

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения высшего
образования «Гродненский
государственный аграрный
университет»



В.В. Пешко

«01»

09

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

С.И. Юргель

«01»

09

2023 г.

ГРОДНО



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СТУ-2.2-2023

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением высшего образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

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

Юргель С.И., 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 высшего образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»**

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



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	8
6. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	23
7. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	23
8. ЗАПИСИ	24
9. БИБЛИОГРАФИЯ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	27
Приложение А «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА»	
Приложение Б «ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ»	
Приложение В «ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ»	
Приложение Г «ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ»	
Приложение Д «ВЫПИСКА ИЗ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ»	
Приложение Ж «УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА»	
Приложение К «АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ»	
Приложение Л «ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ»	
Приложение М «ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ И ПОСЕЩЕНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ»	
Приложение Н «ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА КАФЕДРЕ»	
Приложение О «ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ»	
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	52



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт СТУ-2.2-2023 определяет структуру, содержание и ответственность при проведении учебного процесса на первой ступени (общего ВО) высшего образования в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет» (далее УО «ГГАУ») по очной, заочной формам обучения, устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Настоящий стандарт СТУ-2.2-2023 распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников УО «ГГАУ» участвующих в процессе обучения студентов.

Настоящий стандарт СТУ-2.2-2023 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 ректора УО «ГГАУ».

Владельцем настоящего стандарта 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 И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте используются следующие термины с соответствующими определениями:

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

Выпускник – лицо, получившее образование в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования.

Восстановление – это зачисление в вуз для получения высшего образования лица, ранее обучавшегося в вузе и отчисленного из вуза до завершения им курса обучения.



Государственная экзаменационная комиссия – группа лиц, облеченных полномочиями по приему государственного экзамена по специальности и защиты дипломного проекта (работы).

Декан – руководитель факультета в высшем учебном заведении.

Деканат – административно-учебное управление факультета, возглавляемое деканом.

Итоговая аттестация – процедура определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению задач, установленных образовательными стандартами высшего образования Республики Беларусь, а также способности к продолжению обучения на второй ступени высшего образования (магистратуре) и (или) аспирантуре.

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

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

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

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

Межсессионная (промежуточная) аттестация – форма контроля усвояемости студентом учебного материала по дисциплине внутри семестра.

«Неудовлетворительно» – соответствует отметкам (баллам) 1 «один», 2 «два», 3 «три» по десятибалльной шкале оценки знаний.

Образовательный стандарт – нормативный документ, устанавливающий цели и задачи профессиональной деятельности специалиста, требования к уровню подготовки выпускника по специальности, к содержанию образовательной программы и ее реализации, к обеспечению образовательного процесса и итоговой 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 (общее ВО) – обеспечивает подготовку специалистов с высшим образованием, обладающих



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

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.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

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

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

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.

Текущая аттестация – форма контроля степени освоения студентами теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных учебными планами и учебными программами.

Учебный план специальности – учебно-методический документ вуза, разработанный на основе образовательного стандарта 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.

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.

3.2. В настоящем стандарте используются следующие термины с соответствующими определениями:

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

ОСРБ – Образовательный стандарт Республики Беларусь;

СТУ – стандарт университета;

ДП – документированная процедура;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ППС – профессорско-преподавательский состав;



УМБ – учебно-материальная база;
УМЛ – учебно-методическая литература;
КП(Р) – курсовой проект (работа);
КР – контрольная работа;
РГР – расчетно-графическая работа;
ЛР – лабораторная работа;
Отв. – ответственный;
ЗК – заведующий кафедрой;
НУМО – начальник учебно-методического отдела.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель процесса подготовки специалиста на первой ступени высшего образования (общего высшего образования):

- удовлетворенность выпускников качеством образования.
- удовлетворенность работодателей качеством подготовки выпускников.
- численность выпускников I ступени (общего) высшего образования получивших диплом с отличием.
- численность выпускников I ступени (общего) высшего образования прошедших итоговую аттестацию с отметками 9-10 баллов.
- абсолютная и качественная успеваемость студентов университета I ступени (общего) высшего образования.
- сохранность контингента студентов I ступени (общего) высшего образования.

Входом в процесс являются Программа качества УВО «Гродненский государственный аграрный университет», а также количество поступивших абитуриентов.

Поставщиком (входом) процесса СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени (общего ВО) высшего образования» является процесс, проводимый в соответствие со стандартом университета СТУ-3.1-2023 «Прием в университет», СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка».

Процессы-потребители - СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования», СТУ-2.4-2023 «Подготовка научных работников высшей квалификации», СТУ-2.5-2023 «Переподготовка и повышение квалификации», СТУ-2.6-2023 «Воспитательная и идеологическая работа», СТУ-2.7-2023 «Научная и инновационная деятельность».

Подготовку на первой ступени (общего ВО) могут получать лица, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование с общим средним образованием либо среднее специальное

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»	СТУ-2.2-2023
---	--	---------------------

образование, а также лица, желающие получить второе и последующее высшее образование.

Подготовка на первой ступени (общего ВО) в УО «ГГАУ» осуществляется в очной (дневной) или заочной форме получения высшего образования.

Выходом процесса являются:

- дипломированный специалист с высшим образованием;
- отчет о подготовке специалистов на первой ступени (общего ВО) высшего образования, который доводится ректором университета в своем докладе перед началом нового учебного года до профессорско-преподавательского состава и сотрудников УО «ГГАУ» на общем собрании «Итоги прошедшего учебного года и задачи на новый учебный год».

Возможные риски процесса: недостаточность материально-технической базы при реализации образовательных программ.

Возможные причины рисков процесса:

1. Сокращение государственного финансирования учреждений высшего образования.
2. Снижение поступлений от внебюджетной образовательной деятельности.
3. Отсутствие инвестиций в строительство новых учебных корпусов и объектов инфраструктуры.
4. Физический и моральный износ материально-технической базы по ряду структурных подразделений.
5. Перегруженность аудиторного фонда.

Возможные последствия рисков процесса:

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

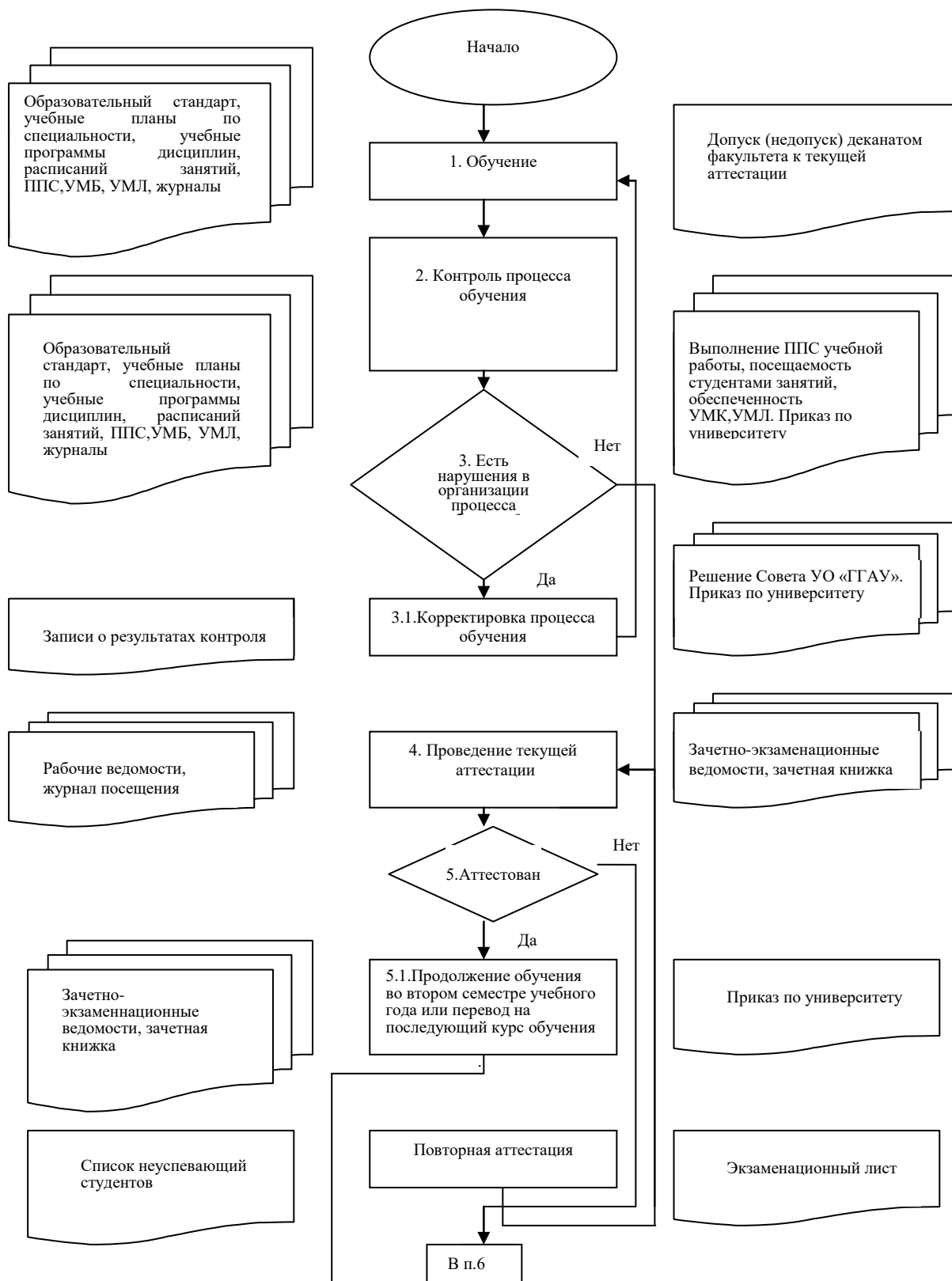
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Процесс подготовки специалистов на первой ступени (общего ВО) высшего образования представлен графической блок-схемой:



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

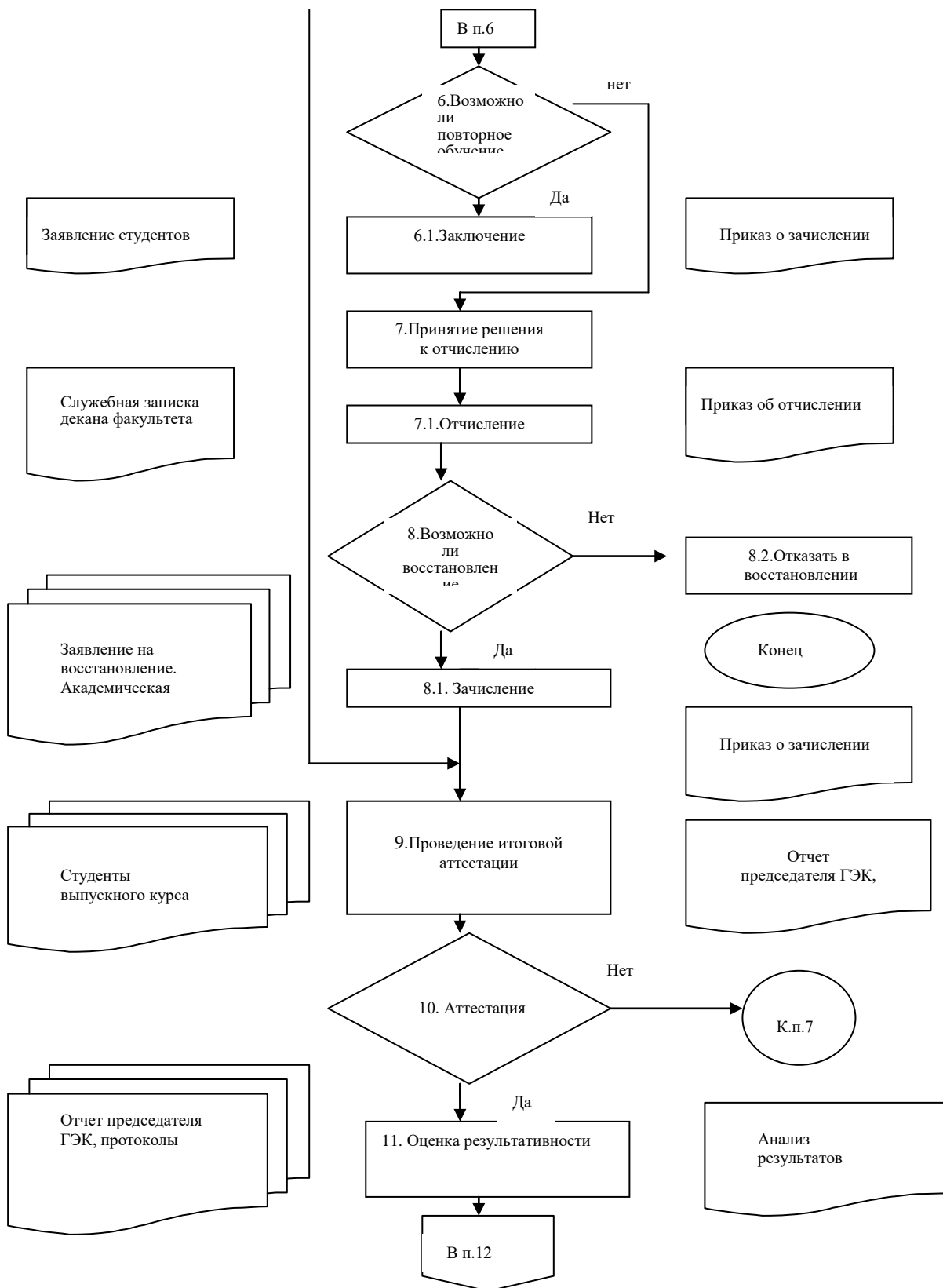
СТУ-2.2-2023

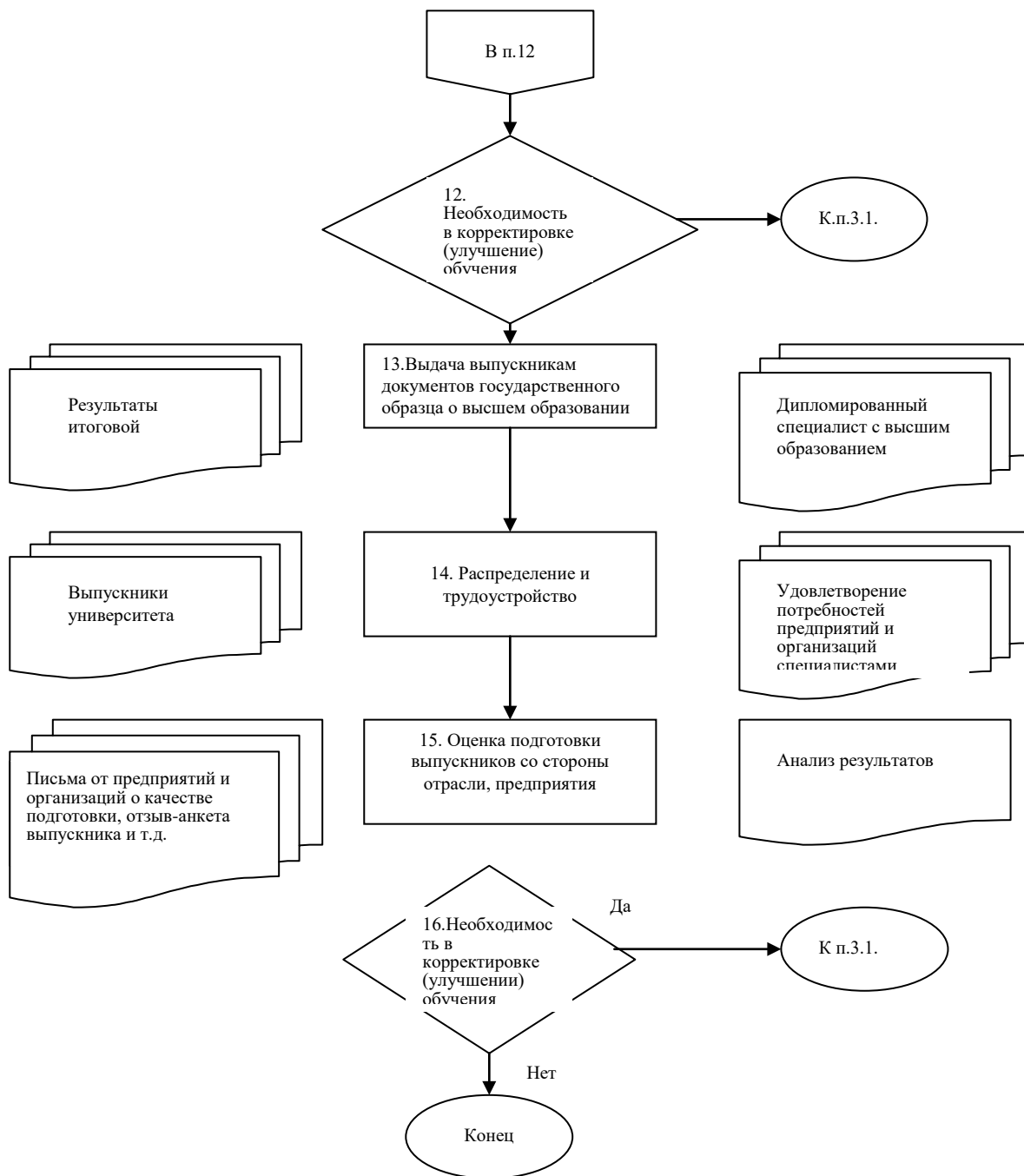




СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023







5.2 Описание процесса подготовки специалистов на первой ступени (общего ВО) высшего образования приведено в рамках структурных составляющих блок-схемы:

1. Обучение

Подготовка к проведению процесса обучения осуществляется в соответствии со стандартами СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов», СТУ-3.2-2023 «Кадровое обеспечение», СТУ-3.3-2023 «Учебно-методическое обеспечение». Руководителем процесса обучения является проректор по учебной работе, ответственными деканы факультетов и заведующие кафедрами, исполнителями – профессорско-преподавательский состав.

Сроки обучения определяются учебным планом по специальности (направлению специальности), утвержденным ректором университета и графиком учебного процесса на текущий учебный год. Срок получения второго и последующего высшего образования на первой ступени (общего ВО) может быть сокращен высшим учебным заведением до трех лет, при условии, соблюдения требований образовательных стандартов высшего образования первой ступени (общего ВО).

Содержание обучения определяется образовательным стандартом высшего образования по специальности, учебными планами подготовки специалистов по специальности, направлению специальности и (или) специализации и учебными программами.

Проведение процесса обучения возложено на кафедры университета. Основными формами организации образовательного процесса являются: учебные занятия (лекции, лабораторные, семинарские и практические занятия, консультации, коллоквиумы), выполнение расчетно-графических работ, курсовых и дипломных проектов (работ), выполнение контрольных работ студентами-заочниками, написание рефератов, сдача экзаменов, зачетов, прохождение студентами университета учебных и производственных практик, а также выполнение на выпускающих кафедрах учебно-исследовательской работы. Учебно-исследовательская работа выполняется каждым студентом самостоятельно, в соответствии с индивидуальным заданием.

В процессе обучения студент имеет право взять академический отпуск по медицинским показаниям, финансовым и иным причинам. О предоставлении академического отпуска вносится соответствующая запись в учебную карточку студента (Приложение Ж).

Академический отпуск по медицинским показаниям представляется по заявлению студента с обязательным приложением медицинского заключения врачебно-консультационной комиссии.

Академические отпуска по финансовым и иным причинам предоставляются продолжительностью до одного года за весь период получения высшего образования на основании: по финансовым причинам –



заявления студента; по иным причинам – заявления студента с приложением копий документов, обосновывающих необходимость взятия академического отпуска.

За период нахождения студентов, обучающихся на условиях оплаты, в академическом отпуске по медицинским показаниям, финансовым и иным причинам оплата за обучение не взимается.

Обучение студентов в УО «ГГАУ» осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами.

Выходом процесса являются показатели успеваемости студентов, выполненные ими учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами дисциплин и накопление кредитов (зачетных единиц).

2. Контроль процесса обучения

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

Основной целью контроля является повышение организации учебного процесса и качества подготовки специалистов.

Контроль процесса осуществляется деканатами, заведующим кафедрой и учебно-методическим отделом.

Объекты контроля:

- организация учебных занятий;
- успеваемость студентов;
- количество выполнений студентами плановых учебных заданий.

Исполнителями процесса являются деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник учебного отдела, начальник учебно-методического отдела и преподаватели. В зависимости от вида контроля результаты его записываются в соответствующих журналах: Приложение М, Приложение Н, Приложение О и аттестационном листе (Приложение К), анализируются и представляются руководителю или ответственному за процесс для планирования и проведения мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение учебного процесса.

