



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
25.01.2024 №72

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ П 1.04-2024

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА И ПРОГРАММ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Редакция 01

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

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

Минск 2024

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ:

Начальник Управления
образовательной деятельности



И.Л.Котович

Начальник учебно-методического отдела
Управления образовательной деятельности



Е.Н.Белая

Начальник учебного отдела Управления
образовательной деятельности

Т.В.Моренова

Методист высшей категории
учебного отдела Управления
образовательной деятельности



Т.В.Таран

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.....	9
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
4.1. Цель процесса	11
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители	11
4.3. Входные данные и их мониторинг	11
4.4. Выходные данные и их мониторинг	12
4.5. Менеджмент ресурсов	12
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу.....	13
4.7.Схема процесса с ответственностью.....	14
4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей	18
4.9. Мониторинг.....	18
4.10. Контрольные (критические) точки.....	18
4.11. Оценка результативности.....	19
4.12. Улучшение процесса.....	19
5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	20
Приложение 1	21
Приложение 2	23

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), который определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к проектированию образовательного процесса и программ для специальностей высшего медицинского и фармацевтического образования в университете.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Положение о порядке проведения государственной аккредитации и подтверждения государственной аккредитации учреждений образования, иных организаций, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572).

2.1.2. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. Инструкция о порядке применения системы зачетных единиц (кредитов) в структуре образовательных программ высшего образования, образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь 03.11.2023 № 331.

2.1.1. 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. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации» (далее – ОКРБ 011-2022).

2.2.4. Образовательные стандарты специальностей высшего образования «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

Входные данные – данные, необходимые для работы процесса.

Выходные данные – результат выполнения процесса.

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

Запись – документ, содержащий данные о достигнутых результатах или свидетельства осуществления деятельности.

Локальный правовой акт – нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

Мониторинг – деятельность, включающая постоянное наблюдение, сбор данных, анализ, оценку функционирования процесса, системы менеджмента качества в целом.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

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 процесс – обучение и воспитание, организованные учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» в целях освоения обучающимися содержания образовательных программ.

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

Положение о структурном подразделении – локальный правовой документ, устанавливающий организационное место, цели, задачи, функции, права, обязанности и взаимосвязи структурного подразделения в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

Потребители – обучающиеся (слушатели подготовительного отделения, студенты, курсанты, магистранты, аспиранты, соискатели, врачи-интерны, клинические ординаторы), работники, заказчики научно-исследовательских работ, пациенты, покупатели редакционно-издательской продукции.

Программа по практике – локальный правовой документ, который определяет цели и задачи практики, требования к ее организации и содержанию, основные направления деятельности студентов, курсантов, слушателей во время прохождения практики, требования к результатам ее прохождения.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Руководитель процесса – должностное лицо, наделенное необходимыми полномочиями для управления процессом, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса.

Структурное подразделение – штатно-организационная единица в структуре университета, предназначенная для решения задач по одному из видов деятельности.

Примерная учебная программа по учебной дисциплине (модулю) – технический нормативный правовой акт, определяющий цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля), 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.

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.

Учебно-программный документ – нормативный правовой документ, устанавливающий содержание и условия реализации образовательной программы (или ее части) специальности в соответствии с образовательным стандартом, установленными нормативами планирования и организации образовательного процесса.

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.

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 – локальный технический нормативный акт, который 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.

3.2. Сокращения и обозначения

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

ДККО – Департамент контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь.

Зав. – заведующий.

Зам. – заместитель.

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь.

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь.

Нач. – начальник.

НМС – научно-методический совет.

ОП – образовательная программа.

ОСВО – образовательный стандарт специальности.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

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

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

СТУ – стандарт университета.

УВО – учреждение высшего образования.

УКПиПО – Управление кадровой политики и правового обеспечения.

УМО – учебно-методический отдел Управления образовательной деятельности.

УО – учебный отдел Управления образовательной деятельности.

