

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ»
СТУ-1.2-2023

УТВЕРЖДАЮ



Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

 В.В. Пешко

09 2023 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

 С.И. Юргель
«01» 09 2023 г.

ГРОДНО

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ»	СТУ-1.2-2023
---	---	---------------------

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;

Игнатович А.С.

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

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

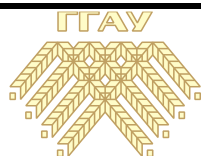
приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

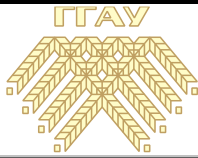
Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	10
6. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	23
7. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	23
8. ЗАПИСИ	24
Приложение А. «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА»	25
Приложение Б. «ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА на 20 ____ - 20 ____ учебный год»	29
Приложение В. «ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (СЕМЕСТРОВЫЙ) ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ на 20 ____ - 20 ____ учебный год»	30
Приложение Г. «ОЖИДАЕМЫЙ КОНТИНГЕНТ СТУДЕНТОВ учреж- дения образования «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАР- НЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» на 1 сентября 20 ____ года»	31
Приложение Д. «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ»	32
Приложение Е. БИБЛИОГРАФИЯ	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	35



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность при планировании образовательных процессов высшего образования в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет» (далее УО «ГГАУ») по очной, заочной формам обучения.

1.2 Стандарт устанавливает общие требования к разработке учебных планов в УО «ГГАУ», единые принципы и методы планирования образовательного процесса.

1.3 Стандарт распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, отделы и службы) и сотрудников УО «ГГАУ» участвующих в разработке учебных планов, в планировании и управлении учебным процессом.

1.4 Настоящий стандарт СТУ-1.2-2023 является внутренним нормативным документом УО «ГГАУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения представителя руководства по качеству.

1.5 Владельцем данного процесса является проректор по учебной работе.

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, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В данном документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Анализ – разложение на составные части или разбивка чего-то сложного на ряд простых элементов.

Вторая ступень высшего образования (магистратура) – система и форма подготовки специалистов имеющих законченное образование первой ступени высшего образования; одно- или двухлетний курс обучения второй



ступени высшего образования в системе многоступенчатого высшего образования. Вторая ступень (магистратура) обеспечивает формирование знаний и навыков научно-педагогической и научно-исследовательской работы для последующего обучения в аспирантуре (адъюнктуре), для научной, педагогической и инновационной деятельности.

Декан – руководитель факультета в высшем учебном заведении.

Деканат – административно-учебное управление факультета, возглавляемое деканом.

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

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

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, представленный в печатной или электронной форме и имеющий выходные сведения.

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

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

Квалификация – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, специализации.

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.

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 акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность государственных организаций и их должностных лиц.



Процесс – любая деятельность или совокупность видов деятельности, использующая определенные ресурсы для преобразования входящих элементов в выходящие.

Первая ступень высшего образования – обеспечивает подготовку специалистов с высшим образованием, обладающих фундаментальными и специальными знаниями и навыками, и завершается присвоением квалификации и выдачей диплома о высшем образовании, предоставляющих право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и (или) на обучение в магистратуре.

Подготовка – процесс обучения и воспитания, направленный на овладение будущими специалистами компетенциями, позволяющими решать социальные, профессиональные и личностные проблемы.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Руководитель процесса – лицо осуществляющее руководство деятельностью, управление процессом, принимающее окончательное решение и отвечающее за конечные результаты и улучшение.

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

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

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

Типовой учебный план – основной документ, являющийся составной частью образовательного стандарта по специальности и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы с указанием минимального количества часов и зачетных единиц, необходимых для освоения обучающимися образовательной программы.

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

Требование – положение, содержащее критерии, которые должны быть соблюдены.

Улучшение качества – мероприятия, предпринимаемые повсюду в организации с целью повышения эффективности и результативности деятельности и процессов для получения выгоды, как для организации, так и для ее потребителей.



Услуга – итоги непосредственного взаимодействия поставщика и потребителя и внутренней деятельности поставщика по удовлетворению потребностей потребителя.

Устранение несоответствия – действие, предпринимаемое в отношении несоответствующего объекта с целью устранения несоответствия.

Учебный план – учебно-методический документ вуза, разработанный на основе образовательного стандарта по специальности, типового учебного плана и 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, практик, итогового и текущего контроля.

Учебная программа (рабочий вариант) – учебно-методический документ вуза, разрабатываемый на основе типовой учебной программы и определяющий цели и содержание теоретической и практической подготовки специалиста по учебной дисциплине.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на учащихся различного возраста и ступени обучения в условиях определенной системы образования.

Факультет – организационно-административное структурное подразделение высшего учебного заведения, обеспечивающего образовательную и научную деятельность, а также методическую работу в рамках определенного профиля (направления образования, специальностей) подготовки специалистов. В состав факультета входят кафедры.

Факультет довузовской подготовки – структурное подразделение высшего учебного заведения, основной целью которого является подготовка конкурентоспособных абитуриентов, профессионально ориентированных на специальности УО «ГГАУ».

3.2 Сокращения, используемые в документе

МСХПРБ – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

МОРБ – Министерство образования Республики Беларусь;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

СТУ – стандарт университета системы менеджмента качества;

УО «ГГАУ» – учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»;

СМК – система менеджмента качества;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УМО – учебно-методический отдел;



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Входными данными процесса СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов» являются заявки от министерств и организаций Республики Беларусь в адрес университета согласованные с МСХПРБ о потребности общества, государства в специалистах с высшим образованием соответствующей квалификации. Министерство сельского хозяйства в своем приказе (письме) выдает разрешение (согласование) УО «ГГАУ» на открытие подготовки по специальности, а также образовательный стандарт и типовой учебный план по специальности.

