

	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Документированная процедура</i> ПРОЕКТИРОВАНИЕ
	УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДП 1.3-2025



В.А.Богущ
2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

ПРОЕКТИРОВАНИЕ
УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ДП 1.3-2025

Версия 07

Минск

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	---

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Волчѣк С.А., начальник учебно-методического управления;

Фецкович Д.А., начальник отдела методического обеспечения учебного процесса

ВНЕСЕНА учебно-методическим управлением

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 21.03.2025 №146

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 1.3-2020 (версия 06)

© 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 ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	---

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения.....	4
3.1 Термины.....	5
3.2 Обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Описание процедуры.....	6
5.1 Проектирование новых специальностей и формирования входных данных для этапа проектирования учебно-программной документации.....	6
5.2 Проектирование учебных планов.....	7
5.3 Проектирование учебных программ.....	13
6 Записи.....	17
7 Порядок хранения и выдачи.....	17
8 Ответственные и полномочия.....	18
Приложение А Блок-схема 1 - Проектирование учебных планов.....	19
Приложение Б Блок-схема 2 - Проектирование учебных программ.....	20
Лист согласования.....	21

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	--	---

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура устанавливает общие требования к разработке, структуре, содержанию учебных планов и учебных программ по учебным дисциплинам, модулям специальностей высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР, университете), а также определяет ответственных при разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

1.2 Использование настоящей процедуры обеспечивает разработку основной учебно-программной документации образовательных программ высшего образования в соответствии с действующими требованиями, которые изложены в нормативных правовых актах, регламентирующих процесс проектирования и разработки учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

1.3 Настоящая процедура распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы), обособленное подразделение «Институт информационных технологий БГУИР» и работников БГУИР, участвующих в разработке учебных планов и учебных программ по учебным дисциплинам, модулям.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

2. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденный постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. №54.

3. Методические указания по разработке и утверждению изменений Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденные Министром образования Республики Беларусь 27 декабря 2022 г.

4. Положение о порядке открытия подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, профессиям рабочих, должностям служащих, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 572 (далее – Постановление).

5. Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, утвержденные Министром образования Республики Беларусь 26 июля 2024 г.

6. СТБ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

7. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
--	--	---

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ISO 9000, словарю СТО 1.0, Кодексу Республики Беларусь об образовании.

3.2 Обозначения и сокращения

ИИТ БГУИР – обособленное подразделение «Институт информационных технологий БГУИР»;

МО – Министерство образования Республики Беларусь;

НД – нормативная документация;

НМС – Научно-методический совет;

ОКРБ – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования;

ОМОУП – отдел методического обеспечения учебного процесса;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИВШ – Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;

зо – заочная форма получения высшего образования;

до – дистанционная форма получения высшего образования;

во – вечерняя форма получения высшего образования;

инт – образовательные программы бакалавриата, интегрированные с образовательными программами среднего специального образования;

ин - образовательные программы по специальностям для обучающихся иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих на территории Республики Беларусь;

ПУП – примерный учебный план по специальностям;

ПУПр – примерная учебная программа по учебной дисциплине, модулю;

УМО – учебно-методическое объединение;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план по специальности;

УПД – учебно-программная документация;

УПр – учебная программа учреждения образования по учебным дисциплинам, модулям.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При организации проектирования УП, УПр необходимо учитывать следующие факторы, определяющие результативность и эффективность функционирования данного процесса:

– разработка должна представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных процессов, направленных на достижение конкретных целей;

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	-------------

– в процессе разработки УП, УПр должны быть задействованы руководители различных уровней: ректор, проректор по учебной работе, директор ИИТ БГУИР, начальник УМУ, деканы (начальник) факультетов, заведующие кафедрами, ППС, обеспечивающий составление УПр и УП и работники, осуществляющие нормоконтроль и экспертизу;

– каждый из участников разработки УПД должен обладать определенным набором прав и обязанностей по отношению к объектам, над которыми происходит работа.

Входными данными процесса ДП-1.3 «Проектирование учебно-программной документации» являются ОСВО по специальностям.

