



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»

16.10.2023 № 850

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.32-2023

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ,
УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ,
ЭЛЕКТРОННЫМИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ
КОМПЛЕКСАМИ**

Редакция 08

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

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

Минск 2023

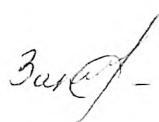
СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Начальник отдела учебно-методического обеспечения
Управления образовательной деятельности



Е.Н.Белая

Методист отдела учебно-методического обеспечения
Управления образовательной деятельности



С.В.Затуранова

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. Обозначения и сокращения.....	8
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
5.2. КЛАССИФИКАЦИЯ УПД БГМУ	11
5.3. ЭТАПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ.....	11
5.3.1. Планирование проектирования, разработки УПД (внесений изменений) ..	11
5.3.2. Проектирование, разработка, экспертиза соответствующего вида УПД..	12
5.3.3. Согласование, утверждение, ввод в действие	13
5.3.4. Учет (регистрация), хранение и рассылка УПД.....	13
5.3.5. Проверка, актуализация действующей УПД.....	14
5.3.6. Внесение изменений в действующую УПД	14
5.3.7. Отмена действия УПД	15
5.4. УПРАВЛЕНИЕ УПД В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.....	15
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) определяет требования к управлению документами образовательных программ, включающими в себя содержание (образовательный стандарт и научно-методическое обеспечение образования) и ресурсное (кадровое и материально-техническое) обеспечение, необходимые для получения высшего и научно-ориентированного образования и эффективного функционирования системы менеджмента качества университета в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании», выпуск 28, утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69.

2.1.2. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 30.08.2022 № 113.

2.1.3. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

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

2.1.5. Методические рекомендации по проектированию новых образовательных стандартов и учебных планов (поколение 3+), утвержденные Министром образования Республики Беларусь от 30.05.2018.

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

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

2.1.8. 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 9001-2015 Система 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. СТУ Д 1.01 Управление документами системы менеджмента качества.

2.3.2. СТУ Д 1.34 Управление записями.

2.3.3. Руководство по качеству учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2.3.4. Устав учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 06.04.2023 № 482.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Документ – информация, данные на бумажном или ином носителе, достоверность которых подтверждена соответствующими реквизитами.

Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и требований к условиям, необходимым для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования, а также специального образования.

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

Примерный учебный план по специальности – технический нормативный правовой акт, устанавливающий на основе образовательного стандарта по специальности перечень, последовательность и объем учебных дисциплин, составляющих содержание обучения специальности, а также распределение учебного времени по видам, формам учебных занятий и по периодам (семестрам) обучения, виды и сроки прохождения практики, формы и сроки проведения аттестации.

Примерная учебная программа по учебной дисциплине, модулю – технический нормативный правовой акт, определяющий цель и задачи изучения учебной дисциплины, модуля, связи с другими учебными дисциплинами, модулями, основные требования к результатам учебной деятельности обучающихся, содержание учебной дисциплины, модуля, перечень учебных и иных изданий, и являющийся примером организации образовательного процесса.

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

Электронный учебно-методический комплекс – программный мультимедиапродукт образовательного назначения, 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. Обозначения и сокращения

БГМУ, университет – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь.

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь.

НМС – научно-методический совет.

ОП – образовательная программа.

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования по специальности.

ОУМО – отдел учебно-методического обеспечения Управления образовательной деятельности.

ПП – программа практики.

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

РИО – редакционно-издательский отдел.

РЦНМО – Республиканский центр научно-методического обеспечения медицинского и фармацевтического образования.

СП – структурное подразделение.

СТУ – стандарт университета.

УВО – учреждение высшего образования.

УМО-мед. – учебно-методическое объединение по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию.

УО – учебный отдел Управления 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-уч. – учебный план учреждения высшего образования по специальности.

ЦРИТ – центр развития информационных технологий.

Ф. – форма.

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

4. Ответственность

Ректор университета несет ответственность за:

формирование и утверждение состава рабочих групп по подготовке (обновлению) ОСВО, УПС-пр. и УПД-пр.;

ресурсное (кадровое, программное и техническое) обеспечение проектирования ОСВО и УПД;

ввод в действие ОСВО, УПС-пр. и УПД-пр. после утверждения МО РБ.

