



Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский государственный  
университет информатики и радиоэлектроники»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*  
ПЛАНИРОВАНИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 1.4-2018



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГУИР

В.А. Богуш  
2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*

ПЛАНИРОВАНИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 1.4-2018  
Версия 04

Минск

	<p>Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>	<p><b>ДП 1.4-2018</b></p>
---	---	---------------------------

## **Предисловие**

РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Смирнов В.Л., начальник учебно-методического управления;

Полякова Н.А., начальник учебного отдела.

ВНЕСЕНА Учебно-методическим управлением и рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора  
от 29.11.2018 № 350

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 1.4-2013 (версия 03)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

---

Издана на русском языке

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения.....	6
4 Общие положения.....	7
5 Описание процедуры.....	9
5.1 Описание процедуры.....	9
5.2 Графическое описание процедуры.....	20
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности.....	20
6 Записи.....	21
Приложение А Графическое описание процедуры.....	22
Приложение Б График учебного процесса на учебный год.....	25
Приложение В Движение контингента обучающихся по очной форме обучения.....	28
Приложение Г План учебных групп по специальности.....	29
Приложение Д Утвержденная годовая нагрузка.....	30
Приложение Е Штатная численность профессорско-преподавательского состава.....	31
Приложение Ж Дневник практики.....	32
Приложение И Расписание учебных занятий очной формы обучения.....	33
Приложение К Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов заочной (дистанционной) формы обучения.....	34
Приложение Л Расписание консультаций, экзаменов для очной формы обучения.....	35
Приложение М Журнал контроля образовательного процесса.....	36
Приложение Н Сводная ведомость учета выполнения учебной нагрузки.....	37
Приложение П Работа по кафедрам. Штаты.....	38
Лист регистрации изменений.....	39
Лист согласования.....	40

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая документированная процедура разработана с целью планирования образовательного процесса в при реализации образовательных программ высшего образования (далее – образовательный процесс) в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР) и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности в очной, заочной (в том числе дистанционной) формах обучения.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании №243-З от 13.01.2011.
2. «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений», утвержденных приказом Министерства образования Республики Беларусь № 699 от 24.11.1999 г.
3. «Правила внутреннего трудового распорядка университета», утвержденные Советом университета с участием профкома (26.01.2007, протокол № 5) и приказом ректора от 14.02.2007. № 45.
4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194. «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении» с дополнениям и изменениями (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 1.08.2012 г. № 92).
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.12.2005 №1485 «О мерах по усилению контроля за использованием документов об образовании, выданных учреждениями образования Республики Беларусь, и внесении дополнения и изменения в Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.05.2001 № 784».
6. Инструкция о порядке формирования, ведения и использования централизованного банка данных о документах об образовании, выданных учреждениями Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №11 от 21.02.2006 г.
7. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей №860 от 03.06.2010 (в ред. Постановления Совмина №1049 от 04.08.2011).
8. Постановление Министерства образования Республики Беларусь №53 от 29.05.2012г. «Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

9. «Положение об организации и проведении производственной (по профилю специальности) практики» в БГУИР.

10. «Положение об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР».

11. «Договор о выполнении работ по руководству преддипломной практикой», утвержденный приказом ректора университета.

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

13. СТБ 22.0.1-96 «Система стандартов в сфере образования. Основные положения».

14. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

15. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

16. СТУ 2.2 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения

17. СТУ 2.3 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования в заочной (в том числе и дистанционной) форме получения высшего образования.

18. СТУ 2.4 Подготовка специалистов для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

19. СТУ 2.5 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования.

20. Положение об организации и проведении государственного экзамена по специальности, направлению специальности в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

## **3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

### **3.1 Термины**

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава университета** – количество часов, рассчитанное на основании приказа «Нормы времени на педагогическую работу в учебном году», утвержденного ректором университета, а также рабочих планов специальности, направления специальности и действующего контингента обучающихся в университете, объединенного по распоряжению деканов соответствующих факультетов университета в группы, подгруппы и лекционные потоки.

**Распределение учебной нагрузки** – действие, определенное приказом ректора и направленное на обеспечение каждого преподавателя кафедры

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

университета количеством часов для выполнения видов учебной нагрузки, перечисленных в «Приказе о нормах времени на педагогическую нагрузку в учебном году».

**Почасовая учебная нагрузка** – количество часов, выделяемое на кафедры университета, для привлечения к педагогической деятельности высококвалифицированных специалистов производства, крупных ученых и научно-педагогических работников вузов, не работающих в университете, и оплаченное на основании заключенного договора возмездного оказания услуг на выполнение педагогической работы.

### 3.2 Обозначения

ГИАЦ – Государственный информационно-аналитический центр;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ИИТ – институт информационных технологий;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УМУ – учебно-методическое управление.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящей процедуре определен порядок планирования и организации образовательного процесса, на основании материально-технического обеспечения и учебно-методической документации.

