

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»
СТУ-3.3-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»




В.В. Пешко

2023 г.

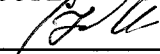
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

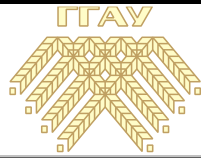
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству


С.И. Юргель
«08» 09 2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

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

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

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук

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

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

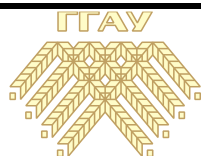
приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. №724-од

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.....	10
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ».....	11
	СХЕМА ПРОЦЕССА.....	15
6	МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА.....	21
7	АНАЛИЗ И УЛИЧШЕНИЕ.....	21
8	ЗАПИСИ.....	22
9	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23
	Приложение А. Библиография.....	23
	Приложение Б. IV. Учебно-методическая и организационно- методическая работа.....	24
	Приложение В. План издания учебно-методических разработок кафедры на 20__-20__ учебный год.....	24
	Приложение Г. План работы методической комиссии факульте- та на 20__ / 20__ учебный год.....	25
	Приложение Д. План работы методического Совета УО «Грод- ненский государственный аграрный университет» на 20__ / 20__ учебный год.....	26
	Приложение Е. Заказ на изготовление печатной продукции.....	27
	Приложение Ж. Учебно-методическое обеспечение дисциплин кафедры	28
	Приложение З. Показатели мониторинга процесса.....	29
	Лист регистрации изменений.....	30



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт СТУ-3.3-2023 «Учебно-методическое обеспечение» разработан с целью управления методическим обеспечением учебного процесса в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет» и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности.

1.2 Стандарт СТУ-3.3-2023 относится к обеспечивающим процессам системы менеджмента качества УО «ГГАУ» и обязателен к исполнению ППС университета.

1.3 Стандарт СТУ-3.3-2023 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».

1.4 Владельцем процесса СТУ-3.3-2023 «Учебно-методическое обеспечение» в УО «ГГАУ» является проректор по учебной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ».

СТУ-2.2-2023 – «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».

СТУ-2.3-2023 – «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования».

ОКРБ 011-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации.

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

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

НПА и ТНПА

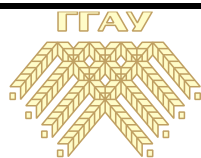
СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В данном документе используются следующие термины с соответствующими определениями

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



Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Качество образования – сбалансированное соответствие образования (как результата, как процесса, как системы) установленным целям, потребностям, требованиям основных потребителей – личности, общества, государства.

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

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

Компетентность – выраженная способность применять свои знания и умения

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Корректирующие действия – действия с целью устранения причин несоответствий, для предупреждения повторного их возникновения.

Лабораторный практикум – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Методические указания – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы.

Методические рекомендации по выполнению контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

Обеспечение качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией, направленная на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены.



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 за процесс (руководитель) – лицо, осуществляющее руководство деятельностью, управление процессом, принимающее окончательное решение и отвечающее за конечные результаты и улучшение.

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

Продукция – результат процесса.

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию.

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

Программа практики – учебно-программное издание, нормативный документ, раскрывающий цель и задачи практики, определяющий перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливающий виды и содержание заданий и дающий методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, сборники контрольных заданий.

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

Сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методиче-



ские рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу и способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник контрольных заданий – учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

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

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

Учебный план – 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, итогового и текущего контроля.

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

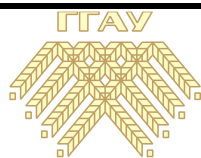
Учебный материал – содержание информации, комплекс задач и упражнений, отобранных в соответствии с учебными программами и осваиваемых студентами в процессе обучения.

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 степени обучения в условиях определенной системы образования.

Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-технические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и освоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие.

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее системное изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных посо-



бий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются учебно-методическое пособие, методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ, методические указания.

Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

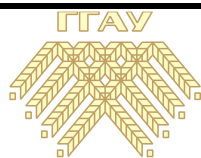
Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются: практикумы, сборники упражнений, сборники иностранных текстов, сборники задач, сборники контрольных заданий, сборники планов семинарских занятий, сборники описаний лабораторных работ, хрестоматии.

Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник.

Учебный толковый словарь – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.

Учебный терминологический словарь – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

Учебный справочник – учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренных учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.



Учебно-методический комплекс (УМК) – полный набор учебных изданий, представляющий собой целостную совокупность разновидностей учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине. Обязательными элементами УМК являются: рабочая программа, календарный план, конспект лекций, руководства по проведению лабораторных (семинарских) занятий, методические указания по проведению всех видов учебной деятельности по дисциплине, тесты и другие материалы текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

3.2 Сокращения

УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет».

УО – учебный отдел.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

УМК – учебно-методический комплекс.

СМК – система менеджмента качества.

СТУ – стандарт университета.

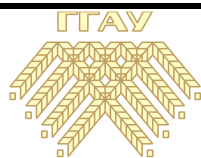
ОСРБ – Образовательный стандарт Республики Беларусь.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей, обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в университете с учетом состояния и перспектив развития отраслей промышленности, для которых университет готовит специалистов.

Цель учебно-методической работы состоит в надлежащем и постоянном методическом обеспечении учебного процесса, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

Задачи учебно-методической работы:



- определение основных направлений методической работы на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода в рамках УО «ГГАУ» решения методических проблем, связанных с организацией учебного процесса;
- обеспечение методического сопровождения в разработке, согласовании и подготовке к утверждению образовательных стандартов, учебных планов и программ подготовки по закрепленным за кафедрами специальностям и дисциплинам;
- организация методических семинаров, выставок, учебно-методических конференций и других мероприятий;
- планирование издания учебно-методической литературы;
- организация сбора, анализа и обобщение передового опыта методической работы, оказание помощи преподавателям в его адаптации и внедрении;
- организация разработки и использования наглядных пособий, учебных видеоматериалов, макетов, ТСО и т.п.;
- внедрение инновационных методов обучения.

Организация процесса «Учебно-методическое обеспечение» в УО «ГГАУ» осуществляется на следующих уровнях:

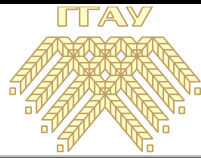
- кафедральном (заведующие кафедрами, ППС) – методическая деятельность по дисциплинам (формирование УМК по дисциплинам);
- факультетском (методическая комиссия факультета) – общефакультетские и межкафедральные методические мероприятия (подготовка, рецензирование и утверждение учебно-методических разработок);
- университетском (учебно-методический отдел, методический совет) – мероприятия общеуниверситетского уровня (планирование, рассмотрение и рекомендации к утверждению учебно-методической литературы, создание и утверждение комиссий при переизбрании на должность ППС).

Критерии достижения цели: количество изданных учебных программ по дисциплинам, учебников и учебных пособий с грифом МО и УМО вузов РБ, внутривузовских методических рекомендаций и пособий для студентов, сформированных учебно-методических комплексов по дисциплинам.

Плановые показатели ежегодно пересматриваются учебно-методическим отделом и утверждаются на методическом совете университета и входят в программу качества.

Входом в процесс является образовательный стандарт по специальности, учебные планы, а выходом процесса – выпущенная в свет учебно-методическая разработка и укомплектованность дисциплин учебно-методическими комплексами.

Процессы-поставщики - СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов».



Процессы-потребители - СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования»

Возможные риски процесса: недостаточный уровень научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Возможные причины рисков процесса:

1. Использование в образовательном процессе устаревшей литературы.
2. Недостаточное количество издаваемых учебников и учебных пособий с грифами Министерства образования и учебно-методических объединений учреждений высшего образования Республики Беларусь по профилям образования.

3. Недостаточное использование электронных учебно-методических комплексов и электронных ресурсов в образовательном процессе.

Возможные последствия рисков процесса:

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

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

5.1 Планирование учебно-методической и организационно-методической работы преподавателя

Целью этапа является определение индивидуальных задач учебно-методической и организационно-методической работы.

На основании Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования», утвержденный 06.04.2015 г. Министром образования Республики Беларусь, образовательных стандартов, типовых учебных планов, а также плана издания на учебный год разрабатывается преподавателями раздел IV «Учебно-методическая и организационно-методическая работа» индивидуального плана работы. Данный раздел продумывается и заполняется по истечении текущего учебного года на следующий (Приложение Б).