Выходными данными процесса является наличие утвержденной в установленном порядке УПД: ПУП, ПУПр, УП, УПр с комплектом сопроводительных документов, приказ «Об учебных планах специальностей высшего образования на учебный год», перечни учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами с перечнями учебных программ на учебный год, семестр (полугодие), каталог учебных дисциплин.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Проектирование УПД высшего образования состоит из двух блоков: проектирование УП и проектирование УПр.

5.1 Проектирование новых специальностей и формирования входных данных для этапа проектирования УПД

5.1.1 Описание процесса «Проектирование новых специальностей и формирование входных данных для этапа проектирования УПД»:

1. Формирование квалификационных требований

В результате проведения маркетинговых исследований рынка труда реального сектора экономики для устойчивого развития национальной экономики выявляется потребность в специалистах, обладающих определенным набором компетенций. Формируется перечень компетенций, которыми должен обладать выпускник. Министерства, ведомства, предприятия и организации реального сектора экономики направляют в университет заявки на подготовку специалистов с высшим образованием, магистров.

2. Внесение специальности в ОКРБ

При отсутствии в ОКРБ специальности высшего образования, освоение которой формирует у выпускника определенный набор компетенций, проводится работа по внесению изменений и дополнений в ОКРБ в соответствии с Методическими указаниями по разработке и утверждению изменений ОКРБ 011-2022 Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Специальности и квалификации» [3].

Подготовка комплекта документов на внесение изменений и дополнений в ОКРБ и передача его в РИВШ осуществляется выпускающей кафедрой универси-

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	-------------

тата, которая будет осуществлять формирование профессиональных компетенций обучающихся по вносимой специальности.

3. Открытие подготовки по специальности

Порядок открытия подготовки по специальности определен Постановлением [4].

5.2 Проектирование УП

5.2.1 Графическое описание проектирования УП приведено в Приложении А.

5.2.2 Описание процесса проектирования УП:

1. Разработка ПУП.

Проектирование ПУП, закрепленным за УМО по образованию в области информатики и радиоэлектроники, осуществляется выпускающей кафедрой университета, которая будет осуществлять формирование профессиональных компетенций обучающихся по вносимой специальности, с привлечением представителей организаций-заказчиков кадров совместно с НМС УМО по соответствующему направлению образования при нормоконтроле УМУ БГУИР (пункт 1 блок-схемы №1).

ПУП разрабатываются на основе ОСВО в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, регламентирующими порядок разработки УПД.

При разработке ПУП, УМУ БГУИР устанавливает примерные график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, модулей компонента университета, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от уровня и профиля образования.

Экспертиза, учет, хранение и регистрация ПУП осуществляется в РИВШ (пункт 2 блок-схемы №1).

2. Согласование и утверждение ПУП.

Прошедшие экспертизу в РИВШ ПУП (3 экземпляра) утверждаются МО по согласованию с УМО, РИВШ, Главным управлением профессионального образования МО и заинтересованными государственными органами, подчиненными и (или) подотчетными Президенту Республики Беларусь, Национальной академией наук Беларуси, республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь для которых осуществляется подготовка кадров.

Процедуру согласования ПУП с заинтересованными государственными органами осуществляет выпускающая кафедра, которая будет осуществлять формирование профессиональных компетенций обучающихся по вносимой специальности.

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	--

Процедуру согласования с УМО, РИВШ осуществляет УМУ БГУИР.

Не согласованные или не утвержденные ПУП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 1 блок-схемы №1).

При утверждении ПУП выполняются пункты 2 и далее графической блок-схемы № 1.

3.Разработка УП

Разработка УП для дневной формы получения высшего образования осуществляется профилирующей кафедрой при нормоконтроле УМУ БГУИР (пункт 3 блок-схемы №1).

УП разрабатываются на учебный год на основе утвержденного ОСВО по специальности с учетом требований нормативных правовых актов, инструктивных писем МО.

УП разрабатываются по каждому направлению специальности, профилизации. Наименования профилизаций и их закрепление за выпускающими кафедрами университета принимается на Совете университета и размещается на информационных ресурсах БГУИР. Рассмотрение данного вопроса на заседании Совета университета инициируют заинтересованные кафедры университета.