**Цель** – создание условий, для качественной организации и реализации образовательного процесса в университете

**Задачи** планирования и организации образовательного процесса:

- определение основных направлений по организации образовательного процесса на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;

- разработка единого подхода решения проблем планирования, связанных с организацией образовательного процесса в БГУИР;

- планирование индивидуальной работы профессорско-преподавательского состава университета;

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

- внедрение инновационных методов в планирование образовательного процесса.

**Формы:**

- разработка рекомендаций, указаний, локальных нормативных правовых актов по организации, планированию и реализации образовательного процесса в университете.

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

- расчет и подготовка к утверждению штатной численности профессорско-преподавательского состава университета;
- подготовка проектов приказов о составах ГЭК и графика их проведения;
- организация производственной практики студентов, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования на первой и второй ступени во всех формах.
- оформление документов о высшем образовании;
- составление и оформление расписания учебных занятий, всех форм обучения, текущей и итоговой аттестации обучающихся;
- контроль соответствия хода образовательного процесса утвержденному расписанию занятий;
- анализ и контроль составления и выполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава университета;
- подготовка рекомендаций по составлению индивидуальных планов преподавателей и контроль их исполнения.

**Уровни** управления образовательным процессом в БГУИР:

- кафедральный;
- факультетский;
- вузовский.

Владелец процедуры «Планирование образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования» - проректор по учебной работе.

Для эффективной организации работы следует учитывать следующее:

- планирование и организация образовательного процесса должно представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, которые направлены на достижение одной цели;
- в процессе реализации должны быть задействованы руководители всех уровней (ректор, проректоры по учебной работе, начальник учебного отдела, деканы факультетов, начальник управления подготовки научных кадров высшей школы, заведующие кафедрами), профессорско-преподавательский состав.

Процедура «Планирование образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования» включает следующие этапы:

1. Составление графика учебного процесса (приложение Б).
2. Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся, формирование групп, подгрупп и лекционных потоков (приложение В).
3. Составление плана учебных групп по специальностям, направлениям специальности (приложение Г).
4. Установление норм времени для расчета объема учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

	<p>Документированная процедура  <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b>  <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b>  <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>  <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>	<p><b>ДП 1.4-2018</b></p>
---	---	---------------------------

5. Расчет объема учебной нагрузки и распределение ее по кафедрам университета, определение объема почасовой нагрузки в университете.
6. Расчет средней учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета.
7. Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета, распределение штатных единиц по кафедрам университета (приложение Е).
8. Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета.
9. Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, текущей аттестации (экзаменов) обучающихся (Приложение И).
10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
11. Контроль хода образовательного процесса в университете.
12. Организация проведения заседаний Государственных экзаменационных комиссий при итоговой аттестации в форме государственного экзамена, защиты дипломных проектов (работ) и магистерских диссертаций, согласование и представление в Министерство образования Республики Беларусь кандидатур для назначения председателей ГЭК и подготовку приказа о составе ГЭК.
13. Оформление и выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных о выданных документах для ГИАЦ Министерства образования Республики Беларусь.
14. Организация и проведение всех видов производственной практики.
15. Анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета.

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **5.1 Описание процедуры**

Описание процедуры приведено по этапам, изложенным в разделе 4 данного документа.

#### **5.1.1 Составление графика учебного процесса**

Целью этапа «Составление графика учебного процесса» является равномерная загруженность обучающихся в течение всего учебного года в соответствии с учебным планом специальности, направления специальности.

Для организации и проведения образовательного процесса в соответствии с учебными планами специальностей, направлений специальности, на каждый учебный год в университете составляются графики учебного процесса отдельно во всех формах обучения: очной и заочной (в том числе дистанционной) – на первой ступени и второй ступени высшего образования, включая подготовку специалистов с сокращенными сроками интегрированными со средним специальным образованием. Отдельно график составляется для специальностей, направлений специальности по которым осуществляется подготовка специалистов для Вооруженных Сил и других силовых структур и ведомств Республики Беларусь. В графиках указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретического обучения, прохождения производственной практики, текущей аттестации, выполнения дипломного проектирования (магистерской диссертации), каникул и итоговой аттестации в соответствии с бюджетом времени и на основе учебных планов специальностей, направлений специальностей.

График учебного процесса для очной (дневной и вечерней) формы обучения составляется учебным отделом, согласовывается с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной.

График учебного процесса для заочной (дистанционной) формы обучения составляется, деканом факультета инновационного непрерывного образования согласовывается с учебным отделом и подписывается проректором по учебной работе.

График учебного процесса с сокращенными сроками обучения интегрированными со средним специальным образованием составляется директором ИИТ БГУИР, согласовывается с учебным отделом университета и утверждается проректором по учебной работе и менеджменту качества.