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- соблюдение сроков по планированию раздела «Учебно-методическая и организационно-методическая работа», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц указывается дата).

5.2 Необходимость коррекции?

В случае необходимости корректировки изменения вносятся с п.5.1. данного процесса.

5.3 Разработка плана учебно-методической работы кафедры

Целью этапа «разработка плана учебно-методической работы кафедры» является определение задач по организации учебно-методической работы на кафедре.



На основании индивидуальных планов преподавателей кафедры формируется план учебно-методической работы кафедры на предстоящий учебный год.

На основании плана учебно-методической работы кафедры разрабатывается план издания на следующий учебный год, который ежегодно до 01 июля представляется на согласование в учебно-методический отдел (Приложение В).

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- соблюдение сроков по планированию раздела «План учебно-методической работы», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц указывается дата).

5.4 Необходимость коррекции?

В случае необходимости корректировки изменения вносятся с п.5.3. данного процесса.

5.5 Разработка плана работы методической комиссии факультета

Целью этапа «Разработка плана работы методической комиссии факультета» является определение задач по организации методической работы на факультете.

На основании планов учебно-методической работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей, а также вопросов, связанных с учебно-методической и организационно-методической деятельностью на факультете составляется план работы методической комиссии факультета на следующий учебный год (Приложение Г).

Ответственный за данный этап – председатель методической комиссии факультета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- соблюдение сроков по планированию, что фиксируется на факультете (при подписи ответственных лиц указывается дата).

5.6 Необходимость коррекции?

В случае необходимости корректировки изменения вносятся с п.5.5. данного процесса.

5.7 Разработка плана работы методического совета университета

Целью этапа «Разработка плана работы методического Совета университета» (Приложение Д) является определение задач по организации методической работы в университете.

План работы методического Совета университета на следующий учебный год составляется с учетом планов работы методических комиссий факультетов и предложений членов методического Совета университета.

Ответственный за данный этап – председатель методического Совета университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:



- соблюдение сроков по планированию, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

5.8 Необходимость коррекции?

В случае необходимости корректировки изменения вносятся с п.5.7. данного процесса.

5.9 Организация работ по выполнению планов

Целью этапа «организация работ по выполнению планов» является реализация планов методической работы университета.

Выполнения запланированных в п.п. 5-1-5.8 видов учебно-методических работ данного процесса учебно-методической работы. Для этого проводятся заседания кафедр, методических комиссий факультетов.

Осуществляется приобретение необходимой учебно-методической литературы, документации, наглядных пособий; внедряются инновационные технологии, формы и методы обучения; обобщается и распространяется опыт учебно-методической работы.

Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического отдела университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- соблюдение сроков по реализации планов, что фиксируется соответствующей пометкой в плане работы («выполнено»).

5.10 Подготовка рукописей учебно-методических изданий

В соответствии с планом издания кафедры и университета ППС разрабатывает разновидности учебных программ в соответствии с «Положением о порядке разработки, утверждения, регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет» и СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ».

Также разрабатываются авторские оригиналы учебно-методических разработок подготавливаются в соответствии с «Правилами подготовки авторских рукописей и оригинал-макетов для предоставления в издательско-полиграфический отдел УО «ГГАУ», и «Инструкцией о порядке подготовки и выпуске учебных изданий для учреждений образования Республики Беларусь», утвержденной Министром образования Республики Беларусь 21.01.2005 г., №6.

5.11 Необходимость коррекции?

В случае необходимости корректировки изменения вносятся с п.5.10. данного процесса.

5.12 Изготовление учебно-методической разработки

Оригинал-макет передается в издательско-полиграфический отдел, где автор заполняет бланк «Заказ на изготовление печатной продукции» (Приложение Е).



5.13 Разработка УМК

В целях реализации учебно-методической деятельности ППС оформляет УМК по дисциплинам, структуру которого определяет «Положение об учебно-методическом комплексе».