При разработке УП УМУ БГУИР устанавливает график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, модулей компонента университета, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от уровня и профиля образования.

По остальным учебным дисциплинам УП выпускающие кафедры определяют перечень, результаты обучения, объемы, формы примерной аттестации учебных дисциплин в рамках нормативных правовых актов. При формировании содержания УП:

необходимо закрепить учебные дисциплины за кафедрами, обеспечивающими по ним образовательный процесс;

предусмотреть унификацию учебных дисциплин для обеспечения возможности объединения учебных групп в потоки при организации образовательного процесса;

исключить дублирование учебных дисциплин и компетенций образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

в первом семестре не планировать выполнение курсового проектирования, не включать учебные дисциплины и модули по выбору студентов;

для обеспечения качественного выполнения лабораторных работ суммарный объем аудиторных часов в одном семестре на этот вид занятий не должен превышать 180, допускается в одном из семестров увеличение до 200;

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	--	-------------

на основании решения НМС университета от 18.11.2022 (протокол №3) при проектировании УП допускается в одном семестре выполнение курсового проектирования по двум учебным дисциплинам;

суммарное количество экзаменов, курсовых работ, курсовых проектов, типовых расчетов в одном семестре не должно превышать 7.

Ежегодно на год набора студентов по специальностям бакалавриата и непрерывным образовательным программам Советом университета принимается перечень учебных дисциплин вариативной части модуля социально-гуманитарных дисциплин.

Совет университета на основании решения НМС университета по предложениям выпускающих кафедр при наличии одобрения Совета соответствующего факультета, может изменять перечень и объем дисциплин УП в рамках действующих нормативных правовых актов.

Экспертиза, нормоконтроль, регистрация, хранение и учет УП осуществляется в УМУ БГУИР (пункт 4 блок-схемы №1).

4. Согласование и утверждение УП

Разработанный вновь УП выпускающая кафедра согласовывает со всеми кафедрами университета, обеспечивающими по нему образовательный процесс.

УП утверждаются ректором БГУИР.

УП должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за 3 месяца до начала подготовки.

Не согласованные или не утвержденные УП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 3 блок-схемы № 1).

При утверждении ректором университета УП выполняются пункты 4 и далее графической блок-схемы № 1.

5. Разработка УП для зо, до, во инт, ин.

Разработка УП зо, во, ин, инт для дневной формы получения образования осуществляется на учебный год деканатами соответствующих факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр на основе УП для дневной формы получения образования, утвержденных ректором БГУИР.

Разработка УП инт для зо осуществляется на учебный год деканатами соответствующих факультетов совместно с заведующими выпускающими кафедрами на основе УП инт для дневной формы получения образования, утвержденных ректором БГУИР. Разработка УП для организации образовательного процесса по специальностям высшего образования в до осуществляется Центром развития дистанционного образования (пункт 5 блок-схемы №1).

Изменение УП для дневной формы получения образования влечет изменение УП зо, до, во, инт, ин (пункт 5 блок-схемы №1).

Экспертиза, нормоконтроль, регистрация и учет УП зо, до, во, инт, ин осуществляется в УМУ БГУИР (пункт 6 блок-схемы №1).

	<i>Документированная процедура</i> ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	--	---

6. Согласование и утверждение УП зо, до, во, инт, ин осуществляются ректором. При утверждении ректором БГУИР УП зо, до, во, инт, ин выполняются пункты 6, 7 графической блок-схемы № 1.

Не согласованные или не утвержденные УП зо, до, во, инт, ин дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 5 блок-схемы № 1).