УОД – Управление образовательной деятельности.

УПД – учебно-программный документ.

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 университета по специальности.

Ф – форма.

ЦППИиКО – центр профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре.

ЦРИТ – центр развития информационных технологий.

Юр. отдел – юридический отдел Управления кадровой политики и правового обеспечения.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель	Показатели достижения цели
Обеспечить оптимальный объем образовательных услуг в соответствии с законодательством и потребностями государства, личности	Наличие учебных планов по специальностям
	Наличие учебных программ по учебным дисциплинам специальностей
	Соблюдение лицензионных требований
	Результативность мероприятий по предупреждению рисков и реализации возможностей

4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель	Ответственный исполнитель
Проректор по учебной работе	Деканы факультетов
	Зав. кафедрами
	Нач. УМО
	Нач. УО

4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Должностное лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Положение об УВО	Проректор по учебной работе	МО РБ	По мере необходимости
Программа и перспективный план развития БГМУ	Проректор по учебной работе	Ректор	По мере необходимости
Правила приема в УВО	Ректор	МО РБ	По мере необходимости
Заявка заказчика кадров (МЗ РБ), сведения о потребности в специалистах	Проректор по учебной работе	МЗ РБ	По мере необходимости
Требования к проектированию образовательных стандартов и учебно-программных документов	Декан факультета	МО РБ	По мере необходимости
Лицензионные требования	Ректор	МО РБ, МЗ РБ	По мере необходимости

Входные данные	Должностное лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Требования к организации и содержанию обучения	Нач. УОД	ОСВО, студенты, преподаватели	По мере необходимости

4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Должностное лицо, проводящее мониторинг	Потребитель (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
ОСВО	Декан факультета	Образовательный процесс	По мере необходимости
УПД-пр.	Декан факультета	СТУ П 1.04, СТУ П 1.06, СТУ П 1.07	Согласно срокам действия соответствующих ОСВО
Лицензия на образовательную деятельность по новой ОП	Зам. нач. УМО	Ректор	По мере необходимости
Разрешительная документация на открытие новых специальностей	Зам. нач. УМО	Ректор	По мере необходимости

4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурса	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурса	Документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурса
1. Персонал	Ректор, нач. УКПиПО	СТУ П 1.06, СТУ П 1.07, СТУ П 1.08, СТУ П 1.16
2. Инфраструктура: здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, компьютерные программы; материально-техническое оснащение кафедр; материально-техническое оснащение отделов, служб	Проректор по учебной работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по научной работе	СТУ Д 1.28, СТУ Д 1.22, СТУ П 1.23
3. Финансы	Нач. Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности –	СТУ Д 1.29

Наименование ресурса	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурса	Документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурса
	главный бухгалтер, нач. отдела экономического планирования и анализа	
4. Технологии, методики: ОСВО, УПД-пр., УПД-уч., учебно-методическая литература, технические средства обучения, компьютерное программное обеспечение	Проректор по учебной работе, нач. УОД, нач. ЦРИТ	СТУ П 1.04, СТУ П 1.17, СТУ Д 1.19
5. Технические нормативные правовые акты, нормативные правовые акты	Нач. юр. отдела, зав. библиотекой	СТУ Д 1.30, СТУ П 1.18
6. Учебные и научные информационные ресурсы	Проректор по учебной работе, проректор по научной работе, зав. библиотекой	СТУ П 1.18, СТУ П 1.09

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, при 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

ОП является нормативной правовой и научно-методической основой осуществления образовательного процесса.

Образовательный процесс относится к одному из видов основной деятельности БГМУ. Этапы проектирования ОП:

1. Планирование открытия ОП. Согласование и принятие решения об открытии ОП.
2. Подготовка документов на открытие ОП.
3. Получение разрешения МО РБ и МЗ РБ об открытии ОП.
4. Оформление заявления учредителем (МЗ РБ) о проведении лицензионной экспертизы БГМУ.
5. Внесение дополнений (изменений) в лицензию на образовательную деятельность БГМУ в соответствии с регламентом МО РБ.
6. Мониторинг, измерения и анализ образовательного процесса по контролируемым параметрам в соответствии с СТУ Д 1.27.