В настоящем стандарте определен порядок планирования и обеспечения необходимыми материальными ресурсами, кадрами и рабочей учетно-планирующей документацией образовательных процессов высшего образования.

При организации обеспечения образовательной деятельности необходимо учитывать следующие факторы, определяющие результативность и эффективность функционирования данного процесса:

- планирование должно представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, направленных на достижение конкретных целей;

- в процессе плано-организационного обеспечения образовательного процесса должны быть задействованы руководители различных уровней (ректор, проректор по учебной работе, заместитель начальника учебно-методического отдела, деканы, заведующие кафедрами), ППС и сотрудники обеспечивающие составление учебных документов;

- каждый из участников планирования и организации образовательного процесса должен обладать определенным набором прав и обязанностей по отношению к объектам, над которыми происходит работа.

Планирование начинается с разработки учебных планов по специальностям, в которых определяется структура и содержание подготовки специалистов, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, количество учебных часов в неделю, виды учебных занятий, формы текущей и итоговой аттестации и иные требования в соответствии с образовательными стандартами по специальностям общего высшего, углубленного высшего, специального высшего образования, а также учитываются региональные и внутривузовские особенности в подготовке специалистов с высшим образованием.

Выходными данными процесса является наличие разработанных и утвержденных в установленном порядке планирующих документов (учебные планы), обеспеченность материальными и кадровыми ресурсами для организации и качественного выполнения последующих процессов системы менеджмента качества университета СТУ-2.1-2023 «Дополнительное образование взрослых», СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов общего высшего

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ»	СТУ-1.2-2023
---	---	---------------------

образования», СТУ-2.3-2023 «Подготовка специалистов углубленного высшего образования», СТУ-2.4-2023 «Подготовка научных работников высшей квалификации» и СТУ-2.5-2023 «Переподготовка и повышение квалификации кадров».

Возможные риски процесса: не соблюдение сроков утверждения учебно-плановой документации образовательных программ.

Возможные причины рисков процесса:

1. Изменения в законодательстве Республики Беларусь.
2. Низкий уровень исполнительской дисциплины сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава и других сотрудников
3. Заинтересованность разработчиков (сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава) в обеспечении образовательного процесса утвержденными учебными программами

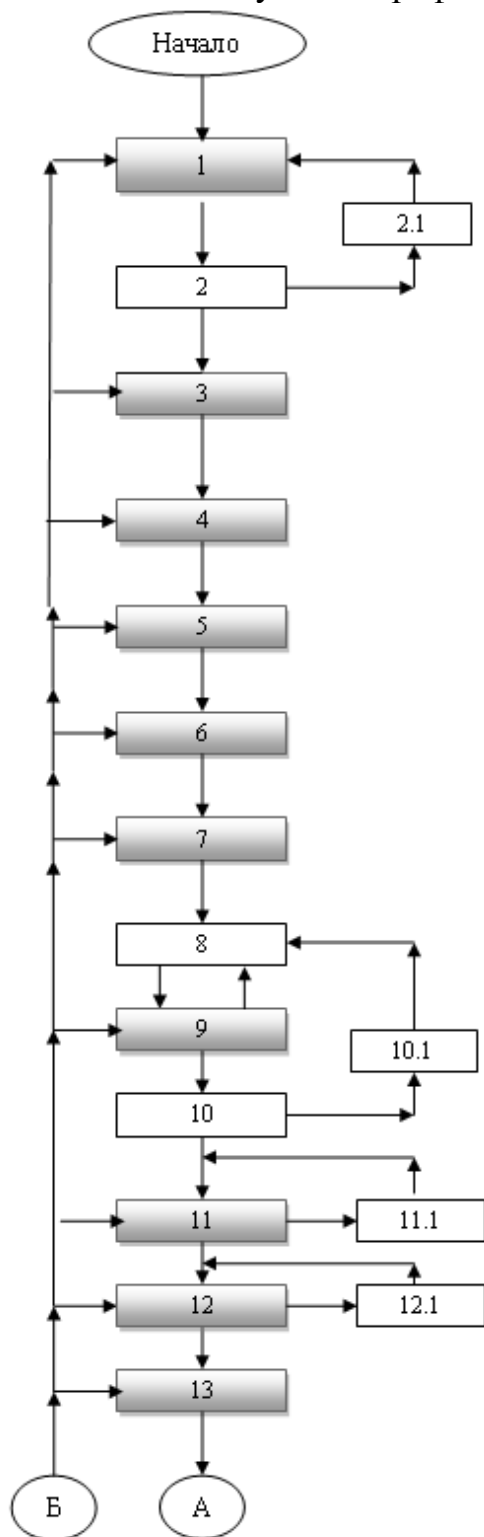
Возможные последствия рисков процесса:

1. Не полная обеспеченность учебными планами и утвержденными учебными программами.
2. Не соответствие образовательного процесса законодательным и иным обязательным требованиям.
3. Отсутствие оптимальных условий для организации образовательного процесса.
4. Снижение качества подготовки специалистов



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Планирование образовательных процессов высшего образования представлено следующей графической блок-схемой:



1. Разработка учебного плана по специальности (направлению специальности и (или) специализации).

2. Согласование и утверждение учебного плана.

2.1. Корректировка

3. Формирование контингента студентов (слушателей).

4. Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других работ, выполняемых ППС.

5. Закрепление учебных дисциплин и других видов работ (нагрузок) за кафедрами университета.

6. Составление графика учебного процесса.

7. Расчет кафедрального и общеуниверситетского объема учебной работы.

8. Согласование и утверждение объема учебной работы кафедры.

9. Установление норм учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на учебный год и его штатной численности по кафедрам.

10. Распределение учебной нагрузки между ППС. Утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава.

10.1. Корректировка.

