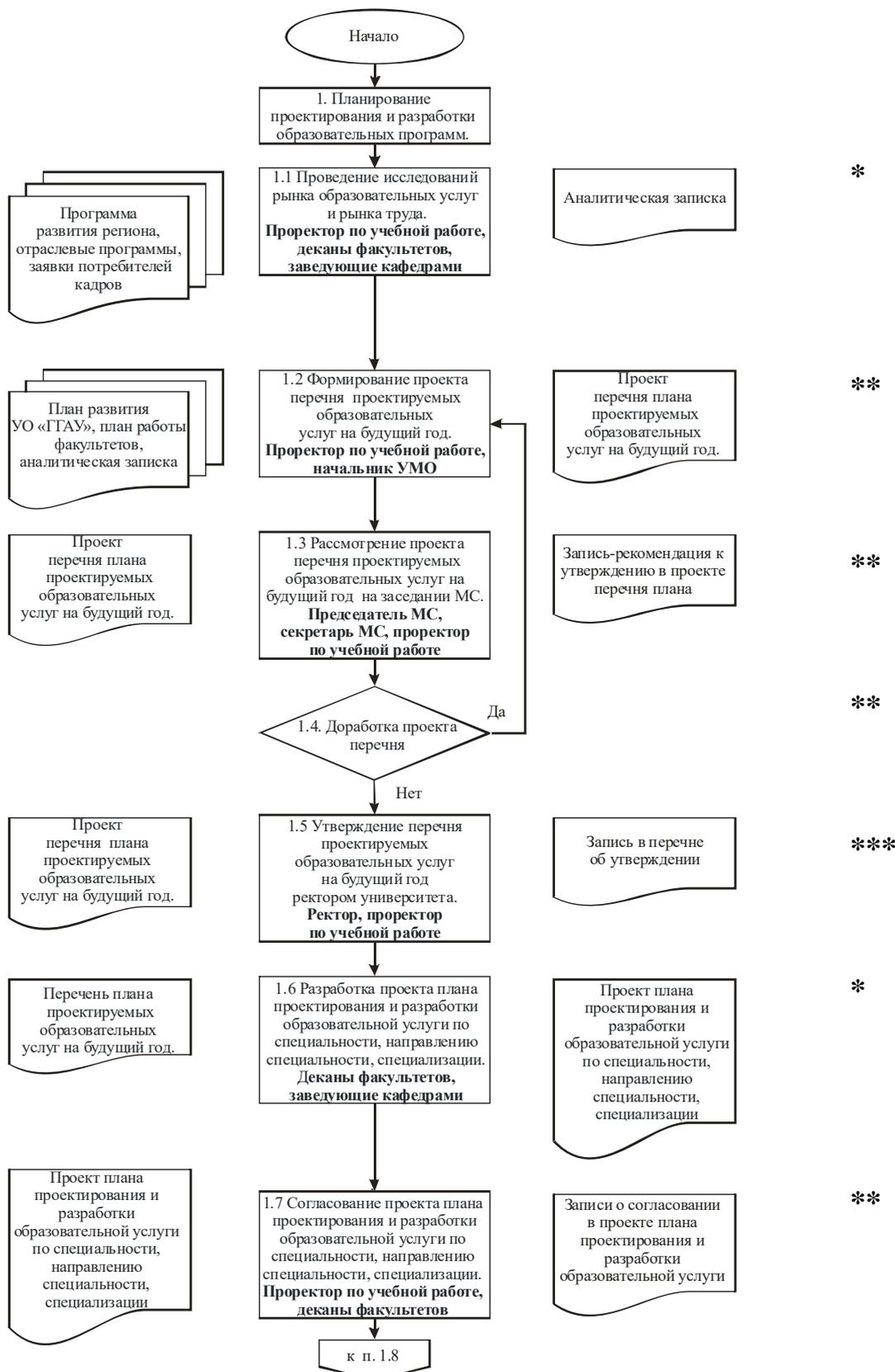


СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

СТУ-1.1-2023

СХЕМА ПРОЦЕССА

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные
----------------	-------------------	-----------------