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	-------------

5.2.3 Информационная карта процесса проектирования УП

Но- мер на схеме № 1	Входы процесса	Этап процесса	Выходы этапа про- цесса	Требуемые ресур- сы	Количествен- ные показате- ли процесса	Периодич- ность мони- торинга	Ответствен- ный за мони- торинг
1	Заявки на подго- товку специали- стов по специ- альности; решение Совета университета об открытии подго- товки по специ- альности; рекомендация УМО на откры- тие подготовки; разрешение МО на открытие подготовки по специальности, ОСВО по специ- альности	Разработка ПУП	Разработанные про- екты ПУП	Трудовые ресур- сы: высококвали- фицированные и компетентные специалисты; Нормативно- методическая ба- за: методики, по- ложения, ОСВО, регламенты и другая норматив- ная методическая и нормативные правовые акты; Информационные ресурсы: инфор- мационные тех- нологии, лицен- зионное про- граммное обеспе- чение;	Сроки плани- рования	По мере необходимо- сти	Ректор БГУИР
2	Проект ПУП	Согласование и утверждение ПУП	Согласованные и утвержденные ПУП	Информационные тех- нологии, лицен- зионное про- граммное обеспе- чение;	Сроки плани- рования	По мере необходимо- сти	Начальник УМУ
3	ОСВО	Разработка УП	Разработанные про-	Материально-	Сроки плани-	По мере	Заведующие

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	--	-------------

Но- мер на схеме № 1	Входы процесса	Этап процесса	Выходы этапа про- цесса	Требуемые ресур- сы	Количествен- ные показате- ли процесса	Периодич- ность мони- торинга	Ответствен- ный за мони- торинг
			екты УП, Рекомендация Сове- та университета к утверждению	техническое обес- печение: оборудо- вание поверенное КИП, технические средства	рования	необходимо- сти	выпускаю- щих кафедр
4	Проект УП	Согласование и утверждение УП	Согласованные и утвержденные УП		Не позже чем за 3 месяца до начала подго- товки	По мере необходимо- сти	Начальник УМУ
5	УП	Разработка УП для зо, до, во, инт, ин	Разработанные про- екты УП для зо, до, во, инт, ин; рекомен- дация Совета уни- верситета к утвер- ждению		Сроки плани- рования	По мере необходимо- сти	Деканы фа- культетов
6	Проект УП для зо, до, во, инт (до, во, зо)	Согласование и утверждение УП для зо, до, во, инт (до, во, зо), а также для ин	Согласованные и утвержденные УП для зо, во, до, инт (до, во, зо), а также ин		Не позже чем за 3 месяца до начала подго- товки	По мере необходимо- сти	Начальник УМУ

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	-------------

5.3 Проектирование УПр

5.3.1 Графическое описание проектирования УПр приведено в Приложении Б.

5.3.2 Описание процесса проектирования УПр:

1. Разработка ПУПр

ПУПр разрабатываются на основе ОСВО по специальностям общего, углубленного и специального высшего образования согласно плану подготовки ПУПр.

2. План разработки ПУПр составляется по согласованию с кафедрами.

ПУПр разрабатываются кафедрами университета для учебных дисциплин государственного компонента по специальностям высшего образования с учетом требований ОСВО, если подготовка осуществляется в двух и более учреждениях высшего образования.

УМУ БГУИР проводит предварительный нормоконтроль ПУПр. При положительном результате нормоконтроля кафедры университета предоставляют в УМУ комплект сопроводительных документов для дальнейшего рассмотрения на НМС университета и передачи в РИВШ (пункт 1 блок-схемы № 2).

Экспертиза, учет, хранение и регистрация ПУПр осуществляется в РИВШ (пункт 2 блок-схемы № 2).

3. Согласование и утверждение ПУПр

ПУПр согласовываются с соответствующими УМО, РИВШ и утверждаются МО.

Не согласованные или не утвержденные ПУПр дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 1 блок-схемы № 2).

При утверждении ПУПр выполняются пункты 2 и последующие блок-схемы №2.

4. Разработка УПр

Основанием для разработки УПр является УП, ПУПр (при наличии) или ОСВО (при отсутствии ПУПр).

На основе утвержденных ПУПр (или) ОСВО разрабатываются УПр по всем учебным дисциплинам, включенным в УП с учетом всех форм получения высшего образования в БГУИР. Сроки разработки УПр устанавливаются кафедрами в плане работы кафедры в соответствии с УП (пункт 3 блок-схемы № 2).