3. Есть нарушения в организации процесса обучения?

При наличии несоответствия в организации процесса обучения выполняется пункт 3.1 данного процесса.

3.1 Корректировка процесса обучения. Корректировка процесса обучения осуществляется в соответствии с документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия». Решение на выполнение корректирующих и предупреждающих действий принимает руководитель университета (процесса).

4 Проведение текущей аттестации



Текущая аттестация проводится в форме экзамена, зачета, иных формах контроля в целях периодической проверки степени освоения лицами, получающими высшее образование, теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных учебными планами и учебными программами. Экзамен предполагает комплексную проверку степени освоения лицами, получающими высшее образование, группы учебных дисциплин или учебной дисциплины, проводимую по завершении их изучения с выставлением отметки в баллах по десятибалльной шкале. Зачет предполагает проверку достаточности освоения лицами, получающими высшее образование, учебной дисциплины или части учебной дисциплины, для которой предусмотрен экзамен, выполнения лабораторных работ, освоения практических или дополнительных курсов, проводимую с выставлением отметки «зачтено» либо «незачтено». При проведении дифференцированного зачета выставляется отметка в баллах по десятибалльной шкале.

Результаты сдачи экзаменов и зачетов вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение Б) или в Приложение В при сдаче экзаменов по модульно-рейтинговой системе, зачетную книжку и в выписку из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому) (приложение Д).

Зачеты по курсовым проектам (работам) и практикам выставляются на основе результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) и отчетов по практикам перед специальной комиссией, утвержденной кафедрой, с участием их непосредственных руководителей.

Текущая аттестация в форме экзамена проводится, как правило, в период экзаменационной сессии. К экзаменационной сессии допускаются студенты, сдавшие все зачеты, предусмотренные учебным планом текущего семестра, выполнившие в установленные сроки все виды работ и заданий рабочей программы.

При явке на экзамены студенты должны иметь при себе студенческий билет и зачетную книжку для предъявления экзаменатору в начале экзамена.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Перечень вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен студентам до начала экзаменационной сессии. Форма проведения экзамена (устная или письменная) определяется на заседании кафедры по каждой дисциплине, решение кафедры включается в протокол заседания.

При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства, применение которых обеспечивает объективную оценку знаний, умений и навыков.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх



билета, а также, помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Все дополнительные вопросы не должны выходить за рамки программы данной дисциплины.

Преподаватель имеет право поставить студенту отметку в баллах или «зачтено» («незачтено») при обязательном наличии зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение Б, В), или экзаменационного листа (Приложение Г) за подписью декана или его заместителей и зачетной книжки студента.

Зачетно-экзаменационные ведомости или экзаменационные листы преподаватель лично сдает в деканат. Преподавателю запрещается передавать в деканат зачетно-экзаменационные ведомости или экзаменационные листы через студентов, лаборантов или других лиц.

Отметки 1 «один», 2 «два», 3 «три» и «незачтено» выставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость, экзаменационный лист.

Запись в зачетной книжке названия дисциплины и количество часов (всего) должны соответствовать учебному плану и учебной программе.

Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов, инженеров, научных сотрудников, если их допуск к педагогической работе по данной дисциплине не оформлен приказом ректора.

Если студент не явился на экзамен, в зачетно-экзаменационную ведомость против его фамилии экзаменатор делает запись «не явился». После выяснения причины неявки студента на экзамен декан факультета или его заместитель принимают следующие решения:

- неявка по неуважительной причине, или уважительной, но не подтвержденной документально – приравнивается к отметке 3 (три) балла и ниже (по тексту далее—«неудовлетворительно»);

- неявка по уважительной причине, подтвержденной документально, дает возможность установить студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов. При этом, экзаменационная сессия для данного студента считается продленной и, если студент получал стипендию, она выплачивается ему в течение всего периода отсрочки окончания экзаменационной сессии. Индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности оформляются распоряжением по факультету. Далее стипендия назначается студенту на общих основаниях, по итогам сданных им экзаменов.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной отметки допускается в исключительных случаях деканом факультета по решению ректора (проректора по учебной работе).

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора университета, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

По окончании экзаменационной сессии заведующие кафедрами и преподаватели учебных дисциплин анализируют качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение



учебного процесса. Свои предложения по улучшению качества подготовки заведующий кафедрой представляет декану факультета, проректору по учебной работе (руководителю процесса).

Выходом процесса являются показатели успеваемости студентов. Результаты сдачи дисциплин, курсовых проектов (работ), практик вносятся в учебную карточку студента (Приложение Ж).

Проведение текущей аттестация студентов осуществляется в соответствии с нормативными документами.

5 Аттестован?

Студенты успешно прошедшие текущую аттестацию продолжают обучение во втором семестре учебного года или по результатам учебного года распоряжением декана факультета переводятся на последующий курс обучения (пункт 5.1. данного процесса) о чем декан факультета делает в конце учебного года запись в учебной карточке студента (Приложение Ж).

Студенты не прошедшие текущую аттестацию могут быть ректором университета оставлены на повторное обучение или отчислены из УО «ГГАУ» (пункты 6.1. и 7 данного процесса).

5.1 Продолжение обучения во втором семестре учебного года или перевод на последующий курс обучения. При успешной сдаче всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом по специальности (направлению специальности), выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий рабочей программы за первый семестр учебного года, студент продолжает обучение на втором семестре, при успешной отчетности за второй семестр учебного года (летняя экзаменационная сессия) – студент распоряжением декана факультета переводится на последующий курс обучения.

5.2 Повторная аттестация. Если студент в период экзаменационной сессии получил не более двух «неудовлетворительных» отметок (студенты, получившие три и более «неудовлетворительных» отметок, подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость), он может сдать эти экзамены в период установленного деканом факультета срока ликвидации академической задолженности (индивидуальный срок). При неявке студентом на экзамен по неуважительной причине в день, указанный в экзаменационном листе, или получении на экзамене «неудовлетворительной» отметки, студент может пересдать этот экзамен только один раз.

Пересдача экзамена по одному и тому же предмету (если в сессию получена «неудовлетворительная» отметка) разрешается не более двух раз в сроки установленные деканом факультета.

Проведение повторной аттестации студентов осуществляется в соответствии с нормативными документами.



6 Возможно ли повторное обучение? При обращении студента с заявлением и положительном решении ректора об оставлении студента на повторное обучение декан определяет уровень и условия прохождения студентом повторного обучения (пункт 6.1 данного процесса). При отрицательном решении – студент отчисляется из университета (пункты 7 и 7.1. данного процесса).

6.1 Определение уровня повторного обучения. Зачисление. Повторное обучение студента в УО «ГГАУ» разрешается не более двух раз за весь срок обучения его в университете. Решение о зачислении студента на повторное обучение принимается ректором УО «ГГАУ» на основании предоставления декана факультета, заявления студента и наличия уважительных причин (болезни, семейным обстоятельствам и др.) подтвержденных соответствующими документами.

