



Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения  
образования «Белорусский  
государственный  
медицинский университет»

16.10.2023 № 847

СТАНДАРТ  
учреждения образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»

**СТУ П 1.17-2023**

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Редакция 01

**Внимание!**

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Начальник отдела учебно-методического  
обеспечения Управления образовательной  
деятельности



Е.Н.Белая

Начальник учебного отдела Управления  
образовательной деятельности



Н.В.Фомченко

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	5
2.1. Нормативные правовые акты .....	5
2.2. Технические нормативные правовые акты .....	5
2.3. Локальные правовые акты .....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ..	7
3.1. Термины и определения .....	7
3.2. Сокращения и обозначения .....	8
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....	10
4.1. Цель процесса .....	10
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители .....	10
4.3. Входные данные и их мониторинг .....	10
4.4. Выходные данные и их мониторинг .....	11
4.5. Менеджмент ресурсов .....	12
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу .....	12
4.7. Схема процесса с ответственностью .....	13
4.7.1. Общие положения .....	13
4.7.2. Управление процессом .....	13
4.7.3. Этапы реализации процесса «Научно-методическое обеспечение образовательного процесса» .....	13
4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей .....	17
4.9. Мониторинг .....	17
4.10. Контрольные (критические) точки .....	18
4.11. Оценка результативности, пригодности процесса .....	18
4.12. Улучшение процесса .....	18
5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ .....	20
Приложение 1 .....	21
Приложение 2 .....	25

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), который определяет требования по управлению научно-методическим обеспечением, необходимые для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также устанавливает единые требования к осуществлению и координации учебно-методической работы в университете в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего образования.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования научно-методического обеспечения в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **2.1. Нормативные правовые акты**

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

2.1.2. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

2.1.3. Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени, утвержденный Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019.

2.1.4. Методические рекомендации по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательной программы высшего образования II ступени, утвержденные Министром образования Республики Беларусь от 18.11.2019.

2.1.5. Инструкция по расчету трудоемкости образовательных программ высшего образования с использованием системы зачетных единиц, утвержденная Министром образования Республики Беларусь 06.04.2015.

2.1.6. Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденный Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019.

### **2.2. Технические нормативные правовые акты**

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.2.3. Образовательные стандарты специальностей высшего образования по направлению образования «Здравоохранение»: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», «Фармация».

### **2.3. Локальные правовые акты**

2.3.1. Программа и план развития учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» на 2021-2025 годы, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.03.2021 № 328.

2.3.2. План деятельности учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» на учебный и календарный год, утверждаемый ежегодно.

2.3.3. Планы работы учебного отдела и отдела научно-методического обеспечения образовательного процесса, утверждаемые ежегодно.

2.3.4. Положение по оценке образовательных программ высшего образования, утвержденное приказом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 12.06.2023 № 441.

2.3.5. Положение о внутривузовском контроле в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное

приказом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 09.12.2020 № 748.

2.3.6. Положение о Научно-методическом совете учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 05.04.2023 № 263.

2.3.7. Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательного процесса, утвержденное ректором учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 19.07.2022 № 10.

2.3.8. Приказы учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2.3.9. СТУ П 1.02 «Стратегическое и оперативное планирование, анализ системы менеджмента качества со стороны руководства и постоянное улучшение».

2.3.10. СТУ П 1.04 «Проектирование образовательного процесса и программ».

2.3.11. СТУ П 1.06 «Подготовка специалистов по образовательным программам высшего образования».

2.3.12. СТУ П 1.07 «Подготовка специалистов по образовательным программам высшего образования (заочная форма получения образования)».

2.3.13. СТУ П 1.16 «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала».

2.3.14. СТУ П 1.18 «Библиотечное обеспечение».

2.3.15. СТУ Д 1.19 «Редакционно-издательская деятельность».

2.3.16. СТУ Д 1.20 «Информатизация университета и управление техническими средствами обучения».

2.3.17. СТУ Д 1.21 «Дистанционные образовательные технологии».

2.3.18. СТУ П 1.23 «Управление рабочей средой и инфраструктурой, ее обеспечивающей».

2.3.19. СТУ Д 1.29 «Финансовое обеспечение».

2.3.20. СТУ Д 1.30 «Управление техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами».

2.3.21. СТУ Д 1.31 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями работников».

2.3.22. СТУ Д 1.32 «Управление образовательными стандартами, учебно-программной документацией, электронными учебно-методическими комплексами».

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1. Термины и определения**

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

Образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания.

Специальность – комплекс или последовательность видов образовательной деятельности, спланированной и организованной для достижения целей обучения в течение непрерывного (продолжительного) периода времени и включения выпускника учреждения образования в определенные виды экономической деятельности на основе полученной квалификации (ОКРБ 011-2022).

Примерный учебный план по специальности – технический нормативный правовой акт, который устанавливает примерные график образовательного процесса, трудоемкость учебных дисциплин, модулей государственного компонента, перечень и трудоемкость учебных дисциплин, модулей компонента учреждения образования, последовательность и сроки изучения учебных, общеобразовательных дисциплин, модулей, вид, трудоемкость и сроки прохождения практики, виды учебных занятий, соотношение аудиторной и самостоятельной работы, формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации, сроки проведения научных исследований, последовательность.

Примерная учебная программа по учебной дисциплине, модулю – технический нормативный правовой акт, определяющий цель и задачи изучения учебной дисциплины, ее содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности обучающихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания, перечень учебных изданий и средств обучения и являющийся единым для всех форм получения высшего образования.

Учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине, модулю разрабатывается учреждением высшего образования на основе соответствующего образовательного стандарта высшего образования и учебного плана учреждения образования по специальности и утверждается руководителем учреждения высшего образования.

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 заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части учебной дисциплины (частично освещающие учебную дисциплину); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

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.

Учебный план учреждения образования по специальности разрабатывается учреждением высшего образования на основе соответствующего образовательного стандарта высшего образования по специальности для каждой формы получения образования и утверждается руководителем учреждения высшего образования.

Учебный план учреждения образования по специальности на учебный год разрабатывается в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности (специализации, профилизации), отображает особенности планирования образовательного процесса в учебном году и утверждается руководителем учреждения высшего образования.

Электронный учебно-методический комплекс – электронный образовательный ресурс, обеспечивающий непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения и содержащий организационные и систематизированные теоретические, практические, контролирующие материалы, построенные на принципах интерактивности, адаптивности, информационной открытости и дистанционности.

### **3.2. Сокращения и обозначения**

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

Зав. – заведующий.

Метод. – методический.

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь.

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь.

Нач. – начальник.

НМС – научно-методический совет.

НПА – нормативные правовые акты.

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

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

СП – структурное подразделение.

ТНПА – технические нормативные правовые акты.

ТСО – технические средства обучения.

ОУМО – отдел учебно-методического обеспечения Управления образовательной деятельности.



УБУЭиО – Управление бухгалтерско го учета, экономики и отчетности.

УВО – учреждение высшего образования.

УО – учебный отдел.

УОД – Управление образовательной деятельности.

УПД – учебно-программная документация.