Процесс разработки УПр включает разработку проекта документа, рассмотрение и согласование его на заседаниях кафедры-разработчика, выпускающей кафедры, на методической комиссии (Совете) факультета, на котором осуществляется подготовка по специальности, НМС университета, НМС УМО.

При отсутствии утвержденной ПУПр к разработанной УПр составитель прилагает комплект сопроводительных документов: выписка из протокола заседания кафедры-разработчика, НМС университета, две рецензии, одна из которых внешняя, вторая – внешняя или внутренняя. Внешнюю рецензию рекомендуется предоставлять от специалиста в предметной области дисциплины представителя-наимателя. Одна из рецензий может быть «внутренней», но не кафедры-

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	-------------

разработчика или ППС кафедры-разработчика УПр. Не допускается предоставление рецензий от родственников одного из авторов-разработчиков, обеих рецензий из одного УВО. При наличии в УПр в перечне литературы учебных изданий старше 5 лет, дополнительно предоставляется выписка соответствующего НМС УМО с рекомендацией к использованию в образовательном процессе представленных перечней учебных изданий.

В пояснительной записке к УПр приводятся:

общее количество часов, количество аудиторных часов, трудоёмкость учебной дисциплины в соответствии с УП;

распределение аудиторных часов по видам учебных занятий, курсам, семестрам, формы промежуточной аттестации по всем формам получения образования (план учебной дисциплины);

цели и задачи, место учебной дисциплины в системе подготовки специалистов с высшим образованием;

воспитательное значение учебной дисциплины;

требования к освоению учебной дисциплины в соответствии с ОСВО, УП: компетенции, знания, умения, навыки;

перечень учебных дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данной учебной дисциплины.

В информационно-методической части приводится:

литература основная и дополнительная - библиотека университета осуществляет проверку перечней основной и дополнительной литературы в УПр на предмет ее наличия в библиотеке и (или) электронной библиотечной системе университета; при наличии литературы старше 5 лет кафедрой предоставляется соответствующее решение НМС УМО о рекомендации к использованию в образовательном процессе приведенной в УПр литературы;

перечень средств обучения, необходимый для выполнения лабораторных работ, практических заданий: компьютерные программы, наглядные пособия, методические указания, справочные материалы, технические средства обучения, оборудование и др.;

перечень тем практических занятий, их название, содержание, необходимые средства обучения;

перечень тем лабораторных работ, их название, содержание, необходимые средства обучения;

курсовое проектирование: характеристика, примерный перечень тем;

перечень рекомендуемых средств диагностики результатов учебной деятельности;

перечень тем контрольных работ для 30, до, их название, содержание, необходимые средства обучения;

перечень тем индивидуальных практических работ для до, их название, содержание, необходимые средства обучения;

перечень тем типовых расчетов, их название, содержание, необходимые средства обучения;

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	---

примерный перечень заданий, вынесенных на управляемую самостоятельную работу обучающихся;

характеристика (описание) инновационных подходов к преподаванию учебной дисциплины.

Экспертиза, нормоконтроль, регистрация и учет УПр проводится в УМУ; для УПр, разработанных кафедрами военного факультета университета, экспертиза, нормоконтроль, регистрация и учет проводится учебной частью военного факультета (пункт 4 блок-схемы № 2).

4. Согласование и утверждение УПр

УМУ выносит УПр с комплектом сопроводительных документов для рассмотрения на НМС университета с целью получения рекомендации к утверждению.

УПр утверждаются ректором по согласованию с библиотекой БГУИР, учебной частью военного факультета (при разработке УПр кафедрами военного факультета).

УПр по учебным дисциплинам должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за один месяц до начала изучения учебной дисциплины.

Утвержденные ранее УПр ежегодно рассматриваются на заседаниях кафедр, обеспечивающих образовательный процесс по учебной дисциплине, перед началом учебного года. Кафедры предоставляют в УМУ листы дополнений и изменений к УПр на учебный год, при необходимости УПр перерабатывают.

Не согласованные или не утвержденные УПр УО дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 3 блок-схемы №2).