5.14 Анализ уровня учебно-методического обеспечения

Целью этапа «Анализ уровня учебно-методического обеспечения» является анализ обеспеченности учебными программами дисциплин, а также количество изданных в учебном году учебно-методической литературы, а также уровень квалификации ППС. На уровне кафедры проводится анализ учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры (Приложение Ж). На уровне университета на основании проведенного анализа оформляется отчет мониторинга процесса «Учебно-методическое обеспечение» в виде бюллетеня (Приложение З).

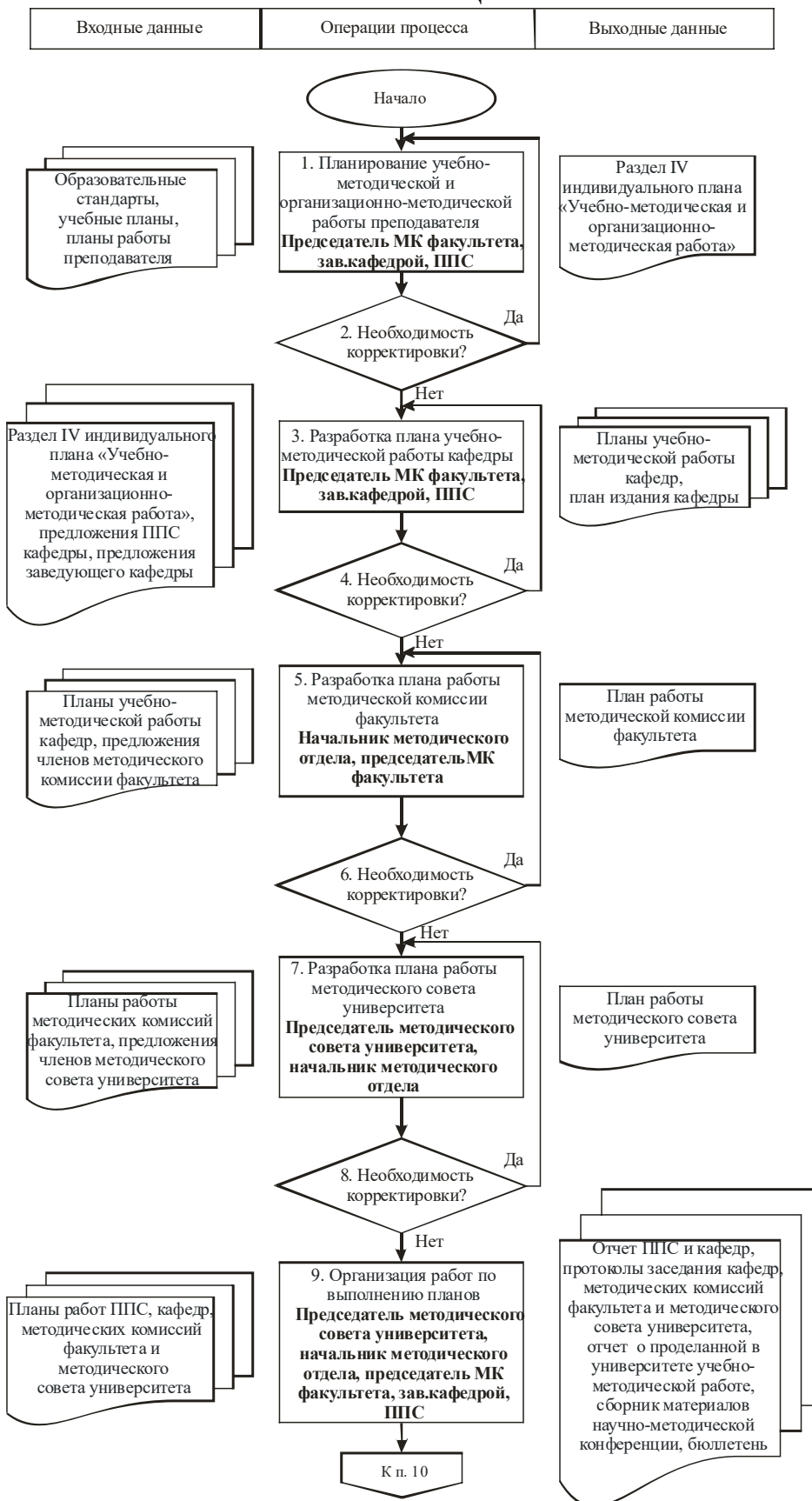
Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического отдела университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- соблюдение сроков проверки, что фиксируется подписью проверяющих и датой при проверке готовности кафедр к началу учебного года.