#### **5.1.2 Мониторинг и движение контингента обучающихся, формирование групп, подгрупп и лекционных потоков**

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

Целью этапа «Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся» является анализ движения контингента обучающихся в пределах университета.

Формирование контингента обучающихся по специальности, направлению специальности, специализации осуществляется на основании долгосрочных заявок (договоров) о потребности секторов экономики, предприятий и организаций Республики Беларусь в молодых специалистах с высшим образованием по специальности, направлению специальности, специализации.

Организация набора обучающихся осуществляется приемной комиссией университета в соответствии с контрольными цифрами приема по специальности направлению специальности, специализации на текущий учебный год за счет средств государственного бюджета, утвержденных Министерством образования Республики Беларусь и планом приема на условиях оплаты. Процедура и порядок приема изложен в ДП 3.1 «Прием в университет». Общая численность обучающихся регламентируется специальным разрешением (лицензией), выданным Министерством образования Республики Беларусь БГУИР на образовательную деятельность.

Формирование групп, подгрупп и лекционных потоков обучающихся осуществляется деканом соответствующего факультета. Формирование лекционных потоков по дисциплинам происходит при возможности объединения чтения лекций на разных специальностях, направлениях специальности, специализациях в соответствии с рабочими учебными планами.

В соответствии с [1, 8], численность студентов в учебной группе должна составлять 20-30 человек.

### **5.1.3 Составление плана учебных групп по специальностям (специализациям)**

Целью составления плана учебных групп по специальностям, направлениям специальности, специализациям является подготовка исходных данных для расчета объема учебной нагрузки выполняемой ППС по университету, составления расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов. Планы групп формируются из в интегрированной информационной системе планирования образовательного процесса, разработанной на основе технологической платформы 1С: Предприятие 8.3 (далее – ИИС).

На основании утвержденных рабочих учебных планов специальностей, направлений специальности, численности контингента обучающихся, сформированной соответствующими деканатами и отделами в группы, подгруппы и лекционные потоки, учебным отделом формируются планы учебных групп на учебный семестр.

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

#### **5.1.4 Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета**

Целью этапа «Установление норм времени для расчета объема учебной нагрузки» является установление норм времени на выполнение ППС педагогической работы.

Установление норм для расчета учебной нагрузки осуществляется приказом по университету «Нормы времени на педагогическую работу в учебном году». Проект приказа готовит начальник учебного отдела.

При подготовке проекта приказа учитываются рекомендации [2] и решение Совета университета.

#### **5.1.5 Расчет объема учебной нагрузки выполняемой ППС и распределение ее по кафедрам университета, определение почасового фонда университета**

Целью этапа «Расчет учебной нагрузки выполняемой ППС и распределение ее по кафедрам университета, определение почасового фонда университета» является определение исходных данных для составления и утверждения штатной численности профессорско-преподавательского состава университета с целью качественной организации образовательного процесса обучающихся.

Расчет учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом в учебном году, осуществляет учебный отдел в интегрированной информационной системе планирования образовательного процесса, разработанной на основе технологической платформы 1С: Предприятие 8.3, при согласовании с деканами соответствующих факультетов и заведующими кафедрами на соответствующих бланках, утвержденных Министерством образования Республики Беларусь «Работа на кафедрах. Штаты», с указанием количества часов, выделяемых для почасовой учебной нагрузки, и часов, отраженных в индивидуальных планах профессорско-преподавательского состава университета. Рассчитывается

#### **5.1.6 Определение средней учебной нагрузки по университету**

Целью этапа «Определение средней учебной нагрузки по университету» является определение оптимального количества часов, выполняемых профессорско-преподавательским составом на одну ставку.

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

Средняя учебная нагрузка по университету – количество часов, которое выполняется профессорско-преподавательским составом университета в пределах шестичасового рабочего дня (в первой половине дня) и шестидневной рабочей недели, с сохранением качества проведения всех видов учебных занятий, производственных практик (технологической и преддипломной), текущей и итоговой аттестации. Общая продолжительность рабочего времени в учебном году профессорско-преподавательского состава университета составляет от 1554-1584 астрономических часов, в зависимости от числа праздничных дней и високосности года.

### **5.1.7 Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета**

Целью этапа «Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета» является распределение штатных единиц по кафедрам университета.

Расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава определяется численностью обучающихся и не зависит от объема учебной нагрузки.

Общая штатная численность профессорско-преподавательского состава университета определяется Министерством образования Республики Беларусь исходя из среднегодового контингента обучающихся всех форм обучения, утверждается Министерством финансов Республики Беларусь сроком на один календарный год (с 1 января по 31 декабря) по форме № 3-11п «План по штатам и контингентам по подготовке кадров в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях».

Штатная численность профессорско-преподавательского состава университета утверждается ректором.