В повторном обучении может быть отказано студентам, имевшим грубые нарушения учебной дисциплины и значительное количество пропущенных часов занятий без уважительных причин за текущий учебный год.

Определение уровня повторного обучения (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет декан факультета, в соответствии с нормативными документами.

На повторное обучение студент оставляется по приказу ректора университета.

При повторном обучении студент обязан снова выполнить все задания, лабораторные работы, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены по дисциплинам, по которым им получены отметки 4 (четыре) или 5 (пять), а также независимо от полученных отметок по дисциплинам, установленным ректором университета по предоставлению декана факультета.

Декан факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента (приложение Ж).

7 Принятие решения к отчислению. Представление к отчислению студента готовит декан факультета на имя ректора университета, как правило, после проведения текущей или итоговой аттестации студентов на основании нормативных документов.

7.1 Отчисление. Отчисление студентов производится приказом ректора УВО «ГГАУ». Лицам, отчисленным из высшего учебного заведения, а также лицам, прошедшим полный курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается академическая справка установленного Министерством образования Республики Беларусь образца о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, изученным в процессе обучения по специальности, и не являющаяся подтверждением получения высшего образования.

Лица не прошедшие итоговую аттестацию имеют право на прохождение повторной итоговой аттестации в течение трех лет после окончания вуза в



порядке и на условиях, определенных Министерством образования Республики Беларусь.

Декан факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента (приложение Ж).

Отчисление студента из УО «ГГАУ» осуществляется на основании нормативных документов.

8 Возможно ли восстановление? Право на восстановление предоставляется лицу независимо от основания отчисления и времени, прошедшего со дня отчисления, формы получения высшего образования.

Ректор УО «ГГАУ» имеет право восстанавливать на второй курс лиц, отчисленных с первого курса по результатам текущей аттестации летней экзаменационной сессии, при условии ликвидации лицом, желающим восстановиться, академической задолженности до начала учебных занятий на втором курсе.

Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении является заявление лица, отчисленного ранее из вуза.

Ректор УО «ГГАУ» и декан факультета рассматривают заявление лица о восстановлении в двухнедельный срок со дня его поступления и определяют курс (семестр), на который лицо может быть восстановлено, а также иные условия для восстановления либо сообщают лицу причину отказа в восстановлении.

Основанием для отказа являются:

- отсутствие в УО «ГГАУ» вакантных мест в пределах численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность, и (или) планов подготовки специалистов (в рамках контрольных цифр);
- наличие академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах специальностей, которые не позволяют успешно продолжить обучение по учебному плану соответствующей специальности.

Процедура восстановления лиц, ранее обучавшихся в вузе, осуществляется в соответствии с нормативными документами.

8.1 Определение уровня обучения при восстановлении. Зачисление.

Определение уровня обучения при восстановлении (курс, семестр, перечень изучаемых дисциплин) определяет декан того факультета, на который студент восстанавливается.

При положительном решении вопроса ректор УО «ГГАУ» издает приказ о восстановлении. Этим же приказом устанавливается срок ликвидации академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах специальностей. Декан факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента (приложение Ж).



8.2 Отказать в восстановлении. Декан того факультета, на который восстанавливается студент, аргументировано дает ответ студенту о невозможности продолжения его обучения на избранной специальности.

9 Проведение итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией на завершающем этапе обучения с целью установления уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач, соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта Республики Беларусь по специальности высшего образования и определения возможности выдачи выпускнику документа государственного образца о высшем образовании.

Форма итоговой аттестации на первой ступени (общего ВО) высшего образования включает:

- сдачу государственного экзамена по специальности и специализации;
- защиту дипломного проекта (работы).

К итоговым государственным испытаниям допускаются лица, успешно и в полном объеме завершившие освоение образовательной программы по соответствующей специальности (направлению специальности) высшего образования.

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются учебным планом по специальности и графиком учебного процесса УВО «ГГАУ».

Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, зачисленных на повторное обучение, определяется учебным планом, действующим в год окончания студентом теоретического курса.

Студентам, не защитившим дипломного проекта (работы) или не сдавшим государственного экзамена по специальности и специализации по уважительной причине (документально подтвержденной), ректором университета может быть удлинен срок обучения до следующего периода работы ГЭК по защите дипломных проектов (работ) или сдачи государственного экзамена по специальности, но не более одного года.

Итоговая аттестация проводится в соответствии с нормативными документами.

10 Аттестован? При успешной сдаче итоговой аттестации декан факультета вносит соответствующие записи в учебную карточку студента (приложение Ж). При не сдаче одной из форм итоговой аттестации студент отчисляется из УО «ГГАУ» (пункты 7 и 7.1. данного процесса).

11 Оценка результативности. Оценка результативности подготовки выпускников проводится председателем государственной экзаменационной комиссии ежегодно в своем Отчете на соответствие требованиям образовательного стандарта высшего образования по специальности первой ступени (общего ВО). В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по данной специальности; качество выполнения дипломных проектов (работ); соответствие их тематики



современным запросам науки, техники и производства; характеристика знаний студентов, выявленных при сдаче ими государственного экзамена по специальности; недостатки в подготовке специалистов. В отчете также должны содержаться рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников по данной специальности.

12 Необходимость в корректировке (улучшении) обучения? При принятии ректором университета решения о внесении изменений в процесс подготовки специалистов руководитель процесса планирует и осуществляет корректирующие действия в соответствии с документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия» (пункт 3.1 данного процесса).

13 Выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании. Лицам, успешно завершившим обучение на первой ступени (общего ВО) по аккредитованной специальности и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация высшего образования, и выдается диплом о высшем образовании установленного образца и приложение к диплому «Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости» (Приложение Д), предоставляющие право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и (или) на подготовку на второй ступени высшего образования (в магистратуре).

Лицам, имеющим по итогам обучения, включая итоговую аттестацию, не менее 75 процентов отметок 10 и 9 баллов, а остальные отметки не ниже 7 баллов, выдаются документы о высшем образовании с отличием.

Номер диплома о высшем образовании и дата его выдачи вносятся деканом факультета в учебную карточку студента (Приложение Ж).

Лица, имеющие на протяжении всего срока обучения в УО «ГГАУ» не менее 70 процентов отметок 10 (десять) и 9 (девять) баллов, а остальные отметки – не ниже 7 (семи) баллов и достигшие высоких показателей в научно-исследовательской деятельности могут награждаться медалью университета «За отличные успехи в учебе и науке» (Приложение Е).

Вручение (выдача) дипломов выпускникам осуществляется в торжественной обстановке ректором университета (проректором по университету или деканом факультета).

14 Распределение и трудоустройство. Распределение и трудоустройство выпускников проводится комиссией университета с участием представителей отраслей и предприятий, для которых готовятся специалисты. Направление на работу выдает отдел кадров университета под руководством начальника отдела кадров. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Республики Беларусь и нормативно-правовыми документами.