УПД-пр. – примерная учебная программа по учебной дисциплине/модулю.

УПД-уч. – учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине/модулю.

УПС-пр. – примерный учебный план по специальности.

УПС-ун. – учебный план университета по специальности.

УПС-уг. – учебный план университета по специальности на учебный год.

Уч. – учебный.

ЦРИТ – Центр развития информационных технологий.

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель процесса	Целевые показатели
Обеспечить высокое качество научно-метод. обеспечения подготовки кадров с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	Процент уч. дисциплин, обеспеченных ЭУМК
	Количество изданных учебников и уч. пособий с грифом МО РБ
	Оценка студентами научно-метод. обеспечения образовательного процесса

### 4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственный исполнитель
Нач. УОД	Нач. ОУМО
	Нач. УО
	Зав. кафедрами

### 4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Программа развития БГМУ	Проректор по уч. работе, нач. УОД	Все процессы	Ежегодно
План работы ОНМООП	Проректор по уч. работе, нач. ОУМО	Нач. ОУМО	Ежемесячно
План работы УО	Проректор по уч. работе, нач. УО	Нач. УО	Ежемесячно
Положение о кафедре	Проректор по уч. работе, нач. УОД	Зав. кафедрой	По мере необходимости
План работы кафедры	Нач. уч. отдела, нач. ОУМО	Зав. кафедрой	Ежегодно
План работы совета факультета	Проректор по уч. работе, нач. УОД	Декан	Ежегодно
Планы работы метод. комиссий дисциплин	Проректор по уч. работе, нач. УОД	Председатель метод. комиссии	Ежегодно
План работы НМС университета	Проректор по уч. работе	Ученый секретарь НМС, нач. УОД	Ежегодно
Образовательный стандарт специальности	Ректор, проректор по уч. работе, нач. ОУМО	МО РБ, МЗ РБ	По мере необходимости

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
УПД-пр	Нач. ОУМО, методист ОУМО	Зав. кафедрой	Согласно срокам действия соответствующих ОСВО
УПС-пр. УПС-ун.	Нач. УОД	СТУ П 1.06	Согласно срокам действия образовательных стандартов
План внутривузовского контроля	Ректор, проректор по уч. работе	СТУ П 1.02, нач. УОД	Согласно плану

#### 4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Индивидуальный план работы преподавателя	Нач. УО, зав. кафедрой	Преподаватель	Ежегодно
УПС-уг.	Нач. УО, деканы	СТУ П 1.06	Ежегодно
Решения НМС	Проректор по уч. работе	СТУ П 1.17	Ежегодно
Протоколы заседаний метод. комиссий	Председатель метод. комиссии	СТУ П 1.17	Ежегодно
Проект УПД-уч., выписка из протокола заседания кафедры	Методист ОУМО	СТУ П 1.17	Ежегодно
УПД-уч.	Нач. ОУМО, методист ОУМО	СТУ П 1.06 СТУ П 1.07 Зав. кафедрой	Согласно срокам действия образовательных стандартов
Запись в журнале регистрации и учета уч. программ	Нач. ОУМО	Методист ОУМО	Ежегодно
Дополнения и изменения в УПД-уч.	Методист ОУМО	СТУ П 1.17	Ежегодно
Справка о выполнении уч.-мет. работы за месяц	Нач. УОД	Нач. УБУЭиО - главный бухгалтер	Ежемесячно
Отчет о выполнении уч.-мет. работы за год	Ректор	СТУ П 1.17	Ежегодно

## 4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1 Персонал	Нач. отдела кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения, нач. УОД	СТУ П 1.16 СТУ Д 1.31
2 Инфраструктура (здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, информационные системы)	Проректор по административно-хозяйственной работе	СТУ Д 1.20 СТУ Д 1.21 СТУ П 1.23
3 Рабочая среда	Проректор по административно-хозяйственной работе, нач. УОД	СТУ П 1.23
4 Финансы	Нач. УБУЭиО – главный бухгалтер	СТУ Д 1.29
5 Технологии, методики	Проректор по учебной работе, нач. УОД	Действующие ТНПА СТУ П 1.04 СТУ Д 1.19 СТУ Д 1.32 СТУ Д 1.20
6 ТНПА, НПА	Зав. библиотекой, нач. Управления кадровой политики и правового обеспечения – начальник юридического отдела	СТУ П 1.18 СТУ Д 1.30

## 4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу

Процессы обмена информацией при функционировании процесса осуществляются при взаимодействии с внешними и внутренними сторонами.

Обмен информацией с внешними и внутренними заинтересованными сторонами осуществляется при функционировании процесса СМК в ходе получения входов процесса и при передаче выходов процесса.

Коммуникации и консультирование осуществляются при менеджменте рисков и возможностей.

К внешним заинтересованным сторонам, с которыми осуществляется обмен информацией, относятся потребители, поставщики, партнеры.

К внутренним заинтересованным сторонам относятся процессы, поставляющие входы и ресурсы для функционирования процесса, а также получатели выходов из процесса.

Для различных сторон, с которыми осуществляется взаимодействие при функционировании процесса, используются разные методы коммуникации,

включая обмен официальными документами (в бумажной и электронной форме), а также при непосредственном контакте при официальных и рабочих встречах, общении по телефону и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Схема взаимодействия процессов представлена в Руководстве по качеству БГМУ, (приложение 2).

#### **4.7. Схема процесса с ответственностью**

##### **4.7.1. Общие положения**

Уч. и уч.-метод. работа в университете включает:

определение главных направлений и проблем уч. и уч.-метод. работы, ее координацию и контроль;

руководство всеми СП, выполняющими уч.-метод. работу;

решение уч.-метод. проблем межфакультетского и общеуниверситетского уровней, обеспечение обмена передовым опытом работы и его внедрения;

проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;

организацию и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебной и уч.-метод. работы.

##### **4.7.2. Управление процессом**

Управление научно-метод. обеспечением образовательного процесса осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1).

##### **4.7.3. Этапы реализации процесса «Научно-методическое обеспечение высшего образования»**

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1. Планирование учебной и уч.-метод. работы преподавателя	На основании уч. планов, уч. программ осуществляется планирование работы преподавателей кафедр. Преподаватель составляет индивидуальный план работы на уч. год на основании плана работы кафедры. Результатом данного процесса являются: индивидуальные планы работ зав. кафедрами и преподавателей на новый уч. год
2. Разработка плана уч. и уч.-метод. работы кафедры	На основании уч. планов и уч. программ осуществляется планирование уч. и уч.-метод. работы кафедры. Зав. кафедрой разрабатывает проект плана работы кафедры на новый учебный год по основным направлениям работы кафедры (Ф 002 СТУ П 1.02), в который включен разделы по уч. и уч.-метод. работе. Результатом данного процесса является план работы кафедры на уч. год
3. Разработка плана работы метод. комиссии дисциплин	На основании планов работы кафедр, плана работы факультета председателем метод. комиссии дисциплин разрабатывается план работы метод. комиссии дисциплин. Результатом данного процесса являются планы работы метод. комиссий дисциплин, которые включены в план деятельности университета на уч. и календарный год (Ф 001 СТУ П 1.02)