В расчетной штатной численности профессорско-преподавательского состава указывается по кафедрам университета:

- контингент обучающихся по всем формам обучения;
- общий объем учебной нагрузки на текущий учебный год, в том числе:
  - снижение педагогической нагрузки (утверждается приказом ректора университета);
  - учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты;
  - общее количество часов учебной нагрузки к расчету штатной численности профессорско-преподавательского состава с учетом снижения нагрузки;
  - общее количество штатных единиц, выделенных на кафедру (бюджетное и платное обучение).

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

По результатам распределения учебной нагрузки кафедры университета заполняют план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей (Приложение Д), выделяя почасовую учебную нагрузку для привлечения ведения всех видов учебных занятий по договорам возмездного оказания услуг, а также составляют и подают сведения в учебный отдел к составлению расписания занятий, консультаций, текущей (экзаменов) и итоговой аттестации для обучающихся.

### **5.1.8 Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета**

Целью этапа «Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета» является оптимизация процесса распределения штатной численности университета по кафедрам.

На основании уточненной информации о наборе обучающихся на первый курс по всем формам обучения, сведений от деканатов об отчисленных и восстановленных обучающихся, в начале учебного года учебным отделом производится корректировка учебной нагрузки. Уточненная нагрузка согласовывается с деканами и заведующими кафедрами.

На основании уточненной нагрузки корректируются план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей кафедры, также вносятся изменения в штатную численность университета, корректируется учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты, и сведения к составлению расписания занятий, консультаций и текущей аттестации (экзаменов).

### **5.1.9 Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, текущей аттестации (экзаменов) обучающихся**

Целью этапа «Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, текущей аттестации (экзаменов) обучающихся» является равномерное распределение всех видов учебных занятий в сроки, указанные в графике учебного процесса на учебный год, эффективное использование трудовых и материально-технических ресурсов, а также оптимальное управление образовательным процессом.

Составление расписания занятий осуществляется сотрудниками учебного отдела для обучающихся всех форм, включая обучающихся по программам интегрированных со средним специальным образованием.

Исходными документами для составления расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов обучающихся, являются следующие документы:

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

- график учебного процесса;
- планы учебных групп специальностей, направлений специальностей;
- сведения кафедр университета к составлению расписания;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса в университете.

При составлении расписания в соответствии с рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь должны выполняться следующие требования:

- расписание учебных занятий должно составляться в соответствии с учебными планами специальностей, направлений специальностей;

- учебные занятия должны быть организованы по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса для обучающихся в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели;

- учебные дисциплины необходимо размещать по дням недели так, чтобы обеспечить качество преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, не следует занимать учебный день только лекциями или проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету;

- при распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения;

- лекции следует включать в расписание в начале учебных занятий;

- учебные занятия в лабораториях, особенно специализированных, целесообразно проводить в конце дня, после теоретических занятий;

- учебные занятия должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы (подгруппы);

- из расписания должны быть исключены продолжительные перерывы во время занятий, удлиняющие рабочий день студента, за исключением обеденных перерывов. Начало и окончание учебных занятий установлены [3];

- запрещается занимать обеденный перерыв обучающихся какими-либо видами учебных занятий, консультаций и т.п., а также проводить во время обеденного перерыва общественные мероприятия (собрания, совещания);

- количество дисциплин, изучаемых обучающимися ежедневно, не должно превышать трех.

При составлении расписания учитываются аргументированные пожелания от профессорско-преподавательского состава университета по планированию рабочего времени и использованию материально-технической базы.

При составлении расписания консультаций и экзаменов учитываются пожелания обучающихся.

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

Количество и названия дисциплин, включенных в расписание учебных занятий и экзаменационных сессий, должны строго соответствовать плану учебных групп по специальностям (специализациям).

Проекты расписания занятий и текущей аттестации (экзаменов) на этапе составления исполнители согласовывают с заведующими кафедрами и деканами соответствующих факультетов университета.

Расписание занятий подписывается деканом соответствующего факультета, утверждается проректором по учебной работе и менеджменту качества для обучающихся в очной форме, включая расписание занятий для обучающихся по программам, интегрированным со средним специальным образованием, и проректором по учебной работе и информатизации для обучающихся в заочной (в том числе дистанционной) форме на первой ступени. Для обучающихся на второй ступени во всех формах, расписание занятий утверждается проректором по учебной работе и социальным вопросам.

Расписание занятий является юридическим документом, подлежащим безусловному выполнению, как преподавателями, так и обучающимися. Порядок переноса и замены учебных занятий регламентируется приказом ректора университета [2, 3].

#### **5.1.10 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Целью этапа «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» является обеспечение образовательного процесса необходимым аудиторным фондом, включающим специализированные лаборатории, бланочной продукцией, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь.