4.7.2. Управление процессом

Управление проектированием образовательного процесса и программ осуществляется в соответствии с блок-схемой, приложение 1.

4.7.3. Этапы реализации процесса «Проектирование образовательного процесса и программ»

Таблица 6

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
1. Планирование открытия ОП	<p>Деканами факультетов, нач. ЦППИиКО, зав. кафедрами для планирования открытия новой ОП (направления, специальности) используются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Программа и план развития БГМУ (стратегический план развития БГМУ); – план работы факультета на учебный год; – план учебно-воспитательного процесса в БГМУ на учебный год; – маркетинговые сведения (заявки МЗ РБ на подготовку кадров или контрольные цифры приема на 1-й курс). <p>Декан (нач. ЦППИиКО для специальностей клинической ординатуры) на основании анализа указанных документов дает заключение о возможности организации подготовки по ОП при наличии на факультете (в университете) ППС соответствующей квалификации, материально-технической базы, возможностей организации практики студентов</p>
2. Подготовка документов на открытие ОП	<p>Декан (нач. ЦППИиКО) представляет для обсуждения на заседании совета факультета заключение о возможности организации подготовки по новой ОП и проект УПС-пр. (учебной программы для специальностей клинической ординатуры) или действующий ОСВО и УПС-пр. (СТУ П 1.04).</p> <p>Совет факультета, принимая решение об открытии новой ОП,</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>создает рабочую группу или назначает ответственное лицо для подготовки документов на открытие ОП (СТУ П 1.04.). Совет факультета определяет компонент УВО учебного плана – учебные дисциплины, курсы по выбору, дисциплины по профилям субординатуры (при наличии) и др.</p> <p>Выписка из протокола заседания совета факультета, подготовленная в 3-х экземплярах секретарем совета факультета, представляется в НМС, Совет университета и проректору по учебной работе.</p> <p>Проректор по учебной работе поручает нач. УОД осуществление взаимодействия с деканатом факультета (консультирование, техническая поддержка при проектировании УПС-пр., разработке УПД-пр.) при подготовке документов для открытия новой ОП (СТУ П 1.04. Ф-001). Проректором по лечебной работе поручается начальнику ЦППИиКО осуществление взаимодействия с руководителями по специальностям клинической ординатуры.</p> <p>Согласование и утверждение ОСВО, УПС-пр. по специальностям, УПД-пр. по учебным дисциплинам осуществляется в соответствии с методическими указаниями МО РБ, МЗ РБ и стандартами СМК БГМУ СТУ Д 1.32 и СТУ П 1.17</p> <p>Проекты УПД представляются в УО, УМО, начальнику ЦППИиКО для экспертизы на предмет их соответствия ОСВО и установленным нормативам планирования образовательного процесса. Методическое обеспечение, разработка макетов учебных программ в соответствии с требованиями МО РБ, МЗ РБ, техническая экспертиза учебных программ по учебным дисциплинам организуется начальником УМО, начальником ЦППИиКО – для специальностей интернатуры и клинической ординатуры и осуществляется методистами СП. При выявлении отклонений УПД возвращаются на доработку.</p> <p>При соответствии установленным требованиям УПС-пр., УПД-пр. (Ф-001 Приложение 2) по учебным дисциплинам представляются для внешнего согласования в МЗ РБ, РИВШ.</p> <p>Рабочая группа (ответственное лицо) в соответствии с перечнем дисциплин государственного компонента и компонента УВО учебного плана собирает необходимые данные и вносит их в документы по установленным формам.</p> <p>Подготовка документов на открытие новой ОП осуществляется в соответствии с утвержденным графиком</p>
3. Согласование и принятие решения об открытии ОП	<p>Декан (ответственное лицо) передает секретарю НМС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснование открытия новой ОП; – выписку из протокола заседания совета факультета; – проект ОСВО и УПД (согласованные УПС-пр. и УПД-пр.). <p>После проверки оформления документов секретарь НМС передает их председателю НМС для принятия решения о включении в повестку заседания НМС вопроса об открытии новой ОП.</p> <p>При положительном решении НМС секретарь передает полученные документы с рекомендацией НМС о вынесении вопроса об открытии новой ОП на обсуждение Совета университета его секретарю.</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>По представленным секретарем документам председателем Совета университета принимается решение о включении в повестку заседания вопроса об открытии новой ОП.</p> <p>Советом университета принимается решение об открытии новой ОП, рекомендации к утверждению УПС-пр., согласовании с МЗ РБ ходатайства перед МО РБ об открытии и лицензировании новой ОП.</p> <p>Ходатайство в 3-х экз. готовится секретарем в форме выписки из протокола заседания Совета университета и передается декану факультета</p> <p>После принятия решения об открытии новой ОП в университете ответственное лицо подготавливает пакет документов и направляет их в МЗ РБ для получения разрешения на открытие ОП. При положительном решении МО РБ МЗ РБ издает приказ на открытие ОП в университете</p>
4. Подготовка документов для внесения изменений/дополнений в лицензию по образовательной деятельности	На основании разрешения МО РБ и приказа об открытии ОП нач. юр. отдела подготавливаются документы и вносятся изменения/дополнения в Устав БГМУ
5. Разработка УПС-уч. по новой ОП	Определяется СТУ П 1.17, СТУ Д 1.32
6. Получение разрешения на реализацию ОП и внесение дополнений/изменений в лицензию на образовательную деятельность	<p>Рабочей группой подготавливается пакет документов для внесения дополнений/изменений в лицензию на образовательную деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> сведения о планируемой численности обучающихся, установленной по формам получения образования (по каждой из работ и (или) услуг, составляющих лицензируемую деятельность); перечень учебных планов с указанием их реквизитов по каждой специальности, учебно-тематических планов по каждому профилю образования, направлению образования при повышении квалификации руководящих работников и специалистов; сведения об УПД по форме согласно приложению 1 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281; сведения о наличии материально-технической базы, необходимой для осуществления лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению 2 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281; сведения о наличии ресурсов и средств обучения для возможности организации образовательного процесса обучающихся с использованием информационно-коммуникационных технологий по форме согласно приложению 3 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281; сведения о планируемой укомплектованности педагогическими работниками и квалификации педагогических работников, включая руководителя и его заместителей по форме согласно приложению 4 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281; сведения о наличии учебных изданий, учебно-методических