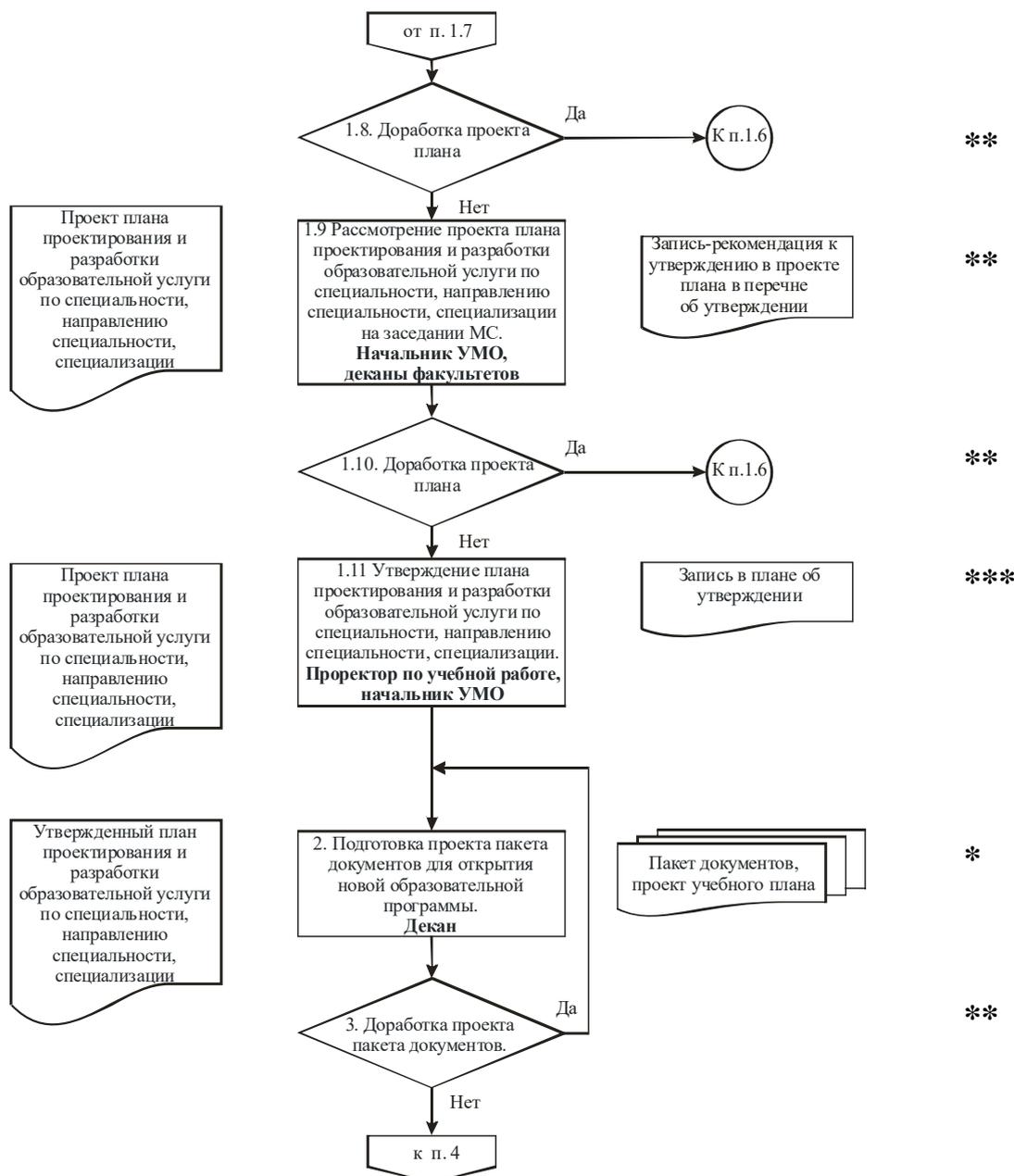




СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»

СТУ-1.1-2023

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные
----------------	-------------------	-----------------





МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Вид процесса / Должностное лицо	Ректор университета	Первый проректор (председатель методического совета)	Проректор по учебной работе	Начальник учебно-методического отдела	Декан факультета	Заведующий кафедрой
Планирование проектирования и разработки образовательных программ					Р	ОИ
Подготовка проекта пакета документов для открытия новой образовательной программы.					РОИ	
Согласование пакета документов и принятие решения об открытии новой образовательной программы.	Р	ОИ				
Представление пакета документов на согласование в УМО вузов РБ.	Р		ОИ			
Экспертиза учебного плана РИВШ и его утверждение Министерством образования.	Р			О	И	
Получение разрешения на открытие подготовки в МСХиП РБ и МО РБ.	Р	О		И		
Внесение специальности в Устав и Лицензию на образовательную деятельность.	Р	ОИ				
Включение специальности в Порядок приема.	Р	О	И			
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель						



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

На каждом этапе подготовки документов и их согласования в случае выявления несоответствий (кадрового состава, лабораторного и методического обеспечения и т.д.) заведующий профилирующей кафедрой и декан анализируют ситуацию, ее причины, возможность и необходимость внесения корректировок, планируют устранение несоответствий и формируют управленческие решения. Контроль процесса осуществляет начальник учебно-методического отдела и проректор по учебной работе. Информация о ходе работы и ее результатах при необходимости (в соответствии с планом проектирования) заслушивается на заседаниях кафедры, методической комиссии факультета, совета факультета, методического совета, Совета университета.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

7.1 Руководитель процесса осуществляет анализ процесса на основе:

- результатов мониторинга, результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов проверки государственными органами;
- результатов работы выпускников и отзывов потребителей;
- результатов оценки и анализа рисков/возможностей.

7.2 Оценка качества и эффективности процесса производится по показателям процесса, которые установлены для каждого его этапа и приведены в описании и схеме процесса (раздел 5), а также в Приложении Г, по результатам анализа со стороны руководства.

7.3 Анализ данного процесса осуществляется на основании показателей, представленных в п.4.3 настоящего стандарта. Результаты анализа отражаются в отчете о функционировании процесса за учебный год, форма которого приведена в ДП-4.2-2023 «Управление средствами для мониторинга и измерений». Результаты анализа рассматриваются на Совете университета.

8 ЗАПИСИ

8.1 Ответственными за хранение записей являются руководители подразделений, участвующие в процессе: начальник учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий кафедрой.

8.2 Записями, которые оформляются по результатам выполнения процесса и которые содержат информацию о его выполнении, являются утвержденный учебный план, Приказы МСХиП РБ и МО РБ об открытии специальности, Устав и лицензия УО «ГГАУ», выписка из протокола заседания методического совета, выписка из протокола заседания НМС УМО ВУЗов.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»

СТУ-1.1-2023

Наименование Записи	Документ, устанавливающий форму записи	Ответствен- ный за ведение (оформление) записи	Место и срок хранения дела	Место и срок архивирования записи
1	2	3	4	5
Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь	Форма произвольная	Нач. УМО	УМО, до минования надобности	-
План работы методического совета и протоколы	Форма установленная	Председатель методического совета университета	УМО, Постоянно	-

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3)
2. О вопросах организации образовательного процесса: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574
3. О вопросах реализации образовательных программ: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572
4. Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования. Утв. приказом Министра образования Республики Беларусь 06.04.2015 года.
5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 29 мая 2012 г. N 53 «Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».
6. Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I степени. Утв. приказом Министра образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.
7. Порядок разработки и утверждения учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательных программ высшего образования II степени. Утв. приказом Министра образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.

1. Приложение Б

Заявка потребителей кадров

Ректору
учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

_____ *Фамилия И.О.*

Предприятие (организация) _____

информирует Вас о заинтересованности в подготовке специалистов по специальности <код и наименование специальности> и их дальнейшем трудоустройстве.

Планируемая потребность в специалистах (чел.):

Специальность	Год				
	20__	20__	20__	20__	20__
<код и наименование специальности> (кол-во человек)					

Руководитель предприятия

«____» _____
(дата)

М.П.