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

Аудиторный фонд университета формируется из: аудиторий, лабораторий, кабинетов, компьютерных классов, читальных залов, спортивных залов, помещений филиалов на предприятиях республики, бассейна, классы и лаборатории филиалов кафедр университета в организациях и учреждениях реального сектора экономики. Приобретение бланков документов государственного образца: студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и приложений к ним, академических справок осуществляется в соответствии с нормативными и распорядительными документами Министерства образования Республики Беларусь и потребностями университета.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса:

1. Характеризуется показателями:

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

- наличие специализированных лабораторий и учебных кабинетов, их соответствие нормативам и требованиям изучаемых дисциплин;
  - соответствие оборудования, машин, приборов и других средств, используемых в образовательном процессе, требованиям образовательных программ высшего образования;
  - наличие современных информационных и материальных ресурсов;
  - методическое и эстетическое оформление лабораторий и учебных кабинетов.
  - наличие филиалов кафедр на передовых предприятиях и организациях для проведения учебных занятий и научных исследований.
2. Обеспечение ресурсами в соответствии с требованиями образовательных стандартов специальности, направления специальности.

### **5.1.11 Контроль образовательного процесса**

Целью этапа «Контроль образовательного процесса университета» является получение объективной информации о качественном состоянии образовательного процесса для оперативного принятия мер по его совершенствованию.

Контроль образовательного процесса включает в себя: контроль и анализ выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, соблюдение трудовой дисциплины; проведение проверок документов кафедр по учебным вопросам (план работы кафедры на учебный год, индивидуальные планы преподавателей); обобщение данных, поступающих от факультетов и кафедр по контингенту обучающихся, по итогам экзаменационных сессий, подготовка отчетных документов в вышестоящие органы; контроль хода образовательного процесса (отработка практических занятий, лабораторных работ и др.); контроль за использованием почасового фонда и штатного совместительства, контроль хода текущей и итоговой аттестации.

В процессе контроля образовательного процесса сотрудниками учебного отдела университета проверяется соблюдение профессорско-преподавательским составом утвержденного расписания занятий и текущей аттестации (экзаменов). Все несоответствия вносятся сотрудниками в «Журнал проверок образовательного процесса».

Сотрудниками учебного отдела университета проверяется правильность заполнения журнала учета педагогической работы профессорско-преподавательского состава, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда.

Заведующими кафедрами составляется график взаимопосещения учебных занятий сотрудниками кафедр, результаты которого отражаются в «Журнале взаимопосещений кафедры» и проверяется учебным отделом.

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

Также в процессе контроля хода образовательного процесса начальником учебного отдела проверяется правильность заполнения планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей после корректировки учебной нагрузки и в соответствии с методическими указаниями для расчета объема учебной нагрузки кафедр и планирования работы по индивидуальным планам профессорско-преподавательского состава университета, принятым Советом университета.

План проведения открытых занятий.

### **5.1.12 Организация и проведение итоговой аттестации, согласование и назначение председателей ГЭК**

Целью этапа «Организация и проведение итоговой аттестации согласование и назначение председателей ГЭК» является проведение комплекса мероприятий для обеспечения работы ГЭК при проведении итоговой аттестации в форме государственного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) в соответствии с [8].

Государственные экзаменационные комиссии организуются и в своей деятельности руководствуются [8].

Назначение председателей ГЭК осуществляется в соответствии с [8].

Заведующие выпускающими кафедрами подготавливают предложения по количественному и персональному составу ГЭК по своим специальностям (специализациям), которые после согласования, утверждаются приказом ректора «Приказ о составе Государственных экзаменационных комиссий» не позднее, чем за месяц до начала работы ГЭК.

График проведения Государственных экзаменационных комиссий составляются кафедрами, согласовывается с председателем ГЭК по срокам работы ГЭК и согласовывается с учебным отделом по занятости преподавателей и наличия материально-технического обеспечения.

### **5.1.13 Оформление и выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных о выданных документах для Государственного информационно-аналитического центра (ГИАЦ) Министерства образования Республики Беларусь**

Целью этапа «Оформление и выдача документов о высшем образовании. Формирование банка данных о выданных документах для ГИАЦ Министерства образования Республики Беларусь» является на основании полностью выполненного учебного плана по специальности (специализации) выдать документ о получении высшего образования с присвоением квалификации и степени магистра.

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

После завершения работы ГЭК в учебный отдел предоставляется протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии и протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите магистерской диссертации, подписанные председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

На основании предоставленных протоколов и [4], учебным отделом выписывается документ о получении первой и второй ступени высшего образования. Иностранным гражданам документы о высшем образовании оформляются в соответствии с [5].

Вместе с дипломом о первой или второй ступени высшего образования выпускники выдается выписка из зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца, которая предоставляется в учебный отдел соответствующего факультета.

В учебном отделе ведется журнал о выдаче документов о получении высшего образования, дубликатов документов о получении высшего образования. Вручение документов о получении высшего образования производится в пятидневный срок после завершения работы Государственной экзаменационной комиссии.

На основании информации из журнала о выдаче документов о получении высшего образования и на основании [5] и [6], учебным отделом ведется формирование банка данных «Документы об образовании».