Проректор по учебной работе несет ответственность за:

внесение предложений ректору по составу рабочих групп для разработки (обновления) ОСВО;

выполнение требований, установленных нормативной документацией МО РБ, к срокам и правилам разработки, регистрации, учета и актуализации примерной и учебной УПД;

своевременную подготовку проектов ОСВО, примерной и учебной УПД;

своевременный ввод в действие ОСВО и примерной УПД;

согласование и представление ректору на утверждение плана подготовки УПД-уч. на предстоящий учебный год;

утверждение плана создания ЭУМК по учебным дисциплинам на учебный год;

утверждение макетов УПС-уч., УПД-уч.;

утверждение УПД-уч.

НМС несет ответственность за:

рекомендации к утверждению УПС-пр., УПД-пр.;

рекомендации к утверждению УПС-уч., УПД-уч.;

рекомендации к изданию учебной и научной литературы;

утверждение ЭУМК;

организацию работы методических комиссий групп дисциплин при подготовке УПД-уч. и ЭУМК;

своевременное оформление выписки из протокола заседания НМС с рекомендацией к утверждению УПД-пр., УПД-уч., ЭУМК.

Начальник УО несет ответственность за:

своевременность и качество экспертизы (нормоконтроля) представленных деканами проектов УПС-пр. и УПС-уч.;

регистрацию УПС-уч., хранение УПС-пр. и УПС-уч.;

создание архива учебных планов БГМУ;

передачу файлов УПС-уч. в ЦРИТ, их соответствие подлинникам;

своевременность рассылки УПС-пр. в учреждения высшего медицинского, фармацевтического образования Республики Беларусь.

Начальник ОУМО несет ответственность за:

своевременность представления ректору университета для утверждения плана подготовки УПД-пр., УПД-уч.;

своевременность представления проректору по учебной работе для утверждения плана подготовки ЭУМК на учебный год;

консультирование и методическое обеспечение подготовки кафедрами УПД и ЭУМК;

организацию взаимодействия кафедр, методических комиссий дисциплин при подготовке УПД-пр., УПД-уч., ЭУМК, ПП;

своевременность и качество экспертизы (нормоконтроля) представленных кафедрами проектов УПД-пр., УПД-уч. и ПП;

своевременное оформление сопроводительных документов и представление их с ОСВО, УПД-пр. в РЦНМО, РИВШ для утверждения МЗ РБ, МО РБ;

организацию подготовки ЭУМК по учебным дисциплинам и представление их на утверждение НМС;

учет и хранение копий УПД-пр. и электронных вариантов УПД-уч. в pdf-формате;

актуализацию и передачу файлов УПД-уч. ЦРИТ для размещения в соответствующем разделе сайта БГМУ.

Декан факультета/ начальник института несет ответственность за:

обоснование ввода новой ОП;

разработку (обновление) ОСВО;

разработку УПС-пр.;

качество проектирования ОСВО, УПС-пр., УПС-уч., УПД-уч., ЭУМК, подготовки и оформления сопроводительных документов и своевременное представление на экспертизу, согласование и утверждение.

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

разработку, оформление УПД-пр. и УПД-уч. в соответствии с ОСВО, планом и требованиями МО РБ;

разработку, оформление ЭУМК в соответствии с планом подготовки ЭУМК на учебный год, соответствие содержания ЭУМК УПД-уч.;

соответствие содержания УПД-пр. минимуму, предусмотренному ОСВО;

качество УПД-пр. и УПД-уч., сопроводительных документов при представлении на экспертизу, согласование и утверждение в соответствии с требованиями МО РБ;

соблюдение сроков и правил разработки (обновления) УПД в части ответственности, касающейся кафедры.

Заведующий РИО несет ответственность за полиграфическое качество и дизайн тиражируемых УПД-пр.