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	--	-------------

5.3.3 Информационная карта процесса проектирования УПр

Но- мер на схеме № 2	Входы процесса	Этап про- цесса	Выходы эта- па процесса	Требуемые ресурсы	Количествен- ные показатели процесса	Перио- дичность монито- ринга	Ответств за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ОСВО, ПУП, план подготовки программ	Разработка ПУПр	Проекты ПУПр с прилагаемым комплектом документов	Трудовые ресурсы: высококвалифицированные и компетентные специалисты; Нормативно-методическая база: методики, положения, ОСВО, регламенты и другая нормативные правовые акты и нормативная методическая документация;	Соблюдение сроков по реализации плана подготовки программ	По мере необходимости	Заведующие кафедрами, составители
2	Проекты ПУПр с прилагаемым комплектом документов	Согласование и утверждение ПУПр	Согласованные и утвержденные ПУПр	Информационные ресурсы: информационные технологии, лицензионное программное обеспечение;	Не позже, чем за 1 месяц до начала подготовки по учебной дисциплине	По мере необходимости	Начальник УМУ
3	УП, ПУПр, ОСВО	Разработка УПр	Разработанные проекты УПр	Материально-техническое обеспечение: оборудование поверенное КИП, технические средства	Соблюдение сроков в соответствии с УП	2 раза в год	Заведующие кафедрами, ППС
4	Проекты УПр	Согласование и утверждение УПр	Согласованные и утвержденные УПр		Не позже, чем за 1 месяц до начала подготовки	2 раза в год	Деканы факультетов, заведующие кафедрами

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	---

6 ЗАПИСИ

Выписки из протоколов заседаний кафедр университета (по рассмотрению УПр).

Выписки из протоколов заседаний НМС университета (по рассмотрению УПД).

ПУП.

УП.

Журнал регистрации УП.

Приказ об УП на учебный год.

ПУПр с комплектом сопроводительных документов.

УПр с комплектом сопроводительных документов.

Журнал регистрации УПр.

Перечни учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами с перечнями УП на учебный год.

Каталог учебных дисциплин специальностей высшего образования

7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ

Учет и хранение оригиналов УПД осуществляется в ОМОУП. Заверенные работниками ОМОУП копии учебных планов выдаются на факультеты (копия №1), на выпускающие кафедры (копия №2), в учебный отдел (копия №3), в Центр развития дистанционного образования (копия №4, при наличии подготовки по специальности высшего образования в до). Факультеты, выпускающие кафедры, учебный отдел, Центр развития дистанционного образования осуществляют учет наличия актуальных копий учебных планов в соответствии с приказом «Об учебных планах специальностей высшего образования на учебный год».

Электронные варианты утвержденных УПр, в т.ч. листы дополнений и изменений к УПр, размещаются на информационных ресурсах университета: <https://www.bsuir.by/ru/otdel-metod-obespecheniay/uchebnye-programmy-uvo-3->