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	<p>комплексов, методических рекомендаций по форме согласно приложению 5 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281;</p> <p>заключение о соответствии капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, их частей, в которых осуществляется образовательная деятельность, требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;</p> <p>перечень обособленных подразделений (филиалов) учреждения образования и иной организации, которой в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, в которых предполагается осуществление лицензируемой деятельности.</p> <p>Зам. нач. УМО подготавливает и направляет в ДККО пакет документов, который включает:</p> <p>заявление на внесение дополнений/изменений в лицензию на образовательную деятельность;</p> <p>копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений и (или) дополнений в лицензию;</p> <p>копия документа, свидетельствующего о проведении государственной регистрации юридического лица (свидетельство);</p> <p>документ об уплате государственной пошлины;</p> <p>сведения о планируемой численности обучающихся, установленной по формам получения образования (по каждой из работ и (или) услуг, составляющих лицензируемую деятельность);</p> <p>перечень учебных планов с указанием их реквизитов по каждой специальности, учебно-тематических планов по каждому профилю образования, направлению образования при повышении квалификации руководящих работников и специалистов;</p> <p>сведения об УПД по форме согласно приложению 1 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281;</p> <p>сведения о наличии материально-технической базы, необходимой для осуществления лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению 2 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281;</p> <p>сведения о наличии ресурсов и средств обучения для возможности организации образовательного процесса обучающихся с использованием информационно-коммуникационных технологий по форме согласно приложению 3 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281;</p> <p>сведения о планируемой укомплектованности педагогическими работниками и квалификации педагогических работников, включая руководителя и его заместителей по форме согласно приложению 4 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281;</p> <p>сведения о наличии учебных изданий, учебно-методических комплексов, методических рекомендаций по форме согласно приложению 5 к постановлению МО РБ от 24.08.2023 № 281;</p> <p>заключение о соответствии капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, их частей, в которых осуществляется образовательная деятельность, требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического</p>