СХЕМА ПРОЦЕССА

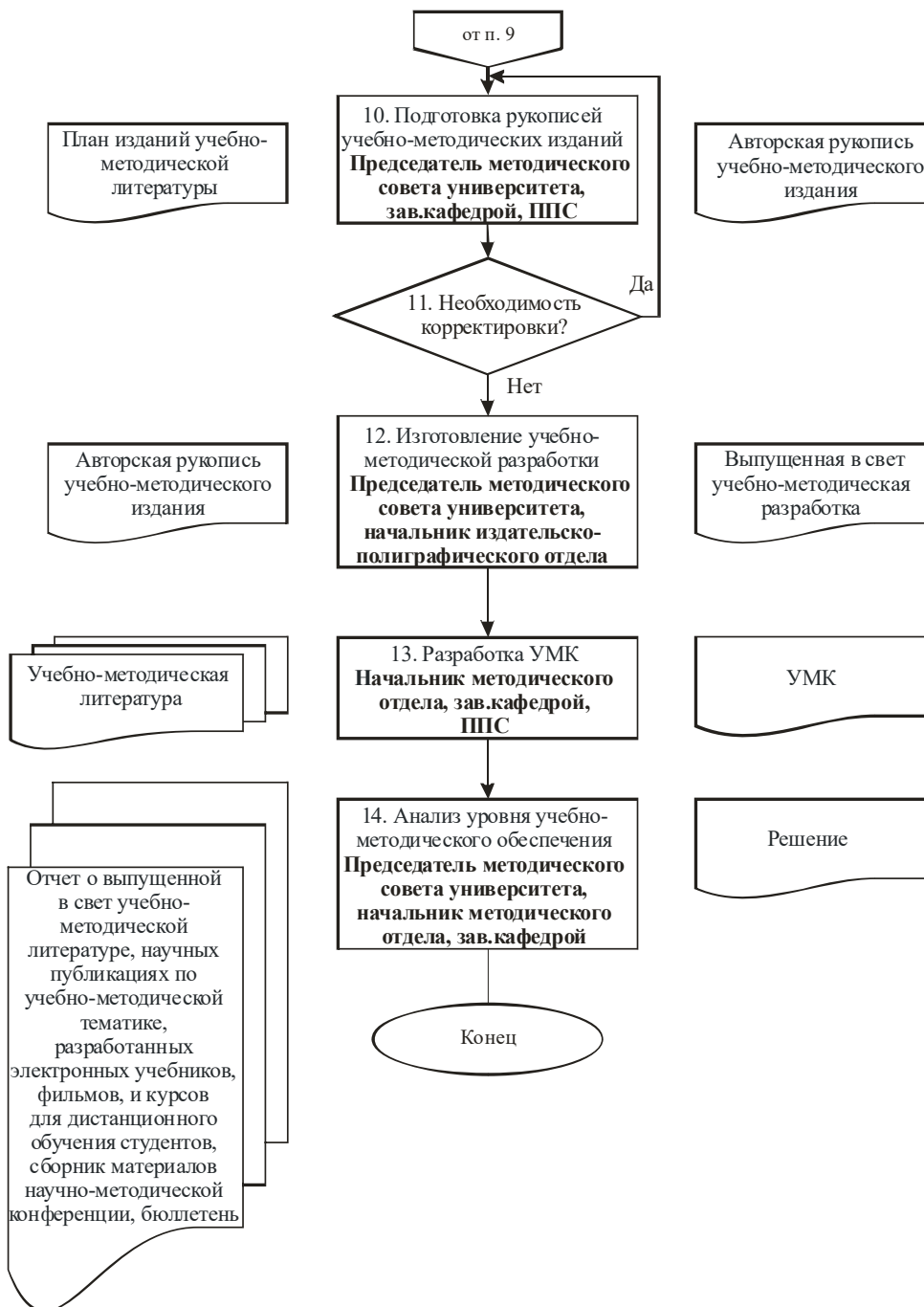




СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.3-2023

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





**Матрица распределения полномочий и ответственности этапов процесса
«Учебно-методическое обеспечение»**

Должностное лицо Этап процесса	Ректор университета	Проректор по учебной работе, председатель методического совета	Начальник учебно-методического отдела	Декан факультета	Председатель МК факультета	Заведующий кафедрой	Преподаватель	Начальник издательско-полиграфического отдела
Планирование учебно-методической и организационно-методической работы преподавателя					Р	О	И	
Разработка плана учебно-методической работы кафедры				Р		ОИ	И	
Разработка плана работы методической комиссии факультета			Р		ОИ			
Разработка плана работы методического совета университета		Р О	И					
Организация работ по выполнению планов		Р	О	И	И	И	И	
Подготовка рукописей учебно-методических изданий		Р				О	И	
Изготовление учебно-методической разработки		Р						ОИ
Разработка УМК			Р			О	И	
Анализ уровня учебно-методического обеспечения		Р	ОИ			И		
Обозначения: Р – руководитель процесса. О – ответственный за вид процесса. И – исполнитель.								



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.3-2023

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

Номер раздела описания процесса	Входы этапа процесса	Этап процесса	Выходы этапа процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
5.1	- Кодекса Республики Беларусь, - образовательный стандарт по специальности, - учебный план, - планы работы преподавателя	Планирование учебно-методической и организационно-методической работы преподавателя	- раздел 4 индивидуального плана «Учебно-методическая и организационно-методическая работа»	Трудовые ресурсы - высококвалифицированные и компетентные специалисты; Информационные ресурсы	Сроки планирования	Один раз в год	Заведующий кафедрой
5.3	- раздел 4 индивидуального плана «Учебно-методическая и организационно-методическая работа»; - предложения ППС кафедры; - предложения заведующего кафедрой	Разработка плана учебно-методической работы кафедры	- планы учебно-методической работы кафедр; - план издания кафедры	- информационные технологии, лицензионное программное обеспечение; Материально-техническое обеспечение – оборудование, поверенные КИП, технические средства; Нормативно-	Сроки планирования	Один раз в год	Заведующий кафедрой