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
4. Организация научно-метод. обеспечения образовательного процесса:	
4.1. Разработка, согласование и утверждение УПС-пр.	<p>Срок действия УПС-пр. по уч. дисциплинам/модулям определяется, как правило, сроком действия соответствующих образовательных стандартов.</p> <p>Проект УПД-пр. разрабатывается рабочей группой, в состав которой входят представители МЗ РБ, практического здравоохранения, учреждений образования, обучающиеся.</p> <p>Проект УПД-пр. обсуждается на заседании Совета УВО, проходит нормоконтроль в РИВШ, согласовывается в УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию и утверждается в МЗ РБ и МО РБ</p>
4.1.1. Разработка, согласование и утверждение УПС-ун.	<p>Срок действия УПС-ун. определяется сроком действия УПС-пр.</p> <p>Проект УПС-ун. разрабатывается на основании УПС-пр. деканом факультета, на котором ведется обучение по специальности, обсуждается на заседании Совета УВО и утверждается руководителем УВО</p>
4.1.2. Нормоконтроль УПС-ун.	<p>Проекты уч. планов предоставляются в уч. отдел в электронном виде. Нормоконтроль проводится на основании следующих документов: «Порядок разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования I степени», утвержденный Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019 и «Методических рекомендаций по разработке и утверждению учебных планов и индивидуальных планов работы магистрантов для реализации содержания образовательной программы высшего образования II степени», утвержденных Министром образования Республики Беларусь от 18.11.2019</p>
4.1.3. Разработка, согласование и утверждение УПС-уг.	<p>Срок действия УПС-уг. составляет один уч. год.</p> <p>Проект УПС-уг. разрабатывается на основании УПС-ун. нач. УО, отражает особенности планирования образовательного процесса в конкретном уч. году, обсуждается на заседании научно-метод. совета и утверждается руководителем УВО</p>
4.2. Разработка, согласование и утверждение УПД-пр.	<p>Срок действия УПД-пр. по уч. дисциплинам/модулям определяется, как правило, сроком действия соответствующих образовательных стандартов.</p> <p>Проект УПД-пр. по уч. дисциплине/модулю государственного компонента разрабатывается на основании образовательного стандарта и УПС-пр. кафедрой, преподающей данную уч. дисциплину, обсуждается на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры.</p> <p>Проект УПД-пр. проходит рецензирование в УО соответствующего профиля.</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	Проекты УПД-уч. предоставляются методисту, ответственному за нормоконтроль, в ОУМО в электронном виде
4.2.1. Разработка, согласование и утверждение УПД-уч.	<p>Срок действия УПД-уч. по уч. дисциплинам, дисциплинам/курсам по выбору, факультативным дисциплинам, спецкурсам, практике определяется, как правило, сроком действия соответствующих образовательных стандартов.</p> <p>Проект УПД-уч. государственного компонента разрабатывается на основании УПД-пр. кафедрой, преподающей данную уч. дисциплину, обсуждается на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры.</p> <p>Проект УПД-уч. компонента УВО, дисциплине/курсу по выбору, факультативной дисциплины, спецкурса, программы практики разрабатывается кафедрой, преподающей данную уч. дисциплину/практику, обсуждается на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры</p>
4.2.2. Нормоконтроль УПД-уч. в ОУМО	Проекты УПД-уч. предоставляются методисту, ответственному за нормоконтроль, в ОУМО в электронном виде. Методист ОУМО осуществляет нормоконтроль предоставленных проектов уч. программ. Нормоконтроль проводится на основании Порядка разработки и утверждения уч. программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденного Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019, УПД-пр. и уч. планов по специальности
4.2.3. Заключение о нормоконтроле	В случае выявления каких-либо недочетов проект уч. программы возвращается автору на доработку, затем повторно проходит нормоконтроль
4.2.4. Рекомендации к утверждению проекта УПД-уч. НМС/ Советом факультета/ метод. комиссией дисциплин	<p>Проекты уч. программ УО по уч. дисциплинам/модулям, прошедшие нормоконтроль в ОУМО, рассматриваются на заседании НМС, проекты уч. программ дисциплин/курсов по выбору, факультативных дисциплин, спецкурсов – на заседании метод. комиссии соответствующих дисциплин, проекты программ практик – на заседании Совета факультета не позднее чем за 1 месяц до начала семестра, в течение которого изучается соответствующая уч. дисциплина, курс по выбору, факультативная дисциплина, спецкурс, практика. НМС / метод. комиссия дисциплин/Совет факультета рекомендуют проект уч. программы к утверждению, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.</p> <p>Методист ОУМО регистрирует утвержденную УПД-уч. в журнале регистрации уч. программ (Приложение 2 Ф-001). Уч. программе присваивается регистрационный номер, который прописывается на титульном листе. Система регистрации позволяет вести</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	учет действующих программ и следить за их своевременной актуализацией. Электронный вариант УПД-уч. хранится в ОУМО, а бумажный вариант УПД-уч. передается на кафедру, за которой закреплена уч. дисциплина
4.2.5. Использование УПД-уч. в образовательном процессе, внесение изменений и дополнений	<p>Утверждение УПД-уч. осуществляется проректором по уч. работе БГМУ. Утвержденная проректором по уч. работе УПД-уч. является основанием для ее использования в образовательном процессе.</p> <p>Экземпляр утвержденной УПД-уч. хранится на кафедре в течение срока действия данного документа, установленного Порядком разработки и утверждения уч. программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденным Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019.</p> <p>На протяжении срока действия в программу ежегодно вносятся изменения и дополнения, утверждаемые деканом соответствующего факультета. Утвержденный экземпляр дополнений и изменений хранится на кафедре вместе с оригиналом программы</p>
4.3. Разработка ЭУМК	<p>ЭУМК разрабатывается в соответствии с уч. программой по каждой уч. дисциплине кафедрой университета, отвечающей за преподавание и метод. обеспечение уч. дисциплины. Проект ЭУМК анализируется и обсуждается на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры. Далее проект предоставляется для технической экспертизы в ЦРИТ и методисту ОУМО. В случае выявления каких-либо недочетов проект ЭУМК автором дорабатывается, затем повторно проходит экспертизу. Далее проект ЭУМК рассматривается на заседании метод. комиссии соответствующих дисциплин, о чем делается запись в протоколе заседания. Метод. комиссия рекомендует ЭУМК к утверждению. Утверждение ЭУМК осуществляется НМС университета. Регистрация утвержденных ЭУМК осуществляется на основании заявок от разработчиков ЭУМК (Приложение 2 Ф-006) в Государственном регистре информационных ресурсов с последующей выдачей регистрационных свидетельств. Оригиналы регистрационных свидетельств хранятся в ОУМО</p>
4.4. Разработка методических рекомендаций для студентов 4.5. Разработка методических рекомендаций для преподавателей 4.6. Разработка методических материалов по контролю и оценке знаний	<p>На основании образовательных стандартов и уч. программ преподавателями кафедры разрабатываются метод. указания для студентов, метод. рекомендации для преподавателей, экзаменационные вопросы, компьютерные тесты для оценки знаний студентов, лекции с мультимедийным сопровождением, создаются и внедряются в образовательный процесс видеоматериалы</p>



Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
4.7. Использование информационных технологий в образовательном процессе	
5. Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	Кафедра, преподаватель которой применил инновационную технологию, должна оформить акт внедрения, предоставить его в Совет факультета на согласование и далее – в ОУМО
6. Определение задач по организации учебно-методической работы в университете	На основании Программы и Плана развития университета на 2021-2025 годы определяются задачи по организации уч.-метод. работы в университете. Результатом является план НМС (входит в план деятельности университета на уч. и календарный годы (Ф 003 СТУ П 1.02), план работы ОУМО
7. Обеспеченность ЭУМК	ЭУМК разрабатываются по каждой уч. дисциплине в соответствии с планом их создания на уч. год
8. Организация работ по выполнению планов	В соответствии с утвержденными ректором / проректором по уч. работе планами работ НМС, метод. комиссий дисциплин, Советов факультетов, кафедр, планом издания уч. и научной литературы деканатами, УОД, кафедрами осуществляется работа по их выполнению
9. Мониторинг	В соответствии с Положением о внутривузовском контроле, планом внутривузовского контроля на календарный год начальник УОД осуществляет проверку уч.-метод. работы кафедр. Для осуществления обратной связи со студентами, в целях совершенствования образовательного процесса отделом мониторинга менеджмента качества проводится анкетирование. Результатом данного процесса является справка о результатах проверки уч.-метод. работы на кафедре
10. Анализ отчетов кафедр	В конце уч. года зав. кафедрами представляют отчеты о выполнении плана работы кафедры за уч. год. Разделы о выполнении уч., уч.-метод. работы анализируются начальниками УО, ОУМО

#### 4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей

Оценка и анализ рисков и возможностей проводится в соответствии с п. 6 Руководства по качеству БГМУ.

#### 4.9. Мониторинг

Мониторинг входных и выходных данных процесса проводится в соответствии с таблицами 3 и 4, ресурсов – в соответствии с таблицей 5, в критических точках – с таблицей 6.

#### 4.10. Контрольные (критические) точки

Таблица 6

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
Соблюдение плана-графика предоставления в уч. отдел проектов уч. планов на экспертизу	Нач. УОД, нач. УО	Информацию о несоблюдении сроков подготовки уч. планов доводить до сведения проректора по уч. работе в форме докладной записки
Соблюдение плана-графика предоставления в ОУМО проектов уч. программ на экспертизу	Зав. кафедрой, нач. ОУМО	Информацию о несоблюдении сроков подготовки уч. программ зав. кафедрами доводить до сведения проректора по уч. работе в форме докладной записки

#### 4.11. Оценка результативности, пригодности процесса

Для определения результативности функционирования процесса используются фактические значения целевых показателей по отношению к плановым (п. 4.11.8 формула 2 СТУ П 1.02). Процесс считается пригодным, если его результативность составляет не менее 50%.

Мониторинг достижения основных показателей процесса осуществляется в соответствии с процедурой, приведенной в п. 4.11.8 СТУ П 1.02.

Анализ и оценка результативности и пригодности процесса проводится ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным (для процессов, функционирующих в течение календарного года), и не позднее 30 сентября текущего года (для процессов, функционирующих в течение учебного года). Оценка результативности и пригодности данного процесса осуществляет нач. УОД.

Результаты оценки результативности и пригодности процесса данного процесса включают в годовой отчет о функционировании СМК.

Кроме оценки результативности процесса, отчет должен содержать предложения по совершенствованию данного процесса.

Данные отчета являются объектом анализа со стороны высшего руководства.

#### 4.12. Улучшение процесса

Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года.

По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование СМК после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.02 ежегодно начальник УОД представляет представителю руководства по качеству предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по совершенствованию СМК на следующий год, утверждаемого ректором, как правило, до 31 декабря текущего года.

## 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 7.

Таблица 7

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляет документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Журнал регистрации уч. программ по уч. дисциплинам	Ф-001 СТУ П 1.17	Методист	Нач. ОУМО	ОУМО	3 года
Акт внедрения инновационных технологий в образовательный процесс	Ф-002 СТУ П 1.17	Зав. кафедрой	Декан; нач. ОУМО	Кафедра	3 года
УПД-уч.	Ф-003 СТУ П 1.17	Зав. кафедрой	Методист ОУМО	Кафедра	Как правило, согласно срокам действия соответствующих ОСВО
Выписка из протокола заседания кафедры	Ф-004 СТУ П 1.17	Секретарь заседания кафедры	Методист ОУМО	Кафедра	5 лет
Карта анализа обеспеченности учебными и уч.-метод. изданиями по учебной дисциплине «_____» на ___/___ уч. год	Ф-005 СТУ П 1.17	Библиотекарь	Зав. кафедрой	Кафедра	1 год
Журнал регистрации уч. планов по специальностям	Ф-006 СТУ П 1.17	Методист	Нач. УО	УО	3 года

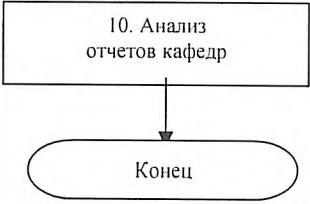
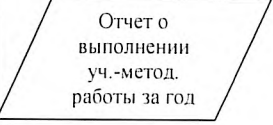
## Приложение 1

## Управление процессом «Научно-методическое обеспечение образовательного процесса»

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
УПД-пр., УПД-уч., уч. планы		ОУМО, уч. отдел, деканы, кафедры	Зав. кафедрой	Начало уч. года	Индивидуальный план работы преподавателя
Положение о кафедре; индивидуальный план работы преподавателя			Зав. кафедрой	Начало уч. года	План работы кафедры
План работы кафедры, план работы факультета, отчеты		Деканаты	Председатель мет. комиссии дисциплин	В соответствии с планом	План работы мет. комиссии дисциплин
Образовательные стандарты специальностей		Деканаты, кафедры, МЗ РБ, организации здравоохранения, УО, другие УВО		Начало уч. года	УПС-пр.
УПС-пр.		Деканаты, кафедры, УО		Начало уч. года	УПС-ун.
Проект УПС-ун.		Деканаты, кафедры, УО	п. 4.1.1		Заключение о нормоконтроле УПС-ун.
УПС-ун.		УО, деканаты, кафедры		Начало уч. года	УПС-уг.