Начальник ЦРИТ несет ответственность за:

сохранность полученных копий электронной версии УПД;

защиту от несанкционированного изменения УПД с электронного ресурса;

своевременность размещения утвержденной УПД в локальной сети университета – в течение двух рабочих дней после получения от начальника УО, начальника ОУМО.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общие положения

Управление осуществляется изданием распорядительных документов, утверждением планов подготовки соответствующей УПД и ЭУМК.

Экспертиза и ввод в действие разработанных БГМУ ОСВО осуществляется МО РБ, УПС-пр. и УПД-пр. – МЗ РБ. Срок действия УПД-пр. и УПД-уч. определяется, как правило, сроком действия соответствующих ОСВО. Дополнения и изменения к УПД-уч. ежегодно вносятся в соответствии с УПС-уч. на учебный год.

Подготовка ОСВО, УПД-пр., УПД-уч. и ЭУМК осуществляется при взаимодействии всех СП БГМУ, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность.

5.2. Классификация УПД БГМУ

Примерная УПД:

УПС-пр. для специальностей высшего медицинского, фармацевтического образования;

УПД-пр. для специальностей высшего медицинского, фармацевтического образования.

УПД БГМУ:

УПС-уч. для специальностей высшего медицинского, фармацевтического образования;

УПД-уч. для специальностей высшего медицинского, фармацевтического образования;

программы по учебной и производственной практикам.

5.3. Этапы деятельности по управлению

Деятельность по управлению УПД включает следующие этапы:
планирование проектирования, разработки (внесений изменений);
проектирование, разработка, экспертиза соответствующего вида УПД;
согласование, утверждение, ввод в действие;
учет (регистрация), хранение и рассылка УПД;
проверка, актуализация действующей УПД; внесение изменений и дополнений к действующей УПД;
отмена действия УПД.

5.3.1. Планирование проектирования, разработки УПД (внесений изменений)

Планирование проектирования, разработки ОСВО осуществляется МО РБ по согласованию с МЗ РБ.

Планирование проектирования, разработки примерной УПД осуществляется МЗ РБ.

Планирование проектирования, разработки УПД БГМУ осуществляется в

соответствии с требованиями нормативных документов МО РБ (п. 2.1.8).

Основанием для формирования плана проектирования, разработки ОСВО, примерной и учебной УПД являются:

решение МО РБ, МЗ РБ;

изменения требований заказчика кадров – МЗ РБ – к содержанию, срокам подготовки врачебных кадров по соответствующей специальности основного высшего медицинского образования и др.;

подготовка УПД БГМУ к очередному учебному году;

изменение организационной структуры университета и (или) условий реализации процессов (видов деятельности).

План проектирования, разработки каждого из видов УПД утверждается ректором университета после согласования с проректором по учебной работе.

5.3.2. Проектирование, разработка, экспертиза соответствующего вида УПД

Проектирование, разработка ОСВО и УПС-пр. осуществляются рабочей группой, состав которой определяется приказом МЗ РБ с учетом рекомендаций УМО-мед. и РЦНМО.

Оформление, требования к экспертизе, порядок согласования и утверждения ОСВО определяются МО РБ, МЗ РБ.

Проектирование, разработка УПС-уч. осуществляется деканом факультета на основании действующих УПС-пр.

Проектирование, разработка УПД-уч, ПП организуется заведующими кафедрами в соответствии с утвержденным планом их подготовки.

Редактирование и техническая корректура УПД-пр., УПД-уч. и сопроводительных документов по предложениям и замечаниям рецензентов, методистов, экспертов выполняются ответственными составителями УПД.

Экспертиза (нормоконтроль) УПД-пр. осуществляется РЦНМО по регламенту, установленному МО РБ и МЗ РБ.

Экспертизу (нормоконтроль) УПС-уч. осуществляет начальник УО, УПД-уч. – методист ОУМО.

Экспертиза УПС-уч. проводится с оценкой соответствия требованиям к планированию образовательного процесса, Порядка разработки и утверждения учебных планов для реализации содержания образовательных программ высшего образования, Методических рекомендаций по проектированию новых образовательных стандартов и учебных планов (поколение 3+).

Для экспертизы УПС-пр. и УПС-уч. представляются в электронном виде деканом факультета в УО до 1 марта. Экспертиза УПС-уч. проводится с оценкой соответствия требованиям к планированию образовательного процесса.