#### **5.1.14 Организация и проведение всех видов практики**

Целью этапа «Организация и проведение всех видов производственной практики» является установить порядок осуществления производственных практик (по профилю специальности, преддипломной), регламентировать обязанности и ответственность подразделений университета за реализацию рабочих программ и планов по подготовке высококвалифицированных специалистов.

Организация и контроль проведения всех видов производственной практики» осуществляется в ИИС.

Практика делится на:

– производственную, в том числе:

по профилю специальности:

технологическая;

– преддипломная.

Основанием для проведения учебной практики является учебный план специальности, направления специальности и график учебного процесса.

Основными документами, регламентирующими организацию и проведение производственных практик являются [7] и [9].

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

Организация и проведение производственной (по профилю специальности) практики регламентируется «Положением об организации и проведении производственной (по профилю специальности) практики» [9].

Организация и проведение преддипломной практики регламентируется «Положением об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования» [10].

Программы по всем видам практики составляются и оформляются в соответствии с [7, 10].

Оплата труда за производственную (преддипломную) практику регламентируется [7,9] и оформляется «Договором о проведении производственной практики (по профилю специальности и/или преддипломной) практики студентов» и «Договором о выполнении работ по руководству преддипломной практикой» [11]. По окончании проведения практики руководителем предприятия заполняется «Акт выполненных работ по руководству преддипломной практики» и предоставляется в бухгалтерию университета.

### **5.1.15 Анализ выполнения учебной нагрузки**

Целью этапа «Анализ выполнения учебной нагрузки» является упорядочение учета фактически выполненной учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета.

По результатам окончания учебного года кафедры университета предоставляют в учебный отдел отчет о выполнении запланированной учебной нагрузки по установленной форме № 28.

Форма 28 составляется на основании индивидуальных планов преподавателей кафедры, в которых указано фактическое выполнение учебной нагрузки с учетом корректировки объема учебной нагрузки и информации об изменении численности контингента обучающихся, предоставляемой деканатами. Форма 28 формируется автоматизированным способом в ИИС университета.

Данные, полученные при анализе выполнения (невыполнения) учебной нагрузки преподавателями университета, предоставляются проректору по учебной работе университета и обсуждаются на Совете университета.

Сроки предоставления отчетной документации в учебный отдел регламентируются приказом ректора.

### **5.2 Графическое описание процедуры**

Графическое описание процедуры приведено в приложении А.

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

### 5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо  Этап процесса	Ректор	Проректоры по учебной работе	Начальник УМУ	Начальник учебного отдела	Декан факультета	Заведующий кафедрой
	1	2	3	4	5	6
Составление графика учебного процесса		Р	О	И	О,И	
Мониторинг и анализ движения контингента обучающихся, формирование групп, подгрупп и лекционных потоков		Р			О	И
Установление норм времени для расчета учебной нагрузки и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета	Р	О	И	И	И	И
Расчет учебной нагрузки и распределение ее по кафедрам университета, определение почасовой нагрузки университета	Р	О	И	И	О	И
Определение средней учебной нагрузки по университету	Р	О	И	И		
Расчет и утверждение штатной численности профессорско-преподавательского состава университета, распределение штатных единиц по кафедрам университета	Р	О	И	И		
Корректировка учебной нагрузки и штатной численности профессорско-преподавательского состава университета	Р	О	И	И		О
Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов обучающихся		Р	И	О,И	И	И
Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	Р		О		И	И

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ</b> <b>РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> <b>ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

Контроль хода образовательного процесса университета		Р		И	О	О
Организация и проведение Государственных экзаменационных комиссий, согласование и назначение председателей ГЭК		Р		И	О,И	О,И
Оформление и выдача документов о высшем образовании, дипломов магистра. Формирование банка данных о выданных документах для ГИАЦ Министерства образования Республики Беларусь	Р	О		О,И	О,И	
Организация и проведение всех видов практик		Р	О	И	О,И	
Анализ выполнения учебной нагрузки		Р	О	О,И	О,И	И
Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И – исполнитель						

## 6 ЗАПИСИ

Результаты планирования образовательных процессов отражаются в следующих формах:

- График учебного процесса на учебный год (приложение А);
- Движение контингента обучающихся по очной форме обучения (форма Ф-4ф) (приложение Б);
- План учебных групп по специальности (специализации) (приложение В);
- Утвержденная годовая нагрузка (индивидуальный план ППС) (приложение Г);
- Штатная численность профессорско-преподавательского состава (приложение Д);
- Дневник практики (Приложение Е);
- Расписание учебных занятий очной формы обучения (приложение Ж);
- Расписание учебных занятий, заочной (дистанционной) формы обучения (приложение И);
- Расписание консультаций, экзаменов для очной формы обучения (приложение К);
- Журнал контроля хода образовательного процесса (Приложение Л);
- Сводная ведомость учета выполнения учебной нагрузки (форма № 28) (приложение М);

Работа по кафедрам. Штаты (форма № 6) (приложение Н).