	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	-------------

8 ОТВЕТСТВЕННЫЕ И ПОЛНОМОЧИЯ

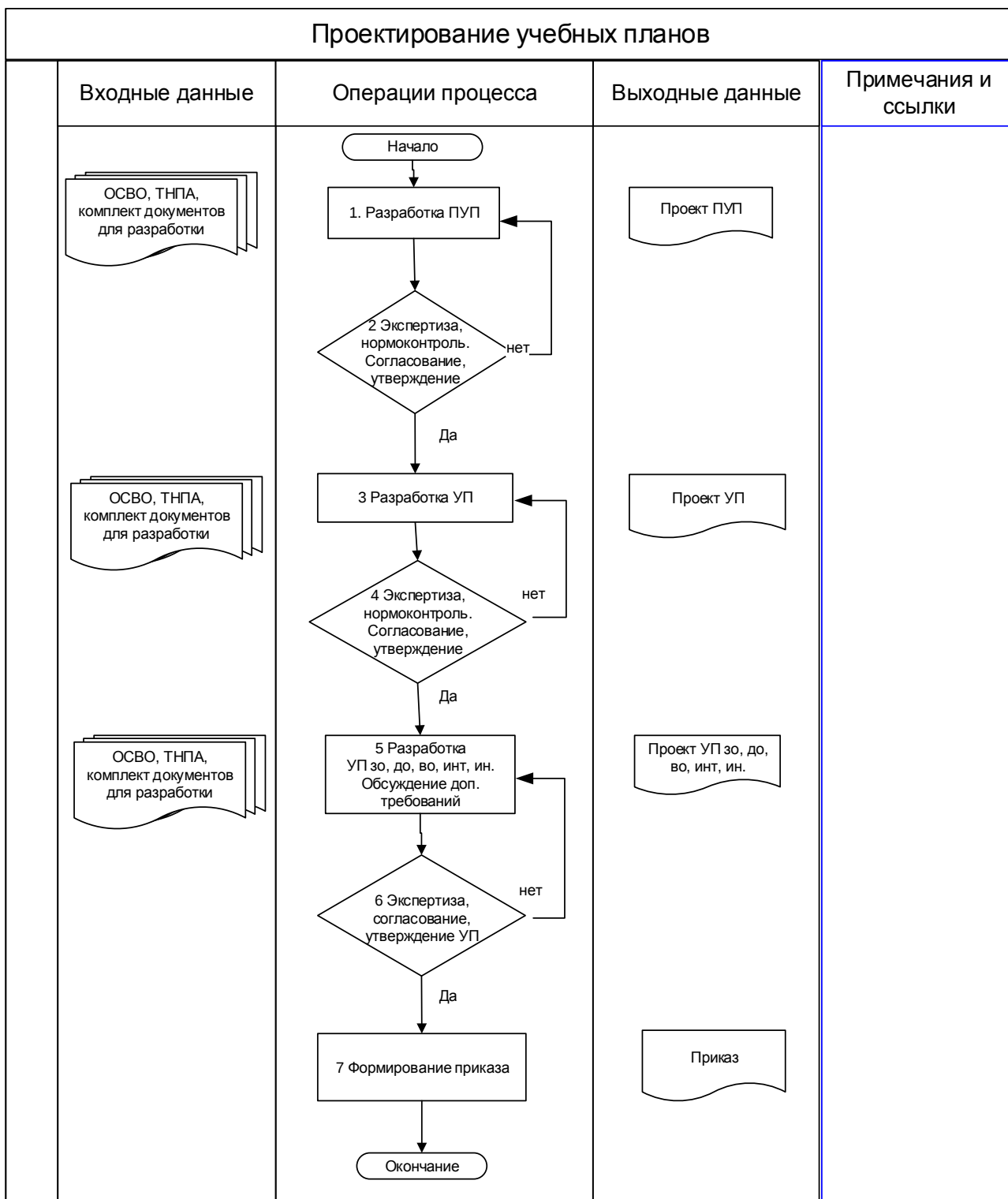
Распределение полномочий и ответственных приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственных при проектировании УПД

Должностное лицо Вид деятельности	Ректор	Проректор по учебной работе	НМС УМО	УМУ (учебная часть военного факультета)	Деканат	Профилирующая кафедра	Кафедра	ППС
Разработка ПУП		Р	И	О	И	И		
Согласование и утверждение ПУП	Р	Р	И	О		И		
Корректировка ПУП		Р		О	И	И		
Разработка УП		Р		О		И		
Согласование и утверждение УП	Р	Р			О	И		
Корректировка УП		Р		О	И	И		
Разработка УП в зо, во, до, инт, ин		Р		О	И	И		
Согласование и утверждение УП в зо, во, до, инт, ин	Р	Р			О	И		
Корректировка УП УП в зо, во, до, инт, ин		Р		О		И		
Разработка ПУПр		Р	И	О		И	И	И
Согласование и утверждение ПУПр	Р	Р	И	О		И	И	И
Корректировка ПУПр		Р		О		И	И	И
Разработка УПр		Р		О		И	И	И
Согласование и утверждение УПр		Р			О	И	И	И
Корректировка УПр		Р			О	И	И	И
Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель								