Для экспертизы УПД-пр. и УПД-уч. в электронном виде представляются заведующим кафедрой (или ответственным составителем) в ОУМО вместе с сопроводительными документами в соответствии с планом-графиком, утвержденным ректором университета.

При существенном несоответствии структуры, содержания, текста, оформления установленным требованиям УПД и сопроводительные документы возвращаются на доработку с замечаниями и предложениями.

5.3.3. Согласование, утверждение, ввод в действие

Согласование, утверждение ОСВО, УПД-пр. осуществляется в соответствии с директивными документами МО РБ (СТУ Д 1.32, п.п. 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6), МЗ РБ.

Согласование УПС-уч. осуществляется проректором по учебной работе, утверждение – ректором университета.

После согласования с проректором по учебной работе УПС-уч. представляется деканом факультета на утверждение ректору университета за два месяца до начала учебного года.

УПД-уч. утверждается проректором по учебной работе не позднее одного месяца до начала семестра, в котором изучается учебная дисциплина.

Ввод в действие утвержденных МО РБ ОСВО и МЗ РБ УПД-пр., их обновление (изменение) в установленные сроки осуществляется приказом ректора университета в соответствии с постановлением (приказом) МО РБ.

Организационно-методическое руководство вводом ОСВО в БГМУ осуществляется ректором и проректором по учебной работе.

Ввод в действие утвержденной УПД-уч. осуществляется не позднее одного месяца до начала семестра, в котором изучается учебная дисциплина.

5.3.4. Учет (регистрация), хранение и рассылка УПД

Обеспечение УВО ОСВО осуществляется по регламенту МО РБ. Утвержденные УПС-пр., УПД-пр. регистрируются в РИВШ.

Регистрационный номер УПС-уч. формируется в учреждении образования из кода специальности и после символа слеша – сочетания букв «уп», «уп/о», «уп/з», «уп/ин».

Регистрационный номер УПС-уч. на учебный год формируется в учреждении образования из кода специальности, после символа слеша – из последних двух цифр года, составляющих учебный год или дополнительно после второго символа слеша – буквы (сочетания букв) «о», «з», «ин».

Регистрационный номер УПД-уч, разработанной на основе УПД-пр, формируется в ОУМО из части регистрационного номера УПД-пр. с указанием после первого символа слеша учебного года, после второго – букв «уч.».

Регистрационный номер УПД-уч, разработанной на основе ОСВО и УПС-уч, формируется в ОУМО и включает в себя последние цифры кода специальности, номер по порядку с указанием после первого символа слеша учебного года, после второго – букв «уч.».

Регистрационный номер курса по выбору, спецкурса, факультативной дисциплины формируется в ОУМО из части регистрационного номера УПД-уч, на основе которой разработан данный курс по выбору, спецкурс,

факультативная дисциплина, с указанием после первого символа слеша учебного года, после второго – соответственно букв «к», «с» или «ф».

Регистрационный номер ПП формируется в ОУМО из части регистрационного номера УПС-уч., цифры 1 или 2 (где 1 означает учебную практику, 2 – производственную), номера по порядку с указанием после первого символа слеша учебного года, после второго – букв «п».

После утверждения МО РБ и регистрации экземпляры подлинников УПС-пр. и УПД-пр. хранятся в РИВШ и в университете (УО, кафедры).

Контрольные экземпляры утвержденной УПД после регистрации в ОНМООП хранятся на кафедре-разработчике (включая сопроводительные документы).

Учет и регистрация УПД осуществляется в специальных журналах в УО, ОНМООП (Приложение Ф-001, Ф-002).

Тиражирование УПД-пр. в РИО осуществляется по заказу ОУМО, подписанному проректором по учебной работе. Рассылка УПД-пр. в медицинские УВО РБ организуется ОУМО не позднее трех дней после поступления тиража в ОУМО.

5.3.5. Проверка, актуализация действующей УПД

Проверка УПС-уч. и УПД-уч. на соответствие ОСВО, УПС-пр. и УПД-пр. осуществляется при проектировании и экспертизе УПС-уч. и УПД-уч.