Этапы реализации процесса	Порядок выполнения
	благополучия населения; перечень обособленных подразделений (филиалов) учреждения образования и иной организации, которой в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, в которых предполагается осуществление лицензируемой деятельности; копии разрешений на открытие подготовки по специальностям среднего специального, высшего образования, переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, повышения квалификации руководящих работников и специалистов по профилям образования, направлениям образования.
7. Разработка УПД по новой ОП	Определяется СТУ П 1.17, СТУ Д 1.32
8. Реализация ОП. Мониторинг, измерения и анализ образовательного процесса по контролируемым параметрам в соответствии со СТУ Д 1.27	Определяются СТУ П 1.06, СТУ П 1.07, СТУ П 1.08, СТУ П 1.11, СТУ Д 1.27

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

Проводится мониторинг входных и выходных данных процесса (табл. 3 и 4), ресурсов (табл. 5), по параметрам контрольных точек (табл. 7). Параметры и методики мониторинга регламентируются СТУ Д 1.27.

4.10. Контрольные (критические) точки

Таблица 7

Параметр	Мониторинг осуществляет (должность, СП)	Предложения по обеспечению процесса
1. Обоснованность ввода новой ОП	Декан, нач. ЦППИиКО	Развитие и совершенствование маркетинговых исследований
2. Оформление заявления и документов для лицензионной экспертизы	Зам. нач. УМО, Нач. ЦППИиКО	Своевременное проведение самоконтроля и оформление лицензионных сведений

Параметр	Мониторинг осуществляет (должность, СП)	Предложения по обеспечению процесса
3. Подготовка УПД-пр., УПС-пр.	УМО, УО, декан, нач. ЦППИиКО	Утверждение графика подготовки УПД
4. Соответствие ОСВО, УПС-пр. и УПД-пр. нормативам проектирования и требованиям к оформлению	УМО, УО, нач. ЦППИиКО	Разработка макетов электронных УПД на основе СТБ 6.38-2016 с учетом требований МО РБ
5. Ввод новой ОП	Декан, УО, УМО, нач. ЦППИиКО	Подготовка УПС-уч. по новой специальности и УПД-уч. по учебным дисциплинам

4.11. Оценка результативности

Для определения результативности функционирования процесса «Проектирование образовательных процессов и программ высшего образования» 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). Оценку результативности и пригодности данного процесса осуществляет проректор по учебной работе.

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.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 8.

Таблица 8

Наименование (описание) документа, группы документов	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляется документ	Место хранения	Срок хранения
ОСВО	Макет МО РБ	Декан	УМО	УМО, деканат	Согласно сроку действия
УПС-пр.	Макет МО РБ	Декан	УО	УО, деканат	Согласно сроку действия ОСВО
УПС-уч.	Ф-001 СТУ П 1.04	Декан	УО	УО, деканат	Согласно сроку действия УПС-пр.
УПД-пр.	Ф-002 СТУ П 1.04	Составитель (автор)	УМО	УМО, кафедра	Согласно сроку действия ОСВО

Приложение 1

Управление процессом «Проектирование образовательного процесса и программ высшего образования»