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
Образовательные стандарты специальностей, примерные уч. планы, уч. планы	4.2. Разработка, согласование и утверждение УПД-пр. (СТУ П 1.04)	Деканаты, кафедры, ОУМО, УО, другие УВО			УПД-пр.
УПД-пр.	4.2.1. Разработка УПД-уч.	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой	В соответствии с планом	Проект УПД, выписка из протокола заседания кафедры
Проект УПД-уч., выписка из протокола заседания кафедры	4.2.2 Нормоконтроль УПД-уч. в ОУМО	ОУМО, кафедры	Методист ОУМО	В соответствии с планом	Заключение о нормоконтроле
	4.2.3. Заключение о нормоконтроле	ОУМО	отрицательное → п. 4.2.1		
УПД-уч.	4.2.4. Рекомендация к утверждению проекта УПД-уч. НМС/ Советом факультета/ метод. комиссией дисциплин	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой, секретарь НМС, секретарь Совета факультета, председатель метод. комиссии дисциплин	В соответствии с планом	Запись в журнале регистрации и учета уч. программ УПД-уч. (Ф-003)
УПД-уч.	4.2.5 Использование УПД-уч. в образовательном процессе, внесение изменений и дополнений	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой и методист ОУМО	В соответствии с планом	Дополнения и изменения в УПД-уч.
НПА, ОСВО	4.3. Разработка ЭУМК	Деканаты, ОУМО, УО, кафедры	Декан, зав. кафедрой, нач. ОУМО, руководитель практики	В соответствии с планом	ЭУМК
Учебники, уч. пособия, УПД-уч.	4.4. Разработка метод. рекомендаций для студентов	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой, нач. ОУМО	В соответствии с планом	Метод. рекомендации для студентов
УПД-пр.	4.5. Разработка метод. рекомендаций для преподавателей	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой, нач. ОУМО	В соответствии с планом	Метод. рекомендации для преподавателей

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
Образовательные стандарты, УПД-пр., УПД-уч.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.6. Разработка материалов по контролю и оценке знаний студентов</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ОУМО, кафедры, деканаты	Зав. кафедрой, нач. ОУМО, деканы	В соответствии с планом	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Экзаменационные билеты, компьютерные тесты, программа государственного экзамена, контрольные задания, ситуационные задачи</div>
Уч. пособия, УПД-уч., ТСО	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4.7. Использование информационных технологий в образовательном процессе</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой, нач. ОУМО, нач. уч. отдела, нач. ЦРИТ	В соответствии с планом	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Мультимедийные презентации, электронные учебники, видео- и аудиоматериалы</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5. Внедрение инновационных методик преподавания в образовательный процесс</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ОУМО, кафедры	Зав. кафедрой, нач. ОУМО, нач. ЦРИТ	В соответствии с планом	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Акты внедрения</div>
Планы работы метод. комиссий дисциплин; план работы советов факультетов	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Определение задач по организации метод. работы в университете</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Первый проректор	Председатель НМС университета, нач. УОД	В соответствии с планом	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">План работы НМС университета</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Обеспеченность ЭУМК</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>не соответствует</p> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">п.6.</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>соответствует</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">п.9</div> </div> </div>	Библиотека, ОУМО, кафедры	Зав. библиотекой, первый проректор, зав. кафедрами, ОУМО		
План работы НМС университета, планы работы метод. комиссий дисциплин; планы работы Советов факультетов, планы работы кафедр, план изданий уч. и научной литературы	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">п. 6</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. Организация работ по выполнению планов</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Деканаты, УОД, кафедры	Нач. УОД, председатели метод. комиссий, деканы факультетов	В соответствии с планом	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Решения НМС, протоколы заседаний комиссий, факультетов</div>
План внутривузовского контроля	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9. Мониторинг</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ректорат, УОД, кафедры	Зав. кафедрой, нач. УОД	Согласно плану	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Справка о результатах проверки уч.-метод. работы на кафедре</div>

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
Отчет кафедры	 <pre>graph TD; A[10. Анализ отчетов кафедр] --&gt; B([Конец]);</pre>	УО, ОУМО	Нач. ОУМО. нач. УО	Конец уч. года	 <pre>graph TD; C[/Отчет о выполнении уч.-метод. работы за год/];</pre>



**Приложение 2**  
**Ф-001 СТУ П 1.17**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ОТДЕЛ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ**  
**ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**учебных программ по учебным дисциплинам**

Учебная дисциплина	Код и наименование специальности	Дата утверждения	Регистрационный номер
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
«Белорусский государственный медицинский университет»

АКТ ВНЕДРЕНИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

**Кафедра**

**Наименование предложения:** *метод обучения, технология преподавания, электронное издание, ЭУМК, видеолекция, видеофильм, другое*

**Область внедрения:** *кафедра, университет, кафедра другого УВО*

**Краткая аннотация:** *кем использована инновационная технология, период внедрения, описание инновационной технологии*

**Характеристика результата, вывод:** *описание эффективности внедрения (повышение уровня фундаментальной подготовки, формирование клинического мышления студентов, повышение качества знаний, повышение мотивации студентов, другое)*

**Внедрение в образовательный процесс:**

Специальность:

Курс:

Учебная дисциплина:

Автор внедрения

И.О.Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

Решение заседания кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Решение заседания Совета факультета: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учреждение образования  
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
Рег. № УД-\_\_\_\_\_/уч.**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****Учебная программа учреждения образования  
по учебной дисциплине для специальностей:****Код, наименование специальности**

Учебная программа разработана на основе примерной учебной программы для специальности 7-07-091X-XX «*Название специальности*», утвержденной \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_; учебного плана по специальности 7-07-091X-XX «*Название специальности*», утвержденного \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Учебная программа разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности 7-07-091X-XX «*Название специальности*», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_; учебным планом по специальности 7-07-091X-XX «*Название специальности*», утвержденным \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

### СОСТАВИТЕЛИ:

И.О.Фамилия, должность (название кафедры) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», ученая степень, ученое звание;

И.О.Фамилия, должность (название кафедры) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», ученая степень, ученое звание

### РЕЦЕНЗЕНТЫ<sup>3</sup>:

Кафедра (название кафедры) учреждения образования «*Название учреждения высшего образования*»;

---

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание рецензента)

ФИО рецензента, должность, ученая степень, ученое звание

### РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой (*название*) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

<sup>1</sup> Для учебных программ государственного компонента.

<sup>2</sup> Для учебных программ компонента УВО.

<sup>3</sup> Для учебных программ компонента УВО.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

*«Название учебной дисциплины»* – учебная дисциплина модуля *«Название модуля»*, содержащая систематизированные научные знания о ... (далее согласно определению научного понятия дисциплины).

Цель учебной дисциплины *«Название учебной дисциплины»* – формирование универсальных (базовых профессиональных или специализированных) компетенций для

Задачи учебной дисциплины *«Название учебной дисциплины»* состоят в формировании у студентов научных знаний о... , умений и навыков, необходимых для ...

(например,  
 обследования пациентов;  
 интерпретации результатов лабораторных и инструментальных методов исследования;  
 построения диагноза;  
 оказания первой помощи при несчастных случаях, травмах, кровотечениях, отравлениях и других состояниях, угрожающих жизни и здоровью человека;  
 осуществления медицинского ухода за пациентами;  
 выполнения сестринских лечебных и диагностических манипуляций;  
 и т.п.).

Знания, умения, навыки, полученные при изучении учебной дисциплины *«Название учебной дисциплины»*, необходимы для успешного изучения следующих учебных дисциплин или модулей: ... (указать учебные дисциплины или модули, например, *«Инфекционные болезни»*, *«Внутренние болезни»*, *«Терапевтический модуль»*, *«Хирургический модуль»*)<sup>4</sup>.