15 Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия. Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли,



предприятия или организации осуществляется в форме рекомендательных писем и предложений в адрес университета по улучшению процесса подготовки специалистов или его корректировке в связи с современными потребностями производства. Деканами факультетов и заведующими выпускающими кафедрами совместно с учебно-методическим отделом ежегодно с февраля по апрель месяцы рассылаются специальные анкеты на ведущие предприятия и организации, министерства и ведомства республики для сбора и анализа информации о качестве подготовки специалистов.

16 Необходимость в корректировке (улучшении) процесса подготовки? Принимается ректором университета по предоставлению проректора по учебной работе на основании Отчетов председателей ГЭК и предложений полученных от организаций и предприятий отрасли, для которых осуществляется подготовка специалистов. Подготовка специалистов в университете считается востребованной отраслями экономики республики, если ежегодное распределение выпускников составляет не менее 90% от выпуска по специальности. Корректирующие действия выполняются руководителем процесса в соответствии с документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия» (пункт 3.1 данного процесса).



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СТУ-2.2-2023

5.3. Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в следующей таблице

Должностное лицо Основные объекты процесса	Ректор университета, Проректор по учебной работе	Председатель ГЭК	Проректор по учебной работе	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Начальник учебного отдела	Начальник отдела кадров	Преподаватель	Предприятие
Обучение			Р	О	О			И	
Контроль процесса обучения			Р	О И	О И	И		И	
Корректировка процесса обучения	Р		Р						
Проведение текущей аттестации.			Р	О	И			И	
Продолжение обучения во втором семестре учебного года или перевод на последующий курс обучения				Р И					
Повторная аттестация	Р			О				И	
Определение уровня повторного обучения. Зачисление	Р			О И					
Отчисление	Р			О И					
Определение уровня обучения при восстановлении. Зачисление.	Р			О И					
Проведение итоговой аттестации	Р	Р О		И	И			И	И
Оценка результативности	Р		О	О	И	И			
Выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании	Р И		И	О			И		
Распределение и трудоустройство	Р		О	О	И		И		
Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия			Р	О	О	И			И
Обозначения: Р – руководитель процесса. О – ответственный исполнитель. И – исполнитель.									



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется на этапах проведения текущей аттестации студентов с периодичностью не менее одного раза в течение семестра и на этапе итоговой аттестации один раз в год после окончания работы ГЭК.

Ответственными за мониторинг являются:

- на кафедре – заведующий кафедрой;
- на факультете – декан факультета;
- в университете – проректор по учебной работе, начальник учебного отдела и начальник 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 на Советах факультетов с периодичностью два раза в год.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Руководитель процесса (владелец процесса) осуществляет анализ на основе:

- информации полученной от деканов (кафедр) по итогам текущей и итоговой аттестации студентов;
- информации полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики о качестве подготовки специалистов;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь,

по следующим показателям:

7.1. Абсолютная успеваемость студентов по итогам экзаменационных сессий.

7.2. Количество студентов успевающих на отметки 6-10 баллов.

7.3. Число выпускников получивших диплом с отличием.

7.4. Отсутствие грубых нарушений в организации и проведении учебного процесса.



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:

- Зачетно-экзаменационная ведомость, приведена в приложении Б данного процесса.
- Зачетно-экзаменационная ведомость, приведена в приложении В данного процесса.
- Экзаменационный лист, приведен в приложении Г данного процесса.
- Академическая справка, приведена в нормативном документе.
- Диплом о высшем образовании, приведен в нормативном документе.
- Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости, приведена в приложении Д данного процесса и нормативном документе.
- Ведомость распределения выпускников, которые окончили учреждение высшего образования «Гродненский государственный аграрный университет» в 20__ году, приведена в нормативном документе.
- Свидетельство о направлении на работу № ____, приведено в нормативном документе.
- Подтверждение прибытия к свидетельству о направлении на работу № ____, приведено в нормативном документе.
- Уведомление к свидетельству о направлении на работу № ____, приведено в нормативном документе.
- Справка о самостоятельном трудоустройстве № ____, приведена в нормативном документе.
- Подтверждение прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве № ____, приведено в нормативном документе.
- Ведомость персонального учета выпускников, приведена в нормативном документе.



9 БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-З)
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. Планы работы Совета университета и учебных подразделений.
5. Положение о модульной системе обучения и рейтинговой системе оценки деятельности студентов УО «ГГАУ» (№298 от 14.10.2016).
6. Положения о научно-исследовательской работе студентов университета № 40 от 21 июня 2010 года.
7. Положение о библиотеке (№205 от 27.11.2012).
8. Положения о кафедрах (27 положений).
9. Положения о факультетах (8 положений).
10. Положения о производственной практике студентов учреждения образования «ГГАУ». № 183 от 18.09. 2012 года.
11. Положения о курсовых экзаменах и зачетах в УО «ГГАУ» № 184 от 18.09. 2012 года.
12. Положение об организации самостоятельной работы студентов в УО «ГГАУ» (№80 от 22.06.2010).
13. Положение № 227 от 3 сентября 2013 г. о проведении аттестации студентов при освоении содержания образовательных программ высшего образования в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет».
14. Положение об электронной библиотеке (№23 от 21.06.2010)
15. Правила внутреннего трудового распорядка Гродненского государственного аграрного университета. Приказ по университету №369-од от 18.06.2012 года.
16. Устав учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».
17. Об итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям, входящим в состав УМО по образования в области сельского хозяйства. Заседание Совета УМО по образования в области сельского хозяйства (протокол № 66 от 1 декабря 2016 года).
18. Инструкция о формировании графиков учебного процесса и индивидуальных, календарных планов преподавателей. Утверждены на Методическом Совете университета 01.09.2015.
19. Требования для заполнения зачетных книжек студентов. Утверждены на Методическом Совете университета 01.09.2015.



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СТУ-2.2-2023

20. Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС. Утверждены Советом университета (протокол № 12 от 27.05.2015 года).

21. Инструкция по расчету трудоемкости образовательных программ высшего образования с использованием системы зачетных единиц, утвержденная Министром образования Республики Беларусь 6 апреля 2015 г.