Блок-схема

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
	Начало				
Перспективная Программа и план развития БГМУ План работы факультетов на год Маркетинговые исследования с оценкой потребности рынка труда в специалистах по профилю ОП (заявка заказчика кадров – МЗ РБ)	1. Планирование открытия ОП	Проректор по учебной работе, проректор по лечебной работе, деканы, зав. кафедрами, Совет БГМУ, нач. УОД, нач. ЦППИиКО	Проректор по учебной работе	До апреля	- Выписка из протокола заседания совета факультета; - Обоснование открытия ОП; - Протокол заседания Совета БГМУ; - результаты маркетинговых исследований.
ОСВО Директивные указания МО РБ, МЗ РБ Формы и бланки требуемых документов	2. Подготовка документов для открытия ОП	Деканы, зав. кафедрами, нач. ЦППИиКО	Декан факультета, нач. УОД	По графику	- УПС-пр; - УПД-пр; - Документы на открытие ОП, подтверждающие ресурсное обеспечение
УПС-пр; - Документы на открытие ОП, подтверждающие ресурсное обеспечение Обоснование открытия новой ОП	3. Согласование и принятие решения об открытии ОП	НМС, Совет БГМУ	Председатель Совета БГМУ	По графику	Разрешение МО РБ на открытие ОП; Приказ МЗ РБ на открытие ОП.
Разрешение МО РБ на открытие ОП; приказ МЗ РБ на открытие ОП	4. Подготовка документов для внесения изменений/дополнений в лицензию по образовательной деятельности	Проректор по учебной работе; нач. УКПиПО, деканы, зав. кафедрами, нач. УОД, нач. отдела экономического планирования и анализа	Нач. УКПиПО	По графику	Дополнения/изменения в Устав БГМУ Пакет документов для внесения дополнений/изменений в лицензию на образовательную деятельность
УПС-пр; график разработки УПС-уч	5. Разработка УПС-уч по новой ОП в соответствии с СТУ Д 1.32	Деканы, нач. УО, зав. кафедрами, проректор по учебной работе	Нач. УОД	По графику	УПС-уч, УПД-уч

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
<p>Разрешение МО РБ на открытие ОП; приказ МЗ РБ на открытие ОП; пакет документов для внесения дополнений/изменений в лицензию на образовательную деятельность; заявление в ДККО</p>		<p>Зам. нач. УМО, проректор по учебной работе, ректор</p>	<p>Проректор по учебной работе</p>	<p>до 4 недель</p>	
<p>УПС-уч; УПД-пр. График разработки УПД</p>		<p>Деканы, зав. кафедрами, нач. УОД, проректор по учебной работе</p>	<p>Нач. УОД</p>	<p>По графику</p>	
<p>УПС-пр.; УПД-пр.; УПС-уч.; УПД-уч.</p>		<p>Ректор, проректоры, декань, руководители СП</p>	<p>Проректор по учебной работе</p>	<p>По графикам</p>	<p>Отчеты по соответствующим формам</p>

VII. Матрица компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код модуля, учебной дисциплины
УК-1		
УК-2		
УК-3		
БПК-1		
БПК-2		
БПК-3		
СК-1		
СК-2		
СК-3		

Разработан в качестве примера реализации образовательного стандарта по специальности 7-07-XXXX-XX (указывается код и наименование специальности в соответствии с ОКРБ 011-2022).

СОГЛАСОВАНО

Председатель (сопредседатель) УМО по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию

(подпись) М.П. (И.О.Фамилия)

(дата)

Начальник Главного управления организационно-кадровой работы
Министерства здравоохранения Республики Беларусь

(подпись) М.П. (И.О.Фамилия)

(дата)

Председатель НМС по _____
(название научно-методического совета)

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата)

Рекомендован к утверждению Президиумом Совета УМО
по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию
Протокол № __ от ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления профессионального образования
Министерства образования Республики Беларусь

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата)

Проректор по научно-методической работе
Государственного учреждения образования «Республиканский
институт высшей школы»

(подпись) М.П. (И.О.Фамилия)

(дата)

Эксперт-нормоконтролер

(подпись) (И.О.Фамилия)

(дата)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬУчебно-методическое объединение по высшему медицинскому,
фармацевтическому образованию**УТВЕРЖДАЮ**Первый заместитель
Министра здравоохранения
Республики Беларусь,
председатель Учебно-методического
объединения по высшему
медицинскому, фармацевтическому
образованию

И.О.Фамилия

_____ 20__

Регистрационный № УПД-091-____/пр.