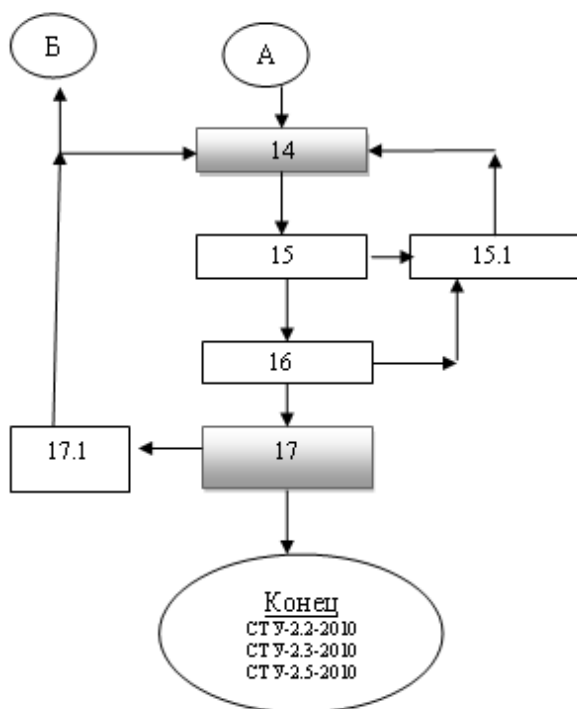
11. Подбор и укомплектование кафедры преподавательским составом и.

11.1. Корректировка.

12. Планирование учебно-методической работы. Подготовка плана издания учебно-методической литературы.

12.1. Корректировка.

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.



14. Составление расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК.

15. Согласование расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК.

15.1. Корректировка.

16. Утверждение

17. Оценка качества осуществления процесса обучения.

17.1. Корректировка.

5.2 Описание процесса приведено по структурным составляющим блок-схемы:

1. Разработка учебного плана по специальности (направлению специальности и (или) специализации).

Разработка учебного плана высшего образования по специальности (направлению специальности и (или) специализации) очной и заочной формы обучения осуществляется деканом факультета и заведующим выпускающей кафедрой совместно с учебно-методическим отделом.

Учебный план разрабатывается на основе примерного учебного плана по данной специальности (направлению специальности), утвержденного Министерством образования Республики Беларусь (примерные учебные планы по специальностям направления образования «Сельское хозяйство» утверждаются Министерством сельского хозяйства и продовольствия и Министерством образования).

Учебный план по специальности устанавливает принятые в учреждении высшего образования график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, модулей компонента учреждения образования, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки прове-

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ»	СТУ-1.2-2023
---	---	---------------------

дения промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный план по специальности образовательной программы магистратуры, непрерывной образовательной программы высшего образования также может устанавливать продолжительность и сроки проведения научных исследований, последовательность и сроки изучения общеобразовательных дисциплин.

Учебный план по специальности разрабатывается на основе соответствующего образовательного стандарта высшего образования.

В учебный план учреждения образования по специальности включаются государственный компонент в соответствии с образовательным стандартом по специальности, компонент учреждения образования, соответствующий профилизации специальности в учреждении образования. Учебные планы разрабатываются по каждой специальности для каждой формы получения образования и утверждаются руководителями этих учреждений образования.

По одной специальности может быть разработано несколько учебных планов при наличии направлений специальности и (или) специализаций.

При составлении учебного плана по заочной форме получения высшего образования в обязательном порядке предусматривается увеличение срока обучения на один год на первой ступени высшего образования.

Срок подготовки специалистов общего высшего, получивших ранее среднее специальное образование, может быть сокращен высшим учебным заведением по согласованию с Министерством образования Республики Беларусь при условии соблюдения требований образовательных стандартов высшего образования. При сокращенной форме получения общего высшего образования (на базе общего высшего или среднего специального образования) срок обучения должен составлять не менее 3-х лет.

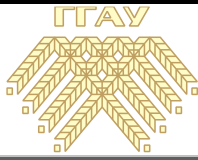
Учебный план сокращенной на базе среднего специального образования формы получения высшего образования должен иметь следующие приложения:

- утвержденный в установленном порядке план среднего специального учебного заведения по соответствующей специальности;
- примерные учебные программы по дисциплинам уровня среднего специального образования, результаты обучения по которым учтены для целей высшего образования (при формировании отдельных групп).

Срок действия учебных планов по специальностям составляет, как правило, 5 лет.

2. Согласование и утверждение учебного плана

Учебный план по специальности (направлению специальности и (или) специализации) подписывается проректором по учебной работе, деканом факультета, заведующим выпускающей кафедры, заслушивается на методическом Совете УО «ГГАУ», согласовывается с соответствующим учебно-методическим объединением, Государственным учреждением образования



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»

СТУ-1.2-2023

«Республиканский институт высшей школы», Управлением высшего и среднего специального образования Министерства образования Республики Беларусь, Главным управлением образования, науки и кадров МСХП Республики Беларусь и утверждается ректором УО «ГГАУ».

На основе утвержденного и согласованного в установленном порядке учебного плана по очной форме получения общего высшего образования по специальности (направлению специальности и (или) специализации) университет разрабатывает учебные планы по заочной форме получения общего высшего образования, которые согласовываются с соответствующим учебно-методическим объединением и утверждаются ректором УО «ГГАУ».

Учебные планы должны быть разработаны и утверждены для очной и заочной форм обучения не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года, с которого вводится подготовка специалистов по соответствующей специальности (направлению специальности и (или) специализации).

Учебные планы по всем формам получения высшего образования согласовываются и утверждаются в соответствии с документами.

При утверждении ректором УО «ГГАУ» учебного плана выполняются пункты 3 и далее графической блок-схемы процесса.

Не согласованные или не утвержденные учебные планы дорабатываются (корректируются, исправляются). Корректировка осуществляется в соответствии с документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия» (пункт.2.1 блок-схемы).