Студент, освоивший содержание учебного материала учебной дисциплины, должен обладать следующими универсальными (УК), базовыми профессиональными (БПК), специализированными компетенциями (СК)<sup>5</sup>:

УК-....;  
 БПК-....;  
 СК-.....

В результате изучения учебной дисциплины *«Название учебной дисциплины»* студент должен

**знать:**

*основные понятия ...;*  
*этиологию, патогенез, клинические проявления ...;*  
*фармакологические свойства лекарственных средств;*  
*и т.п.;*

**уметь:**

<sup>4</sup> Прописывается в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности.

<sup>5</sup> Формируемые компетенции должны соответствовать требованиям к результатам обучения образовательного стандарта высшего образования по соответствующей специальности.

*планировать и проводить коммуникативное взаимодействие;*  
*анализировать нормативные правовые акты, регулирующие*  
*правоотношения, связанные с оказанием медицинской помощи;*  
*проводить ...;*  
*составлять план ...;*  
*интерпретировать результаты ...;*  
*соотносить ...;*  
*применять ...;*  
*анализировать ...;*  
*выделять ...;*  
*обобщать ...;*  
*оформлять медицинскую документацию;*  
*оценивать ...;*  
*аргументировать ...;*  
*обосновывать ...;*  
*прогнозировать ...;*  
*и т.п.;*

**владеть:**

*приемами досудебного регулирования споров между субъектами*  
*медицинских правоотношений;*  
*методами ...;*  
*техникой выполнения сестринских лечебных и диагностических*  
*манипуляций;*  
*и т.п.*

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические знания, практические умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Всего на изучение учебной дисциплины отводится \_\_\_ академических часов. Распределение аудиторных часов по видам занятий: \_\_\_ часов лекций (в том числе \_\_ часа управляемой самостоятельной работы (УСР)), \_\_\_ часов лабораторных занятий (*практических занятий или семинаров*)<sup>6</sup>, \_\_\_ часов самостоятельной работы студента.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом по специальности в форме зачета (\_\_\_ семестр) и/или экзамена (\_\_\_ семестр).

Итоговая аттестация – государственный экзамен<sup>7</sup>.

Форма получения образования – очная дневная (*заочная*).

<sup>6</sup> Прописывается в соответствии с учебным планом соответствующей специальности.

<sup>7</sup> При наличии в учебном плане.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТА УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ  
ПО СЕМЕСТРАМ**

Код, название специальности	семестр	Количество часов учебных занятий					Форма промежуточной аттестации	
		всего	аудиторных	из них				самостоятельных внеаудиторных
				лекций (в т.ч. УСП)	УСП	лабораторных занятий (практических занятий или семинаров)		
7-07-0912-01 «Фармация» (очная дневная форма получения образования) <sup>8</sup>								
7-07-0912-01 «Фармация» (заочная форма получения образования) <sup>8</sup>								

<sup>8</sup> Данная формулировка прописывается только для специальности 7-07-0912-01 «Фармация».

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**(ОЧНАЯ ДНЕВНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)<sup>9</sup>**

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий	
	Лекций (в т.ч. УСП)	практических (лабораторных или семинаров)
<b>1. Раздел</b>		
1.1. Тема		
1.2. и т.д.		
<b>2. Раздел</b>		
2.1. Тема		
2.2. и т.д.		
<b>Всего часов</b>		

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)<sup>9</sup>**

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий		Самостоятельная работа
	Лекций (в т.ч. УСП)	практических (лабораторных или семинаров)	
<b>1. Раздел</b>			
1.1. Тема			
1.2. и т.д.			
<b>2. Раздел</b>			
2.1. Тема			
2.2. и т.д.			
<b>Всего часов</b>			

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

**1. Название раздела** (по тематическому плану)

**1.1. Название темы** (по тематическому плану)

Содержание учебного материала (теория и практическая составляющая занятия, применение симуляционных технологий обучения, методики «стандартизированный пациент», разнообразных форм коммуникаций).

**1.2. Название темы** (по тематическому плану)

**2. Название раздела** (по тематическому плану)

**2.1. Название темы** (по тематическому плану)

И далее в соответствии с тематическим планом.

<sup>9</sup> Данная формулировка прописывается только для специальности 7-07-0912-01 «Фармация».



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»/МОДУЛЯ «НАЗВАНИЕ МОДУЛЯ»<sup>10</sup>**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа студента <sup>11</sup>	Формы контроля знаний
		лекций (в т.ч. УСР)	УСР <sup>12</sup>	практических лабораторных или семинаров		
<b>_____ семестр</b>						
	<i>Название темы лекции</i>					
	<i>Название темы практического (лабораторного) занятия</i>					
	<i>Пр.р.(Л.р.) ...</i>					
<b>_____ семестр</b>						

<sup>10</sup> Учебно-методическая карта учебной дисциплины для заочной формы получения высшего образования отражает аудиторную работу обучающегося в период сессии.

<sup>11</sup> В учебно-методической карте заочного отделения данный столбец отсутствует.

<sup>12</sup> Данный столбец присутствует в учебных программах, в которых выделены часы на УСР.

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ****ЛИТЕРАТУРА<sup>13</sup>****Основная:**

1. Учебник, имеющий гриф МО РБ.
2. Учебное пособие, имеющее гриф МО РБ.

**Дополнительная:**

3. Учебно-методическое пособие, имеющее гриф учебно-методического объединения по медицинскому образованию.

4. Научное издание.

5. ....

**Нормативные правовые акты:**

6. Нормативный правовой акт.

7. ....

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться обучающимися на:

подготовку к лекциям, семинарам, практическим и лабораторным занятиям;

подготовку к коллоквиумам, зачетам и экзаменам по учебной дисциплине;

изучение тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;

решение задач;

выполнение исследовательских и творческих заданий;

подготовку тематических докладов, рефератов, презентаций;

выполнение практических заданий;

конспектирование учебной литературы;

подготовку отчетов;

составление обзора научной литературы по заданной теме;

оформление информационных и демонстрационных материалов (стенды, плакаты, графики, таблицы, газеты и пр.);

изготовление макетов, лабораторно-учебных пособий;

составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;

составление тестов студентами для организации взаимоконтроля;

другое.

---

<sup>13</sup> Рекомендуется указывать не более 5 источников, изданных в последние 5 лет.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ  
УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**Основные формы организации управляемой самостоятельной работы:**

написание и презентация реферата;  
выступление с докладом;  
изучение тем и проблем, не выносимых на лекции;  
конспектирование первоисточников (разделов хрестоматий, сборников документов, монографий, учебных пособий);  
компьютерное тестирование;  
составление тестов студентами для организации взаимоконтроля;  
изготовление дидактических материалов;  
подготовка и участие в активных формах обучения;  
и другие.

**Контроль управляемой самостоятельной работы осуществляется в виде:**

контрольной работы;  
итогового занятия, коллоквиума в форме устного собеседования, письменной работы, тестирования;  
обсуждения рефератов;  
защиты учебных заданий;  
оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада или решения задачи;  
проверки рефератов, письменных докладов, отчетов, рецептов;  
проверки конспектов первоисточников, монографий и статей;  
индивидуальной беседы;  
других мероприятий.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ**

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

**Устная форма:**

собеседование;  
коллоквиум;  
доклады (рефераты) на семинарских (лабораторных, практических) занятиях;  
оценивание на основе деловой игры;  
другие.