При проверке УПД-уч. оценивается соответствие содержания УПД-уч. требованиям к компетентности специалиста, кодам универсальных и базовых профессиональных компетенций, формирование которых обеспечивают модули и учебные дисциплины государственного компонента.

Актуализация действующей УПД-уч. проводится ежегодно при обсуждении на заседаниях соответствующих кафедр, УПД-уч. пересматривается или дополняется с учетом достижений науки и практики, передового опыта и новых требований к подготовке специалистов.

5.3.6. Внесение изменений в действующую УПД

Внесение изменений в ОСВО, УПД-пр. осуществляется на основании приказа (постановления) МО РБ.

При подготовке УПС-уч. на предстоящий учебный год внесение изменений по перечню учебных дисциплин компонента УВО УПС-уч, распределению часов по формам аудиторных занятий и в семестрах, осуществляется деканом факультета по согласованию с начальником УО и на основании решения Совета университета или НМС.

Внесение изменений по перечню учебных дисциплин субординатуры (при наличии) осуществляется по согласованию с МЗ РБ с учетом рекомендаций НМС УМО-мед. по соответствующей специальности и РЦНМО.

Внесение изменений в утвержденные УПС-уч. допускается, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала учебных занятий.

Внесение изменений в утвержденные УПД-уч. допускается не позднее, чем за 1 месяц до начала семестра, в котором изучаются соответствующие учебные дисциплины.

5.3.7. Отмена действия УПД

Отмена действия ОСВО, УПД-пр. осуществляется МО РБ, МЗ РБ.

Отмена действия УПС-уч. и УПД-уч. определяется установленным сроком их действия.

Сроки хранения УПД определяются утвержденной номенклатурой дел БГМУ.

5.4. Управление УПД в электронном виде

Утвержденную и зарегистрированную УПД-уч. методист ОУМО в срок не более 2-х рабочих дней после дня регистрации переводит в электронный вид (документ формата pdf). Бумажный экземпляр передается на хранение кафедре-разработчику.

УПД-уч. в электронном виде передается методистом ОУМО в ЦРИТ для размещения на сайте университета в разделе «Учебно-программная документация» в срок не более 3-х рабочих дней после дня регистрации. Руководитель ЦРИТ обеспечивает размещение УПД-уч. на сайте университета в срок не более 2-х рабочих дней с момента поступления документа.

Изменения и дополнения к УПД-уч. утверждаются в установленном порядке и прилагаются к контрольному экземпляру учебной программы на бумажном носителе. Изменения и дополнения к УПД-уч. кафедра предоставляет методисту ОУМО в срок не более 3-х рабочих дней после дня утверждения.

Изменения и дополнения к УПД-уч. в электронном виде (документ формата pdf) передаются методистом ОУМО в ЦРИТ для размещения на сайте университета в разделе «Учебно-программная документация» в срок не более 3-х рабочих дней после дня поступления.

Контроль за актуализацией и размещением УПС-уч. на Интернет-портале возлагается на начальника УО, УПД-уч. – начальника ОУМО.

Структура ЭУМК формируется в соответствии с требованиями Положения об электронном учебно-методическом комплексе.

В ЭУМК в разделе «Учебная программа по учебной дисциплине» размещается ссылка на электронный ресурс, содержащий УПД с дополнениями и изменениями (при наличии), обновление которого производится в соответствии с требованиями раздела «Управление УПД в электронном виде» настоящего стандарта.

6. Документирование

Наименование (описание) документа, группы документов	Форма документа	Кто оформляет документ	Место хранения	Срок хранения
1. Журнал регистрации УПС	Ф-001 СТУ Д 1.32	начальник УО	УО	5 лет
2. Журнал регистрации УПД-пр. и УПД-уч	Ф-002 СТУ Д 1.17	методист ОУМО	УМО	5 лет

Приложение
Ф-001 СТУ Д 1.32

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ

Специальность (специализация)	Вид учебного плана	Регистрационный №	Дата утверждения	Должность лица, утвердившего УПС

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
учебных программ

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