3. Формирование контингента студентов (слушателей)

Предварительная работа по привлечению абитуриентов к поступлению в университет организуется факультетом довузовской подготовки в т.ч. формированием контингента подготовительного отделения и подготовительных курсов на базе университета, а также городских и сельских лицейских классов в городах и районных центрах республики. Данная работа осуществляется в соответствии с Положением о факультете довузовской подготовки и должностными инструкциями сотрудников, а также стандартом университета СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка».

Формирование контингента обучающихся по специальностям (направлению специальности и (или) специализации) осуществляется УО «ГГАУ» на основании долгосрочных заявок (договоров) по годам о потребности отрасли, предприятий и организаций Республики Беларусь в молодых специалистах с высшим образованием по специальности (направлению специальности и (или) специализации). Планируемый контингент студентов на первый курс представляется в Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ и Министерство образования РБ для согласования и утверждения.

Организация нового набора осуществляется приемной комиссией университета в соответствии с контрольными цифрами приема по специальностям на текущий учебный год за счет средств государственного бюджета, ут-



вержденными МСХП Республики Беларусь и планом приема в УО «ГГАУ» на условиях оплаты. Процедура и порядок приема изложен в стандарте университета СТУ-3.1-2023 «Прием в университет» и в следующих документах.

Формирование студенческих групп осуществляется деканом факультета. По специальности (направлению специальности) и специализациям подготовки группы комплектуются в соответствии с заявленной потребностью отрасли, предприятий и организаций Республики Беларусь на молодых специалистов.

Предельная численность студентов, а также слушателей по специальностям переподготовки и повышения квалификации, в учебной группе должна составлять не более 30 человек.

Прием в магистратуру УО «ГГАУ» осуществляется по разрешенным (согласованным) МСХП Республики Беларусь специальностям высшего образования второй ступени Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Специальности и квалификации» на конкурсной основе из числа лиц, получившим образование на первой ступени высшего образования и имеющим научные публикации, ходатайства выпускающих кафедр, участвующих в разработке научно-исследовательских тем и инновационных проектов, в научно-практических конференциях и семинарах.

Сформированный ожидаемый контингент студентов УО «ГГАУ» по состоянию на начало учебного года (для повышения квалификации руководящих работников и специалистов на дату начала занятий) утверждается ректором университета и доводится учебным отделом (факультетом повышения квалификации и переподготовки кадров) до заведующих кафедрами университета.

4. Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других работ, выполняемых ППС

Расчет учебной нагрузки производится на основе утвержденных советом УО «ГГАУ» норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС УО «ГГАУ».

При расчете учебной нагрузки учитываются:

- примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений, утвержденные приказом Министерства образования Республики Беларусь;
- решения ректората и Совета УО «ГГАУ».

5. Закрепление учебных дисциплин и других видов работ (нагрузок) за кафедрами университета

Закрепление учебных дисциплин и других видов работ (учебных нагрузок) за кафедрами университета осуществляется приказами по университету



и соответствующими документами утверждаемыми ректором университета и проректором по учебной работе. Проекты приказов и документов готовит учебно-методический отдел по согласованию с заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6. Составление графика учебного процесса.

Для реализации учебных планов по специальностям, направлениям специальности и (или) специализациям, в университете составляются на каждый учебный год графики учебного процесса отдельно по формам получения образования: для очной формы обучения (общего высшего образования и углубленного высшего образования) и для заочной формы обучения (Приложение В). В графиках указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретических занятий, прохождения практик, экзаменационных сессий, выполнения дипломного проектирования (магистерской диссертации), каникул и сроки прохождения итоговой аттестации в соответствии с бюджетом времени и на основе разработанных учебных планов подготовки специалистов по каждой специальности (направления специальности и (или) специализации), а также форма контроля знаний по каждой дисциплине.

Графики учебного процесса для очной и заочной форм обучения составляются деканом соответствующего факультета, согласовываются с учебно-методическим отделом и утверждаются проректором по учебной работе, а также на Совете университета.

7. Расчет объема учебной работы на кафедрах

Для расчета объема учебной работы кафедры на учебный год составляется по каждой закрепленной за ней дисциплине семестровые графики учебного процесса с указанием часов и видов занятий (лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия, курсовое проектирование, консультации), формы текущего контроля. Семестровый график учебного процесса представляет собой выписки из учебных программ дисциплин читаемых в учебном году с разбивкой по семестрам и внутри семестра по видам занятий, часам и формам контроля (Приложение Г).

Расчет объема учебной работы, выполняемый профессорско-преподавательским составом кафедры в учебном году, осуществляет учебно-методический отдел совместно с заведующим соответствующей кафедры. Расчеты производятся автоматически с помощью специальной программы после занесения в нее всех данных. Исходная информация для расчета объема учебной работы получается из:

- приказов по университету о закреплении учебных дисциплин за кафедрой;
- приказов по университету о закреплении практик за кафедрами;
- учебного плана по специальности (направлению специальности) и (или) специализации;
- учебной программы по дисциплине;



– ожидаемого контингента студентов по специальностям, направлениям специальности и (или) специализациям, по состоянию на начало нового учебного года для очной и заочной формам обучения (Приложение Д), а также обучающихся на факультете повышения квалификации;

– данных деканата о количестве студентов на каждом курсе и распределении часов на дипломное проектирование по специальностям, а также состава государственных экзаменационных комиссий.

Основным нормативным документом для расчета объема учебной работы являются «Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС УО «ГГАУ»».

8. Согласование и утверждение объема учебной работы кафедры.

Расчетная учебная нагрузка кафедры проверяется ее сотрудниками, согласовывается с другими заведующими кафедр в рамках совместно читаемых дисциплин, проведения учебных практик и выполнения других учебных нагрузок. После проверки и её корректировки (при необходимости), учебная нагрузка кафедры утверждается ректором.