5.5	- планы учебно-методической работы кафедр; - предложения членов методического комиссии факультета	Разработка плана работы методической комиссии факультета	- план работы методической комиссии факультета		Сроки планирования	Один раз в год	Председатель методической комиссии факультета



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.3-2023

				методическая база - методики, ГОСТы, ТУ, регламенты, и другая нормативно-методическая литература			
5.7	- планы работ методических комиссий факультетов; - предложения членов методического совета университета	Разработка плана работы методического совета университета	- план работы методического совета университета		Сроки планирования	Один раз в год	Председатель методического совета университета
5.9	- планы работ ППС, кафедр, методических комиссий факультета и методического совета университета	Организация работ по выполнению планов	- отчет ППС и кафедр; - протоколы заседания кафедр, методических комиссий факультета и методического совета университета; - отчет о выпущенной в свет учебно-методической литературе, научных публикациях по учебно-методической тематике, разработанных электронных учебников, фильмов, и курсов для дистанционного обучения студентов; - сборник материалов научно-методической конференции; - бюллетень		Соблюдение сроков по реализации планов	Один раз в месяц	Начальник учебно-методического отдела
5.10	- план изданий учебно-методической литературы	Подготовка рукописей учебно-методических изданий	- авторская рукопись учебно-методического издания		Соблюдение сроков по подготовке руко-	Один раз в месяц	Заведующий кафедрой

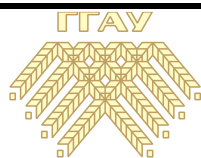


СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

СТУ-3.3-2023

5.12	- авторская рукопись учебно-методического издания	Изготовление учебно-методической разработки	- выпущенная в свет учебно-методическая разработка
5.13.	- учебно-методическая литература	Разработка УМК	- УМК
5.14.	- отчет о выпущенной в свет учебно-методической литературе, научных публикациях по учебно-методической тематике, разработанных электронных учебников, фильмов, и курсов для дистанционного обучения студентов; - сборник материалов научно-методической конференции; - бюллетень	Анализ уровня учебно-методического обеспечения	- решение председателя методического совета о уровне учебно-методического обеспечения