22. Инструкция по формированию графиков учебного процесса и индивидуальных и календарных планов преподавателей.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ А

«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.	Студенты	Обучение	Допуск (недопуск) деканом факультета к текущей аттестации	Учебные планы по специальности (направлению специальности), учебные программы дисциплин, расписание учебных занятий, ППС, УМБ, УМЛ, Журналы: приложения Л; М; Н. Аттестационный лист. Учебная карточка студента.	Количество сданных зачетов, выполнение КП(Р), КР, РГР, ЛР, пропусков занятий.	Ежемесячно	Декан факультета, заведующий кафедрой, преподаватели.
2.	Студенты, ППС, УМБ, УМЛ, учебный план, учебная программа дисциплины, график взаимопосещения занятий преподавателями кафедры.	Контроль процесса обучения	Выполнение ППС учебной работы, посещаемость студентами занятий, обеспеченность УМБ, УМЛ. Приказ по университету.		Количество, %.	Постоянно	Декан факультета, ЗК, НУО.
3.1.	Записи о результатах контроля	Корректировка процесса обучения	Решение Совета УО «ГГАУ».	Протоколы заседаний советов.	Количество документов.	1 раз в год	Ректор университета, Проректор по



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

1	2	3	4	5	6	7	8	
4.	Студенты, ППС	Проведение текущей аттестации.	Приказ по университету	Результаты успеваемости по дисциплинам	Программа учебной дисциплины, контрольные вопросы, билеты, справочный материал, УМБ, зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка, учебная карточка студента, аттестационный лист.	Отметки (баллы 1-10), зачтено, незачтено.	2 раза в год	учебной работе, проректор по учебной работе.
5.2.	Список неуспевающих студентов (балл ниже 4)	Повторная аттестация	Результаты успеваемости по дисциплинам	Результаты успеваемости по дисциплинам	Отметки (баллы 1-10), зачтено, незачтено. Количество, %.	2 раза в год	Декан факультета, заведующий кафедрой, преподаватели.	
6.1.	Заявление студента.	Определение уровня повторного обучения. Зачисление	Приказ о зачислении	Результаты успеваемости по дисциплинам, служебная записка декана факультета	Отметки (баллы 1-10), зачтено, незачтено.	2 раза в год по заявлению студента	Декан факультета.	
7.1.	Служебная записка декана факультета.	Отчисление	Приказ об отчислении	Зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи учебных	Отметки (баллы 1-10), зачтено, незачтено. Количество, %.	Постоянно	Декан факультета.	



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СТУ-2.2-2023

				дисциплин.			
1	2	3	4	5	6	7	8
8.1.	Заявление на восстановление. Академическая справка.	Определение уровня обучения при восстановлении. Зачисление.	Приказ о зачислении или отказ в восстановлении.	Учебный план по специальности, академическая справка.	Отметки (баллы 1-10), зачтено, незачтено.	Постоянно	Декан факультета.
9.	Студенты выпускного курса.	Проведение итоговой аттестации	Отчет председателя ГЭК, протоколы.	Приказ о составе ГЭК. График работы. Учебная карточка студента	Отметки (баллы 1-10). Количество, %.	Один раз в год	Проректор по учебной работе, декан факультета, заведующий кафедрой.
11.	Отчет председателя ГЭК, протоколы.	Оценка результативности	Анализ результатов аттестации.	Заседания ректората, Совета университета.	Отметки (баллы 1-10). Количество, %.	Один раз в год	Проректор по учебной работе, декан факультета.
13.	Студенты выпускного курса. Результаты итоговой аттестации.	Выдача выпускникам документов государственного образца о высшем образовании	Дипломированный специалист с высшим образованием	Дипломы государственного образца о высшем образовании и приложение к нему. Медали.	Количество выпускников получивших диплом с отличием, без отличия и получивших медаль университета, %	Один раз в год	Декан факультета
14.	Выпускники университета	Распределение и трудоустройство	Удовлетворение	Заявки на молодых	% распределения выпускников,	Один раз в год	Проректор по учебной работе,



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

			потребностей предприятий и организаций специалистам и	специалистов от предприятий и организаций республики	обучавшихся за счет средств республиканского бюджета		декан факультета.
15.	Письма от предприятий и организаций о качестве подготовки, отзыв-анкета на выпускника и т.п.	Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли, предприятия	При необходимости и корректировка процесса подготовки специалиста	Выпускники университета	Ежегодный процент спроса на молодых специалистов по специальности от числа выпускников	Постоянно	Начальник учебно-методического отдела. Декан факультета, заведующий выпускающей кафедры.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УО «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дневное, вечернее, заочное обучение (подчеркнуть)

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Семестр _____ 20 ____ / 20 ____ учебного года

Форма контроля: *зачет, экзамен* (подчеркнуть)

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Фамилия и инициалы преподавателей _____

Дата проведения зачета, экзамена: « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Фамилия и инициалы студента	№ билета	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
						цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Число студентов на экзамене (зачете) _____

Из них: получивших «десять» _____

получивших «девять» _____

получивших «восемь» _____

получивших «семь» _____

получивших «шесть» _____

получивших «пять» _____

получивших «четыре» _____

получивших «три» _____

получивших «два» _____

получивших «один» _____

получивших «зачтено» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Декан факультета _____

Запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УО «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Семестр _____ 2009 / 2010 учебного года

Форма контроля: *зачет, экзамен* (подчеркнуть)

Факультет Защита растений курс 4 группа 1

Дисциплина _____

Фамилия и инициалы преподавателей _____

Дата проведения зачета, экзамена: « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	№ билета	Председательская оценка*	Экзаменационная оценка или отметка о сдаче зачёта	Итоговая оценка		Подпись экзаменатора
						цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Число студентов на зачёте, экзамене _____

Из них: получивших «зачтено» _____

получивших «не зачтено» _____

Из них: получивших «десять» _____

получивших «девять» _____

получивших «восемь» _____

получивших «семь» _____

получивших «шесть» _____

получивших «пять» _____

получивших «четыре» _____

получивших «три» _____

получивших «два» _____

получивших «один» _____

Число студентов, не явившихся на зачёт, экзамен _____

Число студентов, не допущенных к зачету, экзамену _____

Декан факультета _____

* – Для студентов дневной формы обучения предсессионная оценка выставляется по рейтинговым баллам сдачи модулей за семестр.

Для студентов заочной формы обучения предсессионная оценка не выставляется. Оценка, полученная на экзамене, является итоговой оценкой.

Запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.
3. Принимать экзамены у студентов, у которых предсессионная оценка по предмету ниже 4 – х баллов.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(подшивается к основной ведомости в деканате)

Название предмета _____
Экзаменатор (фамилия и инициалы) _____
Фамилия и инициалы студента _____
№ зачетной книжки _____ Факультет _____ Курс _____ Группа _____
Декан факультета _____
(подпись)
Оценка _____ Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора _____

Дубликат экзаменационного листа
(подшивается к экзаменационной ведомости на кафедре)

Название предмета _____
Экзаменатор (фамилия и инициалы) _____
Фамилия и инициалы студента _____
№ зачетной книжки _____ Факультет _____ Курс _____ Группа _____
Декан факультета _____
(подпись)
Оценка _____ Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора _____



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Приложение к диплому № _____

ВЫПИСКА ИЗ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ
(без диплома не действительна)

_____ (фамилия, имя, отчество)

за время обучения в _____

с 20__ г. по 20__ г. сдал(а) экзамены и зачеты по следующим учебным дисциплинам по специальности _____

специализации _____

Наименование учебных дисциплин	Количество часов	Отметки	

Оборот листа

Наименование спецкурсов и семинаров	Количество часов	Экзамен	Зачет

Наименование курсовых работ (проектов)	Количество часов	Экзамен	Зачет

Наименование практик	Количество часов	Экзамен	Зачет

Наименование государственных экзаменов	Отметки	

Сдал(а) Государственные экзамены:

1. Комплексный экзамен по специальности _____

с оценкой _____

2. Выполнил(а) дипломную работу на тему: _____

с оценкой _____

Ректор университета _____

Декан факультета _____

Секретарь _____

М.П.
число

Регистрационный № _____

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»	СТУ-2.2-2023
---	--	---------------------

Выполнил(а) дипломную работу (проект), магистерскую диссертацию на тему _____

и защитил(а) с оценкой _____

Ректор

Секретарь

Декан

М.П.