9. Установление норм учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на учебный год и его штатной численности по кафедрам

После установления объема учебной работы, выполняемой в учебном году ППС кафедр, проректор по учебной работе и заместитель начальника учебно-методического отдела вносят предложения на ректорате университета по установлению норм учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на учебный год и штатной численности ППС по каждой кафедре.

Установление норм учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на учебный год осуществляется приказом по университету «Об учебной нагрузке на 20__-20__ учебный год». При подготовке данного приказа учитывается:

- категория кафедры;
- должность преподавателя;
- требования инструктивных писем, инструкций и приказов Министерства образования Республики Беларусь по данному вопросу.

10. Утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава

Общая штатная численность ППС университета определяется МСХПРБ от расчетного числа студентов и среднегодового контингента аспирантов, магистрантов и слушателей подготовительного отделения УО «ГГАУ», утверждается Министерством финансов Республики Беларусь и доводится до УО «ГГАУ» Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь сроком на один календарный год.



Расчетная штатная численность ППС по каждой кафедре после рассмотрения и обсуждения на ректорате рассматривается и утверждается Советом УО «ГГАУ». На основании решения Совета УО «ГГАУ» бухгалтерия совместно с учебным отделом готовят проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава УО «ГГАУ» по каждой кафедре на учебный год, который утверждается ректором университета. Расчетное количество ППС университета не должно превышать штатную численность ППС указанную в письме Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

При не утверждении штатной численности ППС осуществляется его корректировка в соответствии с документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия» (пункт 10.1 блок-схемы).

11. Подбор и комплектование кафедры преподавательским составом. Распределение учебной нагрузки между ППС.

Подбор и комплектование кафедры преподавательским составом возлагается на заведующего кафедрой.

В соответствии с рассчитанной учебной нагрузкой кафедры, предоставленной учебным отделом на бумажном и электронном носителях, штатным расписанием и графиками учебного процесса заведующий кафедрой осуществляет распределение учебной нагрузки внутри кафедры между преподавательским составом с использованием специально разработанной программы для ускорения и облегчения данного процесса. Распределенная учебная нагрузка между преподавательским составом оформляется на соответствующих бланках установленных Министерством образования Республики Беларусь «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДРЫ _____ на 20__ / 20__ учебный год».

На основании распределенной между преподавательским составом кафедры учебной нагрузки (работы) каждый преподаватель заполняет на учебный год «ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН» (приложение Д), докладывает его на заседании кафедры и подписывает у заведующего кафедрой и декана факультета. После этого индивидуальный план утверждается у проректоров по научной и учебной работе.

Распределение учебной нагрузки кафедры между ППС осуществляется в соответствии с ежегодно издаваемым ректором университета приказа «Об установлении норм учебной нагрузки для преподавательского состава УО «ГГАУ» на 20__ -20__ учебный год».

12. Планирование учебно-методической работы. Подготовка плана издания учебно-методической литературы

Входом для выполнения данного пункта процесса является разработка учебных программ по дисциплинам учебного плана в соответствии со стандартом системы менеджмента качества СТУ-3.3-2010 «Учебно-методическое обеспечение» и нормативно-правового документа.



В процессе подготовки к новому учебному году заведующие кафедрами и преподаватели совместно с библиотекой и учебным отделом определяют уровень обеспеченности учебных дисциплин учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими рекомендациями и разработками, их соответствие по своему содержанию современным требованиям подготовки специалистов и вносят предложения по их изданию (переизданию).

Подготовка к изданию учебно-методической литературы планируется в индивидуальных планах работы преподавателей и в предложениях ректорату о включении в годовой и перспективный План издания литературы на собственной полиграфической базе или за пределами университета.

Исходя из необходимой потребности обеспечения дисциплин учебного плана учебно-методической литературой, в университете ежегодно формируется и утверждается ректором Тематический план выпуска изданий УО «ГГАУ», в том числе и на перспективу. Перед утверждением планы выпуска изданий рассматриваются на методических комиссиях факультетов и на заседании Совета университета.

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для проведения всех видов занятий университет должен располагать необходимыми учебными площадями, аудиторным фондом в соответствии с нормативными требованиями Министерства образования Республики Беларусь.

Аудиторный фонд университета формируется из: аудиторий, лабораторий, лабораторий-боксов, кабинетов, компьютерных классов, читальных залов, спортивных залов, помещений филиалов кафедр на предприятиях республики, учебно-научных производственных центров (УНПЦ).

Приобретение бланков документов государственного образца: дипломов и приложений к ним, студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок осуществляется в соответствии с нормативными и распорядительными документами Министерства образования Республики Беларусь и потребностями университета.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса:

- характеризуется показателями:
- наличие специализированных лабораторий и учебных кабинетов, их соответствие нормативам и требованиям изучаемых дисциплин;
- соответствие оборудования, машин, приборов и других средств, используемых в учебном процессе, требованиям программ и современному состоянию науки и отрасли;
- наличие современных средств обучения и контроля знаний (технических средств обучения, курируется отделом технических средств обучения, компьютерных технологий и программ, курируется отделом информационных технологий и т.п.);



- наличие учебно-научных производственных центров кафедр и лабораторий на базе передовых предприятий и организаций для проведения занятий и научных исследований (договоров о создании учебно-научных производственных центров);

- наличие необходимых современных информационных и материальных ресурсов;

- методическое и эстетическое оформление лабораторий и учебных кабинетов.

- обеспечивается ресурсами в соответствии с потребностями программ подготовки по специальности (направлению специальности) и специализации и требованиями документов.

14. Составление расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК

Данная работа является одной из основных составляющих процесса. Процесс составления (разработки) расписания осуществляется на основе инструкции о порядке составления расписания учебных занятий и направлен на оптимальное управление учебным процессом и получение определенного экономического эффекта от рационального использования трудовых ресурсов.