писи		
Соблюдение сроков по подготовке рукописи	Один раз в месяц	Начальник издательско-полиграфического отдела
Постоянно	Один раз в год	Заведующий кафедрой
Соблюдение сроков проверки	Один раз в год	Начальник учебно-методического отдела



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Контроль качества учебно-методического обеспечения осуществляется на следующих уровнях:

- кафедра;
- методические комиссии факультетов;
- методический совет университета;
- Совет УО «ГГАУ»;
- учебно-методический отдел;
- комиссия в ходе проведения внутренних аудитов.

В ходе проведения внутренних аудитов учебно-методический отдел осуществляет мониторинг по следующим показателям:

- уровень квалификации ППС;
- количество разработанных по дисциплинам УМК;
- обеспеченность дисциплин учебно-методической литературой;
- использование профессорско-преподавательским составом технических средств обучения в учебном процессе;
- обновление учебно-методической литературы по дисциплинам.

Показатели мониторинга процесса «Учебно-методическое обеспечение» приведены в приложении 3.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

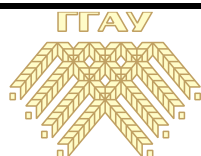
В соответствии с установленными показателями и планами все учебно-методические материалы анализируются по объему, качественному обеспечению учебного процесса и оцениваются при их визировании и утверждении соответствующими должностными лицами и комиссиями. В случае выявления существенных несоответствий возвращаются на доработку. После доработки проходят повторный анализ.

Каждый преподаватель в соответствии с индивидуальным планом работы на учебный год по завершению учебного года анализирует выполнение своего плана по учебно-методической работе и в целом обеспеченность читаемых дисциплин учебно-методической литературой. Свои предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы выносит на заседание кафедры.

Основным критерием для оценки учебно-методической работы преподавателя является обеспеченность занятий необходимой литературой и выполнение запланированных мероприятий по объему и качеству.

В конце учебного года заведующий кафедрой составляет сводный отчет кафедры, в котором имеется раздел «учебно-методическая работа», где отражает:

- выполненные мероприятия;
- невыполненные мероприятия и причины невыполнения;



предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы.

В случае невыполнения запланированных результатов разрабатываются корректирующие действия в соответствии документированной процедурой ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия».

8 ЗАПИСИ

Осуществление записей по этапам процесса 5.1-5.14 осуществляется ППС, заведующими кафедрами, начальником учебно-методического отдела, председателями методических комиссий факультета в представленных в приложениях Б-З формах.

Наименование Записи	Документ, устанавливающий форму записи	Ответственный за ведение (оформление) записи	Место и срок хранения дела	Место и срок архивирования записи
1	2	3	4	5
Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей за учебный год	Форма установленная	Зав. кафедрой	Кафедра 5 лет	Кафедра, 1 год
План работы методической комиссии	Форма установленная	Председатель методической комиссии факультета	Постоянно	-
План работы методического совета	Форма установленная	Председатель методического совета университета	Постоянно	-
Заказ на изготовление печатной продукции	Форма установленная	Нач. ИПО	1 год	-
Учебные программы по дисциплинам специальностей	Форма установленная	Нач. УМО	до минования надобности	УМО, 1 год

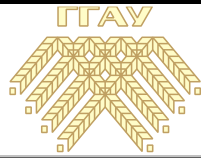


9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь «Об образовании».
2. Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования.
3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 29 мая 2012 г. N 53 «Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».
4. План развития УО «ГГАУ» на 5 лет.
5. Положение о методическом Совете УО «Гродненский государственный аграрный университет».
6. Положение о разработке электронных изданий в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет».
7. Правила подготовки авторских рукописей и оригинал-макетов для предоставления в издательско-полиграфический отдел УО «Гродненский государственный аграрный университет».
8. Положение об учебно-методическом комплексе УО «Гродненский государственный аграрный университет».
9. Инструкция о порядке подготовки и выпуске учебных изданий для учреждений образования Республики Беларусь.