г. _____

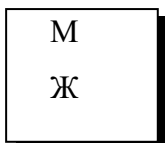
«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма № 1
Личное дело и
Зачетная книжка
№ _____

ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Фамилия _____
2. Имя отчество _____
3. Дата рождения _____
4. Национальность _____
5. Образование _____

учебное заведение

и год окончания

6. Адрес _____

7. Зачислен в университет

Приказ № _____ от _____ 200 г.

8. Факультет _____

9. Специальность _____

10. Отчисления и восстановления

Причина отчисления	Дата № приказа	Причина восстановления	Дата № приказа

11. Выполнение учебного плана

Курс	Се- ме- стр	Наименование предмета Курсовой проект (работа)	Количество о часов	Экза- мена ц. отме- тка	Отме- тка о зачет е	Дата № экзаменацион- ной ведомости	
1	1						
	2						



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

Распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

2	3					
	4					

Переведен на третий курс

Распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Курс	Се- ме- стр	Наименование предмета Курсовой проект (работа)	Количеств о часов	Экза мена ц. отме тка	Отме тка о зачет е	Дата № экзаменацион ной ведомости
3	5					
	6					

Переведен на четвертый курс

Распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

4	7					
	8					



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

Переведен на пятый курс

Распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.
Декан факультета _____

Курс	Се- ме- стр	Наименование предмета Курсовой проект (работа)	Количество часов	Экзаменац. отметка	Отметка о зачете	Дата № экзаменационной ведомости
5	9					
	10					

12. Учебная и производственная практика 1 курса

Вид практики	Место практики	Продолжение	Оценка	Дата и № ведомости

13. Учебная и производственная практика 2 курса

Вид практики	Место практики	Продолжение	Оценка	Дата и № ведомости

14. Учебная и производственная практика 3 курса

Вид практики	Место практики	Продолжение	Оценка	Дата и № ведомости

15. Учебная и производственная практика 4 курса

Вид практики	Место практики	Продолжение	Оценка	Дата и № ведомости



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

Факультативные дисциплины	Количество часов	Семестр	Оценка	Дата и № ведомости

16. Отметка о выполнении учебного плана и допуске к госэкзаменам.

Учебный план выполнен полностью и студент

допущен к государственным экзаменам « » _____ 20 года

(Приказ № ____ от _____)

Всего сдано ____ предметов, из них ____ десять, ____ девять, ____ восемь, ____ семь, ____ шесть, ____ пять, ____ четыре

Декан факультета _____

17. Государственные экзамены.

№ п/п	Название дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка
1			
2			
3			

Выполнил дипломную работу на тему :

С оценкой _____.

18. Постановление государственной экзаменационной комиссии

(Протокол № ____ от _____)

присвоена квалификация _____

19. Место назначения на

работу _____

Должность _____

№ путевки _____

Диплом № _____ выдан « » _____ 20 г.

Ректор университета _____



ПРИЛОЖЕНИЕ К

УО «Гродненский государственный аграрный университет»

Аттестационный лист

текущей успеваемости студентов и посещаемости занятий

за _____ семестр 20 - 20 учебного года

факультет

курс

группа

№	Ф.И.О. студента	Пропуск		Пропуск		Пропуск		Пропуск		Пропуск		Пропуск	
		ки	ки	ки	ки	ки	ки	ки	ки	ки	ки	ки	ки
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
Всего пропущено													
Подпись преподавателя													



П Р А В И Л А

внутреннего распорядка при проведения учебных занятий

1. Учебные занятия проходят по расписанию, утвержденному ректором (проректором) университета.

2. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок; недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из аудитории; запрещается посещение занятий в верхней одежде.

3. Студенты обязаны посещать все виды учебных занятий. При неявке в случае болезни или других важных причин – в трехдневный срок сообщить об этом в деканат, а в день выхода на учебу представить документы или объяснения причин пропуска занятий;

4. В случае заболевания студент обязан по телефону или через товарищей сообщить в деканат факультета о своей болезни, а в первый день явки в университет представить в деканат справку врача об освобождении от занятий.

Без представления в указанный срок оправдательного документа пропуск занятий рассматривается как прогул.

5. Проверить готовность аудитории к занятию. По окончании занятий староста (дежурный) обязан в аудитории закрыть окна, выключить свет и вытереть доску.

6. Бережно относиться к имуществу университета, поддерживать порядок в учебных корпусах, экономить электроэнергию, воду, тепло.

7. При входе преподавателей и руководителей университета и факультета в аудиторию студенты обязаны вставать.



И Н С Т Р У К Ц И Я

по ведению журнала учета учебных занятий студентами

1. Каждый понедельник, перед началом занятий, староста группы берет в деканате журнал учета учебных занятий студентами и вносит в него соответствующие записи.
2. Староста группы против фамилии отсутствующих студентов, отмечает количество пропущенных часов (цифрами) в графе, совпадающей с датой занятий и наименованием пропущенного предмета.
3. Наименование предмета, форма занятий записываются в строке занятий в том же порядке, в каком они в этот день будут проводиться.
4. Против фамилии студента освобожденного от посещения занятий по соответствующей дисциплине, пропуск занятий проставляется штриховкой.
5. По окончании занятий в пятницу (субботу) староста возвращает журнал в деканат.
6. Условные обозначения при записи форм занятий: лекция (ЛК), практические занятия (ПЗ), лабораторные занятия (ЛЗ).



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»

Ж У Р Н А Л

учебных занятий

на 20 - 20 учебный год

факультет _____ курс _____

группа _____

староста _____



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СТУ-2.2-2023

	Дни недели	Понедельник				Вторник				Среда				Четверг			
	Дата занятий																
	Форма занятий																
	Число академич. часов																
	Наименование дисциплин Фамилия и инициалы студента																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
Сколько студентов отсутствует																	
Подпись преподавателя																	



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»

КАФЕДРА _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА взаимопосещений и посещений учебных занятий

20 ____ / 20 ____ учебный год



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Гродненский государственный
аграрный университет»

ЖУРНАЛ

Кафедры _____

На 20____ - 20____ учебный год

Преподаватель _____

г.Гродно



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ О

Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»

ЖУРНАЛ

учета выполнения учебной нагрузки преподавателями
кафедры _____
за _____ учебный год



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ
СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СТУ-2.2-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм е- нен ия	Дата внесени я изменен ия, дополне ния и проведе ния реvisions	Номера листов	Шифр документа на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения, отметки о реvisions	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6