Составление расписания занятий осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела для студентов очного (дневного) и заочного обучения, сотрудниками факультета повышения квалификации и переподготовки кадров для слушателей факультета. При составлении расписания учитываются аргументированные пожелания преподавателей по планированию занятий в течение рабочего дня и использованию аудиторного фонда.

Расписания экзаменационной сессии, а для выпускников – график работы Государственных экзаменационных комиссий (при проведении итоговой аттестации) составляют деканы факультетов. При составлении учитываются предложения старост (кураторов) учебных групп по очередности планирования дисциплин в период экзаменационной сессии и при формировании списка студентов по дням работы ГЭК для сдачи государственного экзамена по специальности и защиты дипломных проектов (работ).

Количество и названия дисциплин включенных в расписание занятий и расписание экзаменационной сессии должны строго соответствовать графикам учебного процесса (семестровым) на текущий учебный год.

После окончания экзаменационной сессии деканат (по согласованию с преподавателями кафедр) составляет график ликвидации студентами академической задолженности и повторной сдачи экзаменов.

После окончания итоговой аттестации передача государственного экзамена по специальности или повторная защита дипломного проекта (работы) осуществляется в другой Государственной экзаменационной комиссии по данной специальности согласно графику работы ГЭК.



Расписания занятий, расписание экзаменационной сессии и график работы Государственных экзаменационных комиссий составляются в точном соответствии с утвержденными учебными планами и с соблюдением требований нормативных документов.

15. Согласование расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК

Проекты расписания занятий на этапе их составления и после завершения работы исполнители согласовывают с деканами соответствующих факультетов или их заместителями по учебной работе.

Расписания экзаменационной сессии деканы факультетов согласовывают с заведующими кафедрами по занятости преподавателей и с учебным отделом – по использованию аудиторного фонда.

График работы ГЭК деканы факультетов согласовывают с председателем Государственной экзаменационной комиссии по срокам работы ГЭК, с учебным отделом – по занятости преподавателей университета в ГЭК и использованию аудиторного фонда.

Если расписания занятий, расписания экзаменационной сессии, график работы ГЭК не согласованы по каким-либо причинам и требующим внесения в них изменений, то учебно-методический отдел и деканаты вносят в них соответствующие корректировки (пункт 15.1. блок-схемы).

16. Утверждение

Расписание занятий подписывает декан соответствующего факультета не позднее, чем за четыре дня до начала занятий.

Расписание экзаменационной сессии подписывает декан факультета и утверждает проректор по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

На основании графиков работы Государственных экзаменационных комиссий представленных деканами факультетов в учебно-методический отдел, заместитель начальника учебно-методического отдела составляет сводный график работы ГЭК по всем специальностям УО «ГГАУ», подписывает его и представляет его проректору по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК.

При наличии замечаний и несоответствий в вышеперечисленных документах при их утверждении проректором по учебной работе выполняются действия по их корректировке и исправлению (пункт 15.1. блок-схемы).

Сотрудники учебно-методического отдела после утверждения расписания занятий и экзаменационной сессии размещают его на специальных факультетских стендах, а также на внутривузовском сетевом диске. Далее сотрудники отдела информационных технологий размещают расписание занятий в интернете на сайте университета.

Расписания доводятся до сведения преподавателей и студентов университета не позднее: расписание занятий - за три дня до начала учебной недели,



расписание экзаменов - за месяц до начала экзаменационной сессии, график работы ГЭК – за месяц до начала работы ГЭК.

17. Оценка качества осуществления процесса обучения

Ежегодно приказом ректора университета создаются комиссии из числа сотрудников учебно-методического отдела, заместителей деканов факультетов и председателей методических комиссий факультетов для проверки качества осуществления процесса обучения на кафедрах. Проект приказа может готовить учебный, учебно-методический отделы, деканат.

- Примерный перечень основных вопросов проверки: учебная, учебно-методическая, научная и воспитательно-идеологическая работа.

После завершения проверки председатель комиссии докладывает о результатах проверки на Совете факультета или университета либо на ректорате УО «ГГАУ».

Результативность процесса планирования оценивается на заседаниях кафедр, Советов факультетов, ректората, методического совета, Совета университета и в приказах ректора университета. При оценке могут быть использованы также результаты социологического опроса преподавателей и студентов.

17.1. Корректировка

В соответствии с указанием руководителя процесса, решениями ректората и Совета университета корректировка может выполняться по одному или нескольким видам деятельности данного процесса.



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»**

СТУ-1.2-2023

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в следующей таблице

Вид процесса	Должностное лицо										
	Ректор университета	Проректор по учебной работе	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Учебно-методический отдел	Отдел технических средств обучения	Преподаватель	Директор библиотеки	Отдел информационных технологий	Издательско-полиграфический отдел	Бухгалтерия
Разработка учебного плана по специальности (направлению специальности и (или) специализации)		Р	ОИ	И	И						
Согласование и утверждение учебного плана.	Р	О	И	И							
Формирование контингента студентов (слушателей)		Р	И	И							
Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других работ, выполняемых ППС.	Р				И						
Закрепление учебных дисциплин и других видов работ (нагрузок) за кафедрами университета.	Р				И						
Составление графика учебного процесса.	Р	О	ОИ		И						
Расчет объема учебной работы на кафедрах.		Р		И	И						
Согласование и утверждение объема учебной работы кафедры.	Р			И	И						
Установление норм учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на учебный год и его штатной численности по кафедрам	Р	И			И						И
Утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава.	Р			И	И						И
Подбор и комплектование кафедры преподавательским составом и распределение учебной нагрузки между ППС.	Р	О		И							
Планирование учебно-методической работы. Подготовка плана издания учебно-методической литературы.		Р	О	И	И		И	И		И	
Материально-техническое обеспечение учебного процесса.		Р	И	И	И	И			И		
Составление расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК		Р	ОИ		ОИ						
Согласование расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК		Р	ОИ		И						
Утверждение.		Р	И		И						
Оценка качества осуществления процесса обучения	Р	ОИ	ОИ	И	И			И	И		

Р – руководитель процесса. О – ответственный за вид процесса. И – исполнитель.