Приложение Б

IV. Учебно-методическая и организационно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Приложение В

План издания учебно-методических разработок кафедры _____
на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Наименование учебно-методических разработок	Ф.И.О. автора и соавтора	Тираж	Кол-во страниц	Место издания	месяц сдачи в печать

Заведующий кафедрой

(Подпись)

Приложение Г

**ПЛАН РАБОТЫ
методической комиссии
факультета _____ на 20__ / 20__ учебный год**
(название факультета)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Председатель методической
комиссии факультета

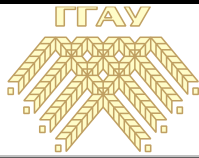
_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Секретарь методической
комиссии факультета

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)



Приложение Д

ПЛАН РАБОТЫ
методического Совета
УО «Гродненский государственный аграрный университет»
на 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Председатель
методического Совета

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Секретарь
методического Совета

(подпись)

(фамилия и инициалы)



УО «ГГАУ»

Приложение Е
«Утверждаю»

ЗАКАЗ
на изготовление печатной продукции

Наименование заказа _____

Объем (количество стр.) _____

Формат (А3, А4, А5) _____

(с оборотом, без оборота)

Тираж _____ экз. из них:

на продажу _____

в библиотеку _____

на кафедру _____

в УМК _____

в уч.-метод. отдел _____

на прочие нужды _____

Информация о заказчике:

Служба _____

(деканат, кафедра, отдел)


Ответственное лицо _____

Прилагаемые документы: _____

(оригинал электронный, оригинал-макет бумажный)

Телефон _____

Подпись _____

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»	СТУ-3.3-2023
--	--	---------------------

Приложение Ж

Учебно-методическое обеспечение дисциплин кафедры _____

Цель – определить достаточность и современность источников учебной информации по всем дисциплинам закрепленным за кафедрой.

Таблица 1 - Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной и методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану (указать специальность или специализацию)	Количество изучающих дисциплину студентов		Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов, наличие грифа	Общее количество изданий по дисциплине	Степень обеспеченности дисциплины учебной литературой*	
		д/о	з/о			д/о	з/о
1	2	3	4	5	6		
1.							

*)минимальный коэффициент степени обеспеченности для дневной формы обучения – 0,2 и для заочной формы обучения – 1.

Таблица 2 - Учебно-программное обеспечение учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам

№п/п	Наименование дисциплин по учебному плану (указать специальность или специализацию)	Дата утверждения, регистрационный номер учебной программы			Ф.И.О. ведущего преподавателя дисциплины
		типовая	учебная	рабочая	
1	2	3	4	5	6
1.					


Таблица 3 - Программно-информационное обеспечение учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам

№п/п	Наименование дисциплины	Наименование программно-информационных средств	Назначение программы	Разработчик	Место доступа
1	2	3	4	5	6
1.					

Примечание: дать анализ использования современных образовательных технологий (в т.ч. на сайте ggau.by/moodle); наличие программно-информационного обеспечения дисциплин учебного плана (электронные учебники, доступ к базам данных, используемое программное обеспечение и др.); использование современных информационных средств связи, наличие подключения к сети Internet, количество локальных сетей, количество терминалов, с которых имеется доступ к сети Internet; обеспеченность наглядными пособиями, учебными пособиями на электронных носителях.

Таблица 4 - Анализ обеспеченности дисциплин лабораторным оборудованием

№п/п	Дисциплина	Наименование оборудования	Количество, шт.	Степень обеспеченности, %
1	2	3	4	5
1.				

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»	СТУ-3.3-2023
---	--	---------------------

Приложение 3

**ПОКАЗАТЕЛИ МОНИТОРИНГА ПРОЦЕССА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»
в 20__ / 20__ учебном году**

Показатели	Значение по-казателя
Издано: - учебников с грифом МО	
- учебных пособий с грифом МО	
- учебно-методических пособий (пособий) с грифом отраслевого учебно-методического объединения вузов РБ	
- внутривузовских методических рекомендаций и пособий для студентов, шт./в т.ч. на 100 преподавателей	
- учебно-методических комплексов по дисциплинам	



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения, отметки о ревизии	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6