Документированная процедура  
**ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ**  
**РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДП 1.4-2018**

**Приложение А**  
**Графическое описание процедуры**

--



*Документированная процедура*  
**ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ**  
**РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДП 1.4-2018**

--



*Документированная процедура*  
**ПЛАНИРОВАНИЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ**  
**РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДП 1.4-2018**

--



## Приложение Б

### ГРАФИК

учебного процесса БГУИР на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

### Очная форма обучения

I курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
	Учебная практика							
II курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
III курс	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Зачетная сессия	Экзаменационная сессия	Каникулы
IV курс	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Производственная практика (по профилю специальности)		Каникулы
						Военные сборы		Каникулы
V курс	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Производственная (преддипломная) практика	Государственные экзамены по специальности	Дипломное проектирование	ГЭК (Защита дипломных проектов, работ)	



Документированная процедура  
ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ

ДП 1.4-2018

**Заочная (дистанционная) форма обучения**

I – V курс	Установочная сессия	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Установочная сессия	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Установочная сессия
VI курс	Установочная сессия	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Производственная (преддипломная) практика	Государственные экзамены по специальности	Дипломное проектирование	Защита дипломных проектов, работ

**Военный факультет**

I курс	Начальная учебная подготовка	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Теоретическое обучение	Стажировка в войсках	Каникулы
II-III курс		Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Теоретическое обучение	Стажировка в войсках	Каникулы
IV курс		Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Полигонная практика	Теоретическое обучение	Каникулы
V курс		01.09-21.12 Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Каникулы	Теоретическое обучение	Государственные экзамены	Стажировка в войсках	Дипломное проектирование с защитой дипломных проектов, работ	

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

**Очная форма обучения на второй ступени образования**  
**на 2 \_\_\_ /2\_\_\_ учебный год**

Основное содержание учебного процесса	Номера недель	Сроки
<b>1-ый семестр</b>		
Теоретическое обучение и научно-исследовательская работа	01 – 18	
Экзаменационная сессия	19 – 20	
Каникулы	21 – 22	
<b>2-ой семестр</b>		
Теоретическое обучение и научно-исследовательская работа	23 – 35	
Экзаменационная сессия	36 – 37	
Подготовка материалов магистерской диссертации	38 – 42	
Защита магистерской диссертации	43 – 44	
<b>Отпуск после окончания магистратуры</b>		
	44 – 48	

**Заочная форма обучения на второй ступени образования**  
**на 2\_\_\_ – 2\_\_\_ годы**

Основное содержание учебного процесса	Номера недель	Сроки
<b>1-ый семестр</b>		
Теоретическое обучение и научно-исследовательская работа	1 – 3 5 – 20	
Установочная сессия (осенняя)	4	
Экзаменационная сессия	21 – 22	
<b>2-ой семестр</b>		
Установочная сессия (зимняя)	23	
Теоретическое обучение и научно-исследовательская работа	23 – 37 41 – 44	
Экзаменационная сессия	38 – 40	
Каникулы	44 – 53	
<b>3-ий семестр</b>		
Подготовка материалов магистерской диссертации	53 – 68	
Защита магистерской диссертации	69 – 70	

Начальник отдела студенческой науки и магистратуры

Начальник учебного отдела



## Приложение В

**ДВИЖЕНИЕ (форма Ф-4ф)**  
контингента обучающихся \_\_\_\_\_ по очной форме обучения  
за \_\_\_\_\_ месяцы 20\_\_ года

	Всего	в том числе по СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ					
<b>1. Состоит на 1-ое _____</b>							
<b>2. Прибыло – всего</b>							
- прием на 1 курс							
- прием из колледжей, высших колледжей							
- из других вузов							
- из Вооруженных Сил Республики Беларусь							
- восстановлено в число обучающихся, как ранее обучавшихся							
- переведено с других форм обучения внутри университета:							
а) с _____							
б) с вечернего							
в) с заочного(дистанционного)							
г) с других факультетов							
д) внутри факультета							
<b>3. Убыло – всего</b>							
- окончили университет (выпуск)							
- в другие вузы							
- переведено на другие формы обучения внутри университета							
а) на _____							
б) вечернее							
в) заочное (дистанционное)							
г) на другие факультеты							
д) внутри факультета							
- отчислены по причинам:							
а) призваны в Вооруженные Силы Республики Беларусь							
б) академическую неуспеваемость							
в) нарушение дисциплины							
г) по собственному желанию							
д) не защитили дипломы							
е) по болезни							
ж) по другим причинам							
<b>4. Состоит на 3_ -ое</b>							







## Приложение Е

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

### ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Профессорско-преподавательского состава Учреждения образования

«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники на 2\_\_\_-2\_\_\_ учебный год»