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется на конечном этапе планирования образовательных процессов с периодичностью один раз в год в конце предыдущего учебного года и начале нового.

Ответственными за мониторинг являются:

- на кафедре – заведующий кафедрой;
- на факультете – декан факультета;
- в университете – проректор по учебной работе и заместитель начальника учебно-методического отдела.

Результаты мониторинга отражаются в ежегодном докладе «Итоги прошедшего учебного года и задачи на новый учебный год» ректора университета на общем собрании профессорско-преподавательского состава и сотрудников УО «ГГАУ» перед началом нового учебного года, в докладах «Итоги зимней (летней) экзаменационной сессии учебного года и задачи кафедр университета по совершенствованию учебно-воспитательной работы» проректора по учебной работе на Совете университета, деканов факультетов на Советах факультетов с периодичностью не менее двух раз в год.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Руководитель процесса (владелец процесса) осуществляет анализ на основе:

- информации полученной от комиссий по проверке готовности кафедр к новому учебному году, от заместителей начальника учебно-методического отдела, от деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь, по следующим показателям:

- количество учебных планов по специальностям (специализациям).
- количество учебных дисциплин закрепленных за кафедрами.
- утвержденный объем учебной работы кафедры.
- своевременное утверждение графика учебного процесса, расписания занятий и экзаменационных сессий.

На основе результатов анализа и предложений, ответственных за мониторинг, руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия».



8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в следующих формах:

• ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА на 20__ - 20__ учебный год, Приложение Б;

• ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (СЕМЕСТРОВЫЙ) на 20__ - 20__ учебный год, Приложение В;

• ЧИСЛЕННОСТЬ студентов Учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» на 2011 год (бюджет, внебюджет), Приложение Г

• РАБОТА НА КАФЕДРАХ, ШТАТЫ;

• РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАФЕДРЫ _____ на 20__ / 20__ учебный год;

○ (название кафедры)

• ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН преподавателя на 20__ / 20__ учебный год;

• ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ _____ на 20__ / 20__ учебный год. (название кафедры)

Записи по данным формам хранятся в номенклатуре дел учебно-методического отдела.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статей по перечню
02-10	Учебные планы по специальностям	Постоянно ст. 569 а**
02-11	Рабочие учебные планы факультетов университета на учебный год	5 лет б/с
02-15	Сводные статистические отчеты (ф. 3-НК) университета о движении контингента студентов на начало и конец учебного года	Постоянно ст. 23.1*
02-20	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом	5 лет ст. 577**
02-21	Расчеты часов и объема учебной работы кафедр на учебный год	Постоянно б/с
02-24	Документы о закреплении баз производственной практики студентов (приказы, письма, заявки, списки и др.)	3 года ст. 611 **, ст.612**
02-28	Графики учебного процесса по специальностям на учебный год	3 года ст. 601**



ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

Номер на схеме	Входы процесса (поставщики входа)	Этап процесса	Выходы процесса (потребители выхода)	Требуемые ресурсы и их поставщики	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг и записи
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявки от Министерств и организаций о потребности отрасли в молодых специалистах, образовательные стандарты и типовые учебные планы по специальности	Разработка учебного плана по специальности (направлению специальности и (или) специализации).	Утвержденный ректором УО «ГГАУ» учебный план. Разрешение МОРБ на подготовку.	Образовательные стандарты Республики Беларусь по специальностям высшего образования. Типовой учебный план по специальности	Количество специальностей (направлений специальности) и специализаций.	По мере потребности отраслей экономики Республики Беларусь	Декан факультета, заведующий кафедрой, учебно-методический отдел.
2.		Согласование и утверждение учебного плана.					
3.	Студенты, слушатели. Перечень специальностей и специализаций, по которым осуществляется и будет впервые осуществляться	Формирование контингента студентов (слушателей).	Сформированный контингент студентов (слушателей).	СТУ-3.1-2023 «Прием в университет»	Количество студентов (слушателей), учебных групп, %.	Два раза за учебный год	Деканы факультетов, заместитель начальника учебно-методического отдела



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»

СТУ-1.2-2023

	подготовка						
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Приказ МОРБ от 24.11.2009 г. № 699 . [37].	Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других работ, выполняемых ППС.	Приказ по университету	ДП-1.3-2023 «Менеджмент процессов и ресурсов»	Часы	По мере необходимости	Ректор университета, проректор по учебной работе.
5.	Учебные планы по специальности (направлению специальности).	Закрепление учебных дисциплин и других видов работ (нагрузок) за кафедрами университета.	Приказ по университету о закреплении учебных дисциплин	СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение», СТУ-3.3-2023 «Учебно-методическое обеспечение»,	Количество учебных нагрузок , ед. Количество студентов (слушателей), чел.	Один раз в год или по мере введения в учебные планы новых дисциплин	Проректор по учебной работе, заместитель начальника учебно-методического отдела.
6.	Учебные планы по специальности (направлению специальности), графики учебного процесса факультетов	Составление сводного графика учебного процесса университета на основе факультетских графиков.	Утвержденный проректором по учебной работе УО «ГГАУ» график учебного процесса на новый учебный год	СТУ-2.1-2023, СТУ-2.2-2023, СТУ-2.5-2023, СТУ-2.6-2023.	Нет	Один раз в год	Проректор по учебной работе, заместитель начальника учебно-методического отдела.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»