**Письменная форма:**

тесты;  
контрольный опрос;  
контрольная работа;  
письменный отчет по практическим упражнениям;

письменный отчет по лабораторным работам;  
отчет по научно-исследовательской работе;  
оценивание на основе кейс-метода;  
оценивание на основе проектного метода;  
другие.

**Устно-письменная форма:**

отчет по практическим упражнениям с их устной защитой;  
отчет по лабораторным работам с их устной защитой;  
курсовая работа (проект) с их устной защитой;  
зачет;  
экзамен;  
другие.

**Техническая форма:**

электронные тесты;  
электронный практикум;  
визуальная лабораторная работа;  
другие.

**Симуляционная форма:**

оценивание навыков коммуникативной компетентности с использованием стандартизированного пациента;  
оценивание с использованием электронно-механических симуляторов и роботов-тренажеров;  
оценивание с использованием виртуальных симуляторов;  
объективный структурированный клинический экзамен.

### **ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

Линейный (традиционный) метод (лекция, практические, лабораторные и семинарские занятия);  
активные (интерактивные) методы:  
проблемно-ориентированное обучение PBL (Problem-Based Learning);  
командно-ориентированное обучение TBL (Team-Based Learning);  
обучение на основе клинического случая CBL (Case-Based Learning);  
научно-ориентированное обучение RBL (Research-Based Learning);  
обучение, основанное на симуляционных технологиях;  
другие.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ**

1. Практический навык.
2. Практический навык.
3. ....

**ПЕРЕЧЕНЬ ПАСПОРТОВ (ПРИМЕРНЫХ) ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СТАНЦИЙ  
ОБЪЕКТИВНОГО СТРУКТУРИРОВАННОГО КЛИНИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

*Актуальный перечень паспортов экзаменационных станций ОСКЕ находится на сайте Министерства здравоохранения Республики Беларусь.*

**ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

*В обязательном порядке указывается оборудование, необходимое для проведения лабораторных или практических занятий.*

*Если занятия проходят в симуляционно-аттестационном центре (САЦ), то обязательно указывается перечень оборудования САЦ.*

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛЕКЦИЙ**

\_\_\_ семестр

1. *Название темы лекции.*
2. *Название темы лекции.*
3. ....

\_\_\_ семестр

1. *Название темы лекции.*
2. ....

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРНЫХ (ПРАКТИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ**

*При проведении на занятии лабораторных (практических) работ, указываются названия данных работ.*

\_\_\_ семестр

1. *Название темы практического (лабораторного) занятия.*  
Пр.р. (Л.р.) ...
2. *Название темы практического (лабораторного) занятия.*  
Пр.р. (Л.р.) ...
3. ....

\_\_\_ семестр

1. *Название темы практического (лабораторного) занятия.*  
Пр.р. (Л.р.) ...
2. *Название темы практического (лабораторного) занятия.*  
Пр.р. (Л.р.) ...
3. ....

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ**

*При их наличии.*

#### ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ (КУРСОВОЙ РАБОТЕ)<sup>14</sup>

При характеристике курсового проекта (курсовой работы) необходимо раскрыть его цель, указать примерный объем задания и количество часов на выполнение в соответствии с учебным планом учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

---

<sup>14</sup> Учебная программа УВО образовательной программы высшего образования включает данный раздел, если учебным планом учреждения образования по специальности (направлению специальности, специализации) предусмотрено выполнение курсового проекта (курсовой работы) по соответствующей дисциплине.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ<sup>15</sup>**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) <sup>16</sup>
1.			
2.			

<sup>15</sup> Содержание учебной программы УВО должно быть согласовано с кафедрами, обеспечивающими преподавание учебных дисциплин, для усвоения которых необходимо изучение данной дисциплины.

<sup>16</sup> При наличии предложений об изменениях в содержании учебной программы УВО.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ»**

для специальности \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

№№ пп	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ )  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан (название) факультета

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)



**СОСТАВИТЕЛИ:**

Должность (название) учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет», ученая степень,  
ученое звание

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

Должность (название) учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет», ученая степень,  
ученое звание

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

Заведующий кафедрой<sup>17</sup>  
(название кафедры) учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет», ученая степень,  
ученое звание

\_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

Оформление учебной программы и сопроводительных документов  
соответствует установленным требованиям.

Декан *название факультета*  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_

И.О.Фамилия

Методист учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_

И.О.Фамилия

<sup>17</sup> В случае, если заведующий кафедрой является автором, дополнительной визы не требуется.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
Учреждение образования  
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
Рег. № УД-\_\_\_\_\_/к.

**НАЗВАНИЕ КУРСА (ДИСЦИПЛИНЫ) ПО ВЫБОРУ**

**Учебная программа учреждения образования курса (дисциплины) по  
выбору**

**по учебной дисциплине/модулю «Название учебной  
дисциплины/модуля» для специальности**

**Код, наименование специальности**

Учебная программа учреждения образования курса (*дисциплины*) по выбору составлена на основе учебной программы по учебной дисциплине/модулю «Название учебной дисциплины/модуля», утвержденной \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

И.О.Фамилия, должность (название кафедры) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», ученая степень, ученое звание;

И.О.Фамилия, должность (название кафедры) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», ученая степень, ученое звание;

И.О.Фамилия, должность (название кафедры) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», ученая степень, ученое звание

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой \_\_\_\_\_ (название) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_);

методической комиссией (название) дисциплин, учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Название курса (дисциплины) по выбору» – это курс (дисциплина) по выбору (*определение понятия данного курса (дисциплины) по выбору*).

Учебная программа учреждения образования курса (дисциплины) по выбору «Название» направлена на изучение новейших научных данных по (*указать конкретные области знания, научных данных*).

Цель изучения курса (дисциплины) по выбору «Название» состоит в формировании компетенций для ... (*далее – конкретно для чего*).

Задачи изучения курса (дисциплины) по выбору состоят в формировании у студентов (курсантов, слушателей) научных знаний о ..... (*например, основных понятиях ....., причинах и механизмах развития ....., важнейших клинических проявлениях заболевания...и т.п.*), умений и навыков, необходимых для ... (*далее – конкретно для чего*).

Преподавание и успешное изучение курса (дисциплины) по выбору «Название» осуществляется на базе приобретенных студентом (курсантом, слушателем) знаний и умений по разделам учебной дисциплины/модуля «Название учебной дисциплины/модуля»: (*указать разделы учебной дисциплины/модуля, знание которых является необходимым условием для успешного изучения данного курса (дисциплины) по выбору*).

**В результате изучения курса (дисциплины) по выбору «Название» студент (курсант, слушатель) должен**

**знать:**

основные понятия ...;

этиологию, патогенез, клинические проявления ...;

причины и механизмы типичных ...;

**уметь:**

проводить ...;

определять ...;

составлять план...;

интерпретировать результаты...;

объяснять ...;

применять ...;

распределять ...;

анализировать ...;

выделять ...;

делать выводы ...;

обобщать ...;

формулировать диагноз...;

оценивать ...;

аргументировать ...;

обосновывать ...;

прогнозировать ...;

**владеть:**

методами...;

навыками ....