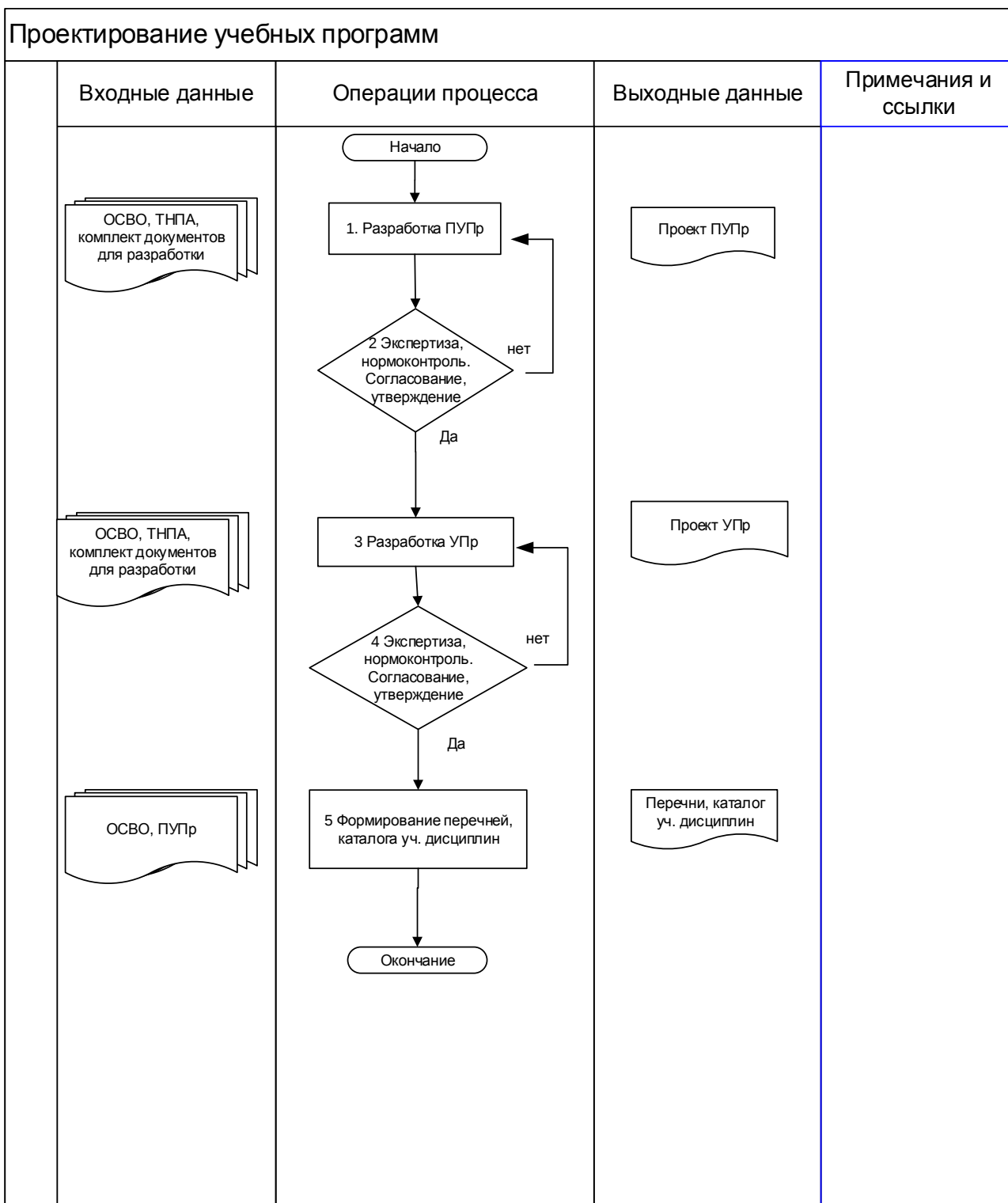


Приложение А
Блок-схема 1 - Проектирование УП





Приложение Б
Блок-схема 2 - Проектирование УПр



	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДП 1.3-2025
---	---	---

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Давыдов М.В.		
Проректор по учебной работе	Рыбак В.А.		
Начальник учебно-методического управления	Волчѐк В.А.		
Начальник отдела методического обеспечения учебного процесса	Фецкович Д.А.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		