№ п/п	Наименование кафедр	Контингент			Объем учебной нагрузки на 2___-2___ учебный год (час)	В том числе снижение нагрузки (час)	В том числе почасовой фонд (час)	Всего часов к расчету ППС с учетом снижения учебной нагрузки	Профессорско-преподавательского состава на 2___/2___ учебный год (штаты)									Примечание	
									Всего (бюджет+ внебюджет, шт.)	бюджет						внебюджет (платное)			
										зав. кафедрами		преподавательский состав				преподавательский состав			
		Студенты 1 ступени образования	Студенты 2-ой ступени образования (магистранты)	Докторанты, аспиранты, соискатели				Профессор	Доцент	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)			

	Документированная процедура <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	--	--------------------

## Приложение Ж

Учреждение образования  
 «Белорусский государственный университет информатики  
 и радиоэлектроники»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Специализация \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

\_\_\_\_\_ практики  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Место практики \_\_\_\_\_

Приказ по университету № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

М.П.

## Приложение И

Расписание учебных занятий очной формы обучения

"Утверждаю"  
 Проректор по учебной работе  
 \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

### РАСПИСАНИЕ

Занятий обучающихся \_ курса \_ на \_\_\_\_\_ семестр 2\_\_\_-2\_\_\_ учебного года

Поток:

Группа:

	Недели	Часы	Под- группа	Дисциплина	Тип занятия	Ауд.	Преподаватель
ПН							
ВТ							
СР							
ЧТ							
ПТ							
СБ							

Декан факультета:  
 Начальник учебного отдела  
 Председатель профкома  
 Методист учебного отдела

## Приложение К

Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов  
заочной (дистанционной) формы обучения

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

КУРС \_\_ ФАКУЛЬТЕТ \_\_ ГРУППА \*\*\*\*\*  
Зимняя СЕССИЯ 2 -2 учебного года

Дата	8:00			Дата	8:00			Дата	8:00		
	9:45				9:45				9:45		
	11:40				11:40				11:40		
	13:25				13:25				13:25		
	15:20				15:20				15:20		
	17:05				17:05				17:05		
	18:45				18:45				18:45		
	20:25				20:25				20:25		
Дата	8:00			Дата	8:00			Дата	8:00		
	9:45				9:45				9:45		
	11:40				11:40				11:40		
	13:25				13:25				13:25		
	15:20				15:20				15:20		
	17:05				17:05				17:05		
	18:45				18:45				18:45		
	20:25				20:25				20:25		
Дата	8:00			Дата	8:00			Дата	8:00		
	9:45				9:45				9:45		
	11:40				11:40				11:40		
	13:25				13:25				13:25		
	15:20				15:20				15:20		
	17:05				17:05				17:05		
	18:45				18:45				18:45		
	20:25				20:25				20:25		
	20:25				20:25				20:25		

Декан факультета

Председатель профкома

Начальник учебного отдела

Методист учебного отдела

### Приложение Л

Расписание консультаций, экзаменов для очной формы обучения

**РАСПИСАНИЕ**  
 экзаменов обучающихся \_\_ курса факультета \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экзаменационную  
 сессию 2 \_\_-2 \_\_ учебного года

Утверждаю  
 Проректор по учебной  
 работе

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Числа, Дни недели	Время	Время	Время	Время	Время	Время	Время	Время	Время
	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>
	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>
	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>
	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>
	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup> 9 <sup>00</sup>
Декан факультета Начальник учебного отдела		Председатель профкома Методист учебного отдела							

	<i>Документированная процедура</i> <b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b> <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ</b>	<b>ДП 1.4-2018</b>
---	---	--------------------

## Приложение М

Журнал контроля образовательного процесса

№№ п/п	Дата проверки	Время проверки	ФИО преподавателя	Результаты проверки	Причины срыва учебных занятий	Принятые меры

### Приложение Н

#### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА

Форма № 28

Выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедры \_\_\_\_\_

К отчету за \_\_\_\_\_ учебный год

Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

№№ п/п	ФИО преподавателя	Занимаемая должность	Штатный или совместитель	Ученое звание, ученая степень	Выполнение нагрузки			Итого выполнено	Нагрузка, установленная планом	Отклонения от плановой нагрузки		Примечание
					Лекции	Прочие виды нагрузки (лр, пз, зачет, экзамен, консультация и т.д.)	Снижение нагрузки			Недовыполнение	Перевыполнение	

Декан факультета

Заведующий кафедрой

## Приложение П

### Работа по кафедрам. Штаты

Виды занятий  Дисциплины	Количество обучающихся	Лекции (часы)	Прочие виды нагрузки (лр, пз, зачет, экзамен, консультация и т.д.) (часы)	Снижение нагрузки	Всего часов для расчета штатов	Почасовой фонд (часы)	Профессорско-преподавательский состав						Учебно-вспомогательный состав	
							Зав. Кафедрой		Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Преподаватель (ассистент)		Всего
							Профессор	Доцент						

Декан факультета

Заведующий кафедрой