СТУ-1.2-2023

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Контингент студентов, учебные планы специально-стей.	Расчет объема учебной работы на кафедрах.	Утвержденные ректором УО «ГГАУ» объем учебной нагрузки кафедры на учебный год и штатное расписание кафедры	Приказ по университету от 04.04.2007 года № 168, [27], Приказ об установлении норм учебной нагрузки для ППС на учебный год.	Количество часов, Количество штатных единиц ППС.	Один раз в год	Заведующий кафедрой, заместитель начальника учебно-методического отдела
8.		Согласование и утверждение объема учебной работы кафедры.					
9.		Установление норм учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава на учебный год и его штатной численности по кафедрам.					
10		Утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава					
11.	Наличие штатных единиц (ставок) и фонд почасовой нагрузки	Подбор и укомплектование кафедры преподавательским составом и распределение учебной нагрузки между ППС.	Зачисление лиц на должности ППС. Заполненный индивидуальный план преподавателя.	СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение»	Количество заполненных ставок, ед. Количество часов учебной нагрузки на преподавателя	Один раз в год	Заведующий кафедрой
12.	Учебная программа дисциплины	Планирование учебно-методической работы. Подготовка плана издания учебно-методической литературы.	Учебно-методическая литература по дисциплине. Утвержден-	СТУ-3.3-2023 «Учебно-методическое обеспечение»	Количество литературы, ед., %.укомплектованности	Один раз в год	Заведующий кафедрой.



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»**

СТУ-1.2-2023

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Учебная программа дисциплины	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.	Обеспеченность дисциплины материальными ресурсами	РК-1	Наименование оборудования, количество единиц. % укомплектованности	Постоянно	Заведующий кафедрой.
14.	Контингент студентов, учебные планы специальностей, семестровый учебный план по дисциплинам, график учебного процесса на учебный год, аудиторный фонд, ППС	Составление расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК.	Утвержденные проректором по УР расписания и график работы ГЭК.	Наличие аудиторий и специализированных лабораторий, классов, кабинетов, ППС. СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение».	Количество учебных групп	Два раза в год	Деканы факультетов, заместитель начальника учебно-методического отдела
15.	Согласование расписания занятий, расписания экзаменационной сессии и графика работы ГЭК.						
16.	Утверждение						
17.	СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов»	Оценка качества осуществления процесса обучения.	Предложения по совершенствованию процесса планирования	Комиссии, созданные приказом по университету о проверке качества процесса обучения на кафедрах	Количество кафедр, где качество процесса обучения не соответствует общепринятому по ВУЗу	Один раз в год	Проректор по учебной работе, заведующие кафедрами, заместитель начальника учебного и учебно-методического отделов.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»

СТУ-1.2-2023

Приложение Г

ЧИСЛЕННОСТЬ

студентов Учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» на 2011 год (бюджет, внебюджет)

	На начало года	Выпуск	Прием	Сквозной контингент	Отсев	% отсева	Присев	На конец года	Среднегодовое число	Приведенный контингент	Расчетное число
<u>Дневное отделение</u>											
2009 год отчет											
2010 год ожидаемое исполнение											
2011 год план											
<u>Подготовительное отделение</u>											
2009 год отчет											
2010 год ожидаемое исполнение											
2011 год план											
<u>Аспиранты с отрывом от производства</u>											
2009 год отчет											
2010 год ожидаемое исполнение											
2011 год план											
<u>Магистратура</u>											
2009 год отчет											
2010 год ожидаемое исполнение											
2011 год план											
<u>Докторанты</u>											
2010 год ожидаемое исполнение											
2011 год план											

Главный бухгалтер
Ведущий экономист

Е.М.Шелудякова
Е.Б.Терешко



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»**

СТУ-1.2-2023

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ
Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»

Приложение Д

Утверждаю: Проректор по научной работе
«___» _____ 20 г.

Утверждаю: Проректор по учебной работе
«___» _____ 20 г.

Утверждаю: Проректор по воспитательной работе
«___» _____ 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
на 20__ -20__ учебный год

преподавателя
ученая степень и звание
кафедра

I. Воспитательная работа

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

II. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

IV. Учебно-методическая и организационно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

V. Оборудование лабораторий и кабинетов приборами, стендами и другими наглядными пособиями

№ п/п	Наименование работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Одобрено за заседании кафедры (протокол № _____ от _____ .)

Декан _____ . Зав. кафедрой _____

Преподаватель _____




**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»**

СТУ-1.2-2023

III. Учебная работа

№ п/п	Название дисциплины	Специальность	Форма обучения	Курс	№№ групп	Кол-во подгрупп	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ													Всего запланировано часов
							Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Зачеты	Экзамены	Курсовые работы	Дипломное проектирование	ГЭК	Учебная практика	Технологическая практика	Научно-агрономическая практика	КСР (лекции + лабор.)	
I семестр																				
Итого за I семестр																				
II семестр																				
Итого за II семестр																				
Итого за учебный год																				
Итого выполнено часов																				
+ факт/план																				

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ»	СТУ-1.2-2023
---	---	---------------------

Приложение Е

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. Приказ Министерства образования № 405 "О разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования".
5. Инструкция о порядке составления расписания учебных занятий для студентов дневной формы обучения в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет».
6. Положение об издательско-полиграфическом отделе учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».
7. Положение о библиотеке учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».
8. Положение об отделе информационных технологий учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».
9. Положение о проведении аттестации студентов при освоении содержания образовательных программ высшего образования в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет»
10. Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС УО «ГГАУ», утвержденные Советом УО «ГГАУ»
11. СТУ-3.1-2023 «Прием в университет»
12. СТУ-3.3-2023«Учебно-методическое обеспечение».
13. Технические требования, предъявляемые к рукописям, представляемым авторами в редакционно-издательскую группу УО «ГГАУ» для рецензирования и к оформлению оригиналов-макетов, представляемых в лабораторию полиграфии для печати, утвержденные ректором университета 14.01.2009 года;
14. План развития УО «ГГАУ» на 2021-2025 годы.



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОЦЕССОВ»**

СТУ-1.2-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене- ния	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