(подпись)

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»	СТУ-1.1-2023
---	--	---------------------

Приложение В

ОБОСНОВАНИЕ открытия образовательной программы по специальности

код, наименование

- иницирующий документ (дается ссылка на основании чего предлагается открытие данной программы (стратегического плана развития, заявок от организации, предприятий, анализа (заключения) от городской службы занятости, иных предпосылок);
 - обоснование необходимости в кадрах данного профиля (какова цель подготовки – на каких организациях, предприятиях будут востребованы, будущая сфера деятельности выпускников);
 - краткая справка по содержанию программы (на основе ОСРБ, примерного (типового) учебного плана, проекта учебного и рабочего планов);
 - анализ возможности реализации образовательной программы на факультете (в университете):
 - наличие профессорско-преподавательских кадров имеющих высшее образование соответствующего профиля, число лиц имеющих с учеными степенями и званиями;
 - достаточность учебной, учебно-методической литературы, иных информационно-справочных ресурсов;
 - наличие необходимой материально-технической базы – оборудованных специализированных аудиторий, компьютерных классов и т.д.;
 - организация практик (базы, договора....)
- для магистерских программ дополнительно:
- характеристика научно-исследовательской деятельности по тематике программы;
 - возможность продолжения обучения в аспирантуре университета – код, наименование специальности аспирантуры;
 - сведения о научном руководителе.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»

СТУ-1.1-2023

Приложение Г

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА «ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

Номер на схеме	Входы процесса	Этапы процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Качественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Программа развития региона, отраслевые программы, заявки потребителей кадров, план развития УО «ГГАУ», план работы факультетов	Планирование проектирования и разработки образовательных программ	Решение совета факультета	Образовательный стандарт, типовой учебный план	Выписка из протокола совета факультета	1 раза за учебный год.	Декан факультета
2	Решение совета факультета	Подготовка проекта пакета документов для открытия новой образовательной программы.	Пакет документов, проект учебного плана	Образовательный стандарт, типовой учебный план	Выписка из протокола методического совета университета	1 раз за учебный год.	Декан факультета
4	Пакет документов, проект учебного плана	Согласование пакета документов и принятие решения об открытии новой образовательной	Согласованный пакет документов, сопроводительное письмо в УМО вузов РБ	Образовательный стандарт, типовой учебный план	Сопроводительное письмо в УМО вузов РБ	1 раза за учебный год.	Первый проректор



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»**

СТУ-1.1-2023

		программы.					
5	Согласованный пакет документов, сопроводительное письмо в УМО вузов РБ	Представление пакета документов на согласование в УМО вузов РБ.	Решение УМО вузов РБ	Образовательный стандарт, типовой учебный план	Дата решения УМО вузов РБ	1 раза за учебный год.	Проректор по учебной работе
7	Согласованный с УМО вузов РБ учебный план	Экспертиза учебного плана РИВШ и его утверждение Министерством образования.	Утвержденный учебный план	Образовательный стандарт, типовой учебный план	Дата утверждения учебного плана	1 раза за учебный год.	Начальник учебно-методического отдела
8	Решение УМО вузов РБ, сопроводительное письмо, пакет документов, утвержденный учебный план	Получение разрешения на открытие подготовки в МСХиП РБ и МО РБ.	Приказ МСХиП РБ и МО РБ об открытии специальности	Образовательный стандарт, типовой учебный план	Дата приказа МО РБ об открытии специальности	1 раза за учебный год.	Председатель НМС
10	Приказ МСХиП РБ и МО РБ об открытии специальности	Внесение специальности в Устав и Лицензию на образовательную деятельность.	Устав и Лицензия с внесенными изменениями		Устав и Лицензия с внесенными изменениями	1 раза в учебный год.	Первый проректор
11	Устав и Лицензия с внесенными изменениями	Включение специальности в Порядок приема.	Заявления абитуриентов на новую специальность		Конкурс абитуриентов на новую специальность	2 раза в учебный год.	Первый проректор



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»**

СТУ-1.1-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6