**Всего** на изучение курса (*дисциплины*) по выбору отводится \_\_\_ академических часов. Распределение аудиторных часов по видам занятий: \_\_\_ часов практических занятий; \_\_\_ часов самостоятельной работы студента (курсанта, слушателя).

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом по специальности в форме зачета (\_\_\_ семестр)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий
	практических
<b>1. Раздел</b>	
1.1 Тема	
1.2 Тема	
1.3 и т.д.	
<b>2. Раздел</b>	
1.1. Тема	
1.2. Тема	
1.3. и т.д.	
<b>3. Раздел</b>	
3.1.Тема	
3.2 и т.д.	
3.3 и т.д.	
<b>Всего часов</b>	

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

**1. Название раздела** (*по тематическому плану*)

**1.1. Название темы** (*по тематическому плану*)

Содержание учебного материала.

**1.2. Название темы** (*по тематическому плану*)

Содержание учебного материала.

**2. Название раздела** (*по тематическому плану*)

**2.1. Название темы** (*по тематическому плану*)

Содержание учебного материала.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА КУРСА (ДИСЦИПЛИНЫ)  
ПО ВЫБОРУ «НАЗВАНИЕ»**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов	Самостоятельная работа студента	Формы контроля знаний
		практических		

**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**ЛИТЕРАТУРА<sup>18</sup>**

**Основная:**

1. Учебник, имеющий гриф Министерства образования Республики Беларусь.

2. Учебное пособие, имеющее гриф Министерства образования Республики Беларусь.

3. ....

**Дополнительная:**

4. Учебно-методическое пособие, имеющее гриф учебно-методического объединения по медицинскому образованию.

5. Научное издание.

6. ....

**Нормативные правовые акты:**

7. Нормативный правовой акт.

8. ....

**ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ**

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

**Устная форма:**

собеседования;

доклады на конференциях;

устный зачет;

оценивание на основе деловой игры;

тестовые задания;

<sup>18</sup> Рекомендуется указывать не более 5 источников, изданных в последние 5 лет.

другие.

**Письменная форма:**

тесты;  
письменные отчеты по аудиторным (домашним) практическим упражнениям;  
рефераты;  
стандартизированные тесты;  
оценивание на основе модульно-рейтинговой системы;  
оценивание на основе деловой игры;  
другие.

**Устно-письменная форма:**

отчеты по аудиторным практическим упражнениям с устной защитой;  
зачет;  
оценивание на основе модульно-рейтинговой системы;  
оценивание на основе метода развивающейся кооперации;  
оценивание на основе проектного метода;  
оценивание на основе деловой игры;  
другие.

**Техническая форма:**

электронные тесты;  
электронные практикумы;  
другие.

**Симуляционная форма:**

оценивание навыков коммуникативной компетентности с использованием стандартизированного (симулированного) пациента;  
оценивание с использованием электронно-механических симуляторов и роботов-тренажеров;  
оценивание с использованием виртуальных симуляторов;  
оценивание с использованием комбинированных (многокомпонентных) симуляторов, включающих элементы устной, письменной и технических форм диагностики.

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

Линейный (традиционный) метод (практические занятия);  
активные (интерактивные) методы:  
проблемно-ориентированное обучение PBL (Problem-Based Learning);  
командно-ориентированное обучение TBL (Team-Based Learning);  
обучение на основе клинического случая CBL (Case-Based Learning);  
научно-ориентированное обучение RBL (Research-Based Learning);  
обучение, основанное на симуляционных технологиях;  
другие.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

1. Практический навык.
  2. Практический навык.
  3. ...
- 

### ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ КУРСА (ДИСЦИПЛИНЫ) ПО ВЫБОРУ «НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ»

для специальности \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№№ ПП	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ )  
название кафедры

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия



**СОСТАВИТЕЛИ:**

Должность (название кафедры)  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет», ученая  
степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

подпись

Должность (название кафедры)  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет», ученая  
степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

подпись

Заведующий кафедрой<sup>19</sup>  
(название кафедры) учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет», ученая степень,  
ученое звание

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

подпись

Оформление курса (*дисциплины*) по выбору и сопровождающих документов соответствует установленным требованиям.

Декан (название факультета)  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

И.О.Фамилия

Методист отдела учебно-  
методического обеспечения  
учреждения образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

И.О.Фамилия

<sup>19</sup> В случае, если заведующий кафедрой является автором, дополнительной визы не требуется.

## Ф-004 СТУ П 1.17

Міністэрства аховы здароўя  
Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«Беларускі дзяржаўны  
медыцынскі ўніверсітэт»

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
медицинский университет»

## ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Мінск

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Минск

заседания *(или совместного заседания кафедры, методической комиссии дисциплин)*

Председатель – И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Секретарь – И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

Присутствовали: Фамилия И.О. – должность, Фамилия И.О. – должность,  
Фамилия И.О. – должность, Фамилия И.О. – должность

## СЛУШАЛИ:

1. *(порядковый номер указывается по протоколу заседания)* Фамилия И.О. –  
название темы выступления.

РЕШИЛИ: *(в соответствии с поставленной задачей и полномочиями кафедры, комиссии)*

1. Назначить рецензентами примерной/ учебной программы:  
– кафедру *(название кафедры и учреждения образования)*;  
– рецензента *(Ф.И.О. рецензента, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)*.

2. Представленный проект рекомендовать к утверждению в качестве примерной / учебной программы по учебной дисциплине *«название учебной дисциплины»* для специальности *(код и название специальности)*.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно:

Секретарь

И.О.Фамилия

Карта анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями  
по учебной дисциплине «\_\_\_\_\_» на \_\_\_/\_\_\_ уч. год

Наименование специальности, специализация	Курс, семестр	Система обучения (цикловая, потоковая)	Кол-во часов по учебному плану	Кол-во групп	Общая численность студентов	Учебное издание, состояние обеспеченности (в экземплярах)						Всего экземпляров, требующих		
						Порядковый номер учебного издания из прилож.*	Фонд		Обеспеченность		Физическое состояние		дополн. тиражирования в РИО	доком. плектования
							Кол-во экз. на кафедре	Кол-во экз. в библиотеке	Всего	На одного студента (экз.)	В группу (экз.)	удовл.		

\*По треб. – учебник, учеб. пособие или учеб.-метод пособие выдается читателям в читальных залах для работы на месте, либо по требованию читателя.

\*\* На каф. – учебник, учеб. пособие или учеб.-метод пособие выдается читателям на кафедре для групповых занятий.

Вывод:

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой – достаточная, недостаточная (нужное подчеркнуть)

Предложения по улучшению обеспеченности учебной и учебно-методической литературой: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_

Ф-006 СТУ П 1.17

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
учебных планов по специальностям

Специальность (специализация, профилизация)	Вид учебного плана	Регистрационный номер	Дата утверждения	Должность лица, утвердившего учебный план