(название учебной дисциплины)**Примерная учебная программа по учебной дисциплине
для специальности (ей):**_____
(код специальности) _____;
(наименование специальности)**СОГЛАСОВАНО**Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

С.П.Рубникович

_____ 20__

СОГЛАСОВАНОНачальник управления кадровой
политики, учреждений образования
Министерства здравоохранения
Республики Беларусь

О.Н.Коллюпанова

_____ 20__

СОГЛАСОВАНОНачальник Республиканского центра
научно-методического обеспечения
медицинского и фармацевтического
образования государственного
учреждения образования
«Белорусская медицинская академия
последипломного образования»

Л.М.Калацей

_____ 20__

Минск 20__

СОСТАВИТЕЛИ¹:

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

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра (*название кафедры*) учреждения образования «*Название учреждения высшего образования*» (протокол № _____ от _____ 20__);
 _____ ;
 (И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание рецензента)

ФИО рецензента, должность, ученая степень, ученое звание

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ПРИМЕРНОЙ:

Кафедрой (*название кафедры*) учреждения образования «*Название учреждения высшего образования*» (протокол № _____ от _____ 20__)²;

Научно-методическим советом учреждения образования «*Название учреждения высшего образования*» (протокол № _____ от _____ 20__)³;

Научно-методическим советом по _____ Учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию (протокол № _____ от _____ 20__)⁴

¹ Название учреждения высшего образования в должностях составителей и рецензентов, а также в названии кафедры и научно-методического совета указывается в соответствии со специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность.

² В случае, когда составители являются сотрудниками разных кафедр, необходимы выписки из протоколов заседаний данных кафедр с рекомендацией к утверждению в качестве примерной учебной программы.

³ В случае, когда составители являются сотрудниками разных учреждений высшего образования, необходимы выписки из протоколов заседаний научно-методических советов данных учреждений образования с рекомендацией к утверждению в качестве примерной учебной программы.

⁴ В случае, когда проект примерной учебной программы разработан для нескольких специальностей, необходимы выписки из протоколов заседаний научно-методических советов всех указанных на титульном листе специальностей с рекомендацией к утверждению в качестве примерной учебной программы.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Примерная учебная программа по учебной дисциплине «Название учебной дисциплины» разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по специальности (указать код и название специальности), утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от _____ № ____; примерным учебным планом по специальности (указать код и название специальности) (регистрационный № _____/пр.), утвержденным первым заместителем Министра образования Республики Беларусь _____, первым заместителем Министра здравоохранения Республики Беларусь _____.

Цель учебной дисциплины «Название учебной дисциплины» – формирование универсальных и базовых профессиональных компетенций для ... (например, решения задач межличностного и профессионального взаимодействия; решения задач профессиональной деятельности; построения клинического и патологоанатомического диагнозов; обеспечения экологической и радиационной безопасности; организации профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий при инфекционных заболеваниях; оказания медицинской помощи и т.п.).

Задачи учебной дисциплины «Название учебной дисциплины» состоят в формировании у студентов научных знаний о ... (например, словообразовании, произношении при употреблении греко-латинской медицинской терминологии; общих принципах функционирования медицинского оборудования; закономерностях развития и анатомического строения тела человека, его систем и органов; современных химических и физико-химических методах анализа биологических жидкостей, растворов лекарственных веществ и биополимеров; закономерностях воздействия факторов среды обитания на здоровье человека; этиологии, патогенезе, морфологических особенностях общепатологических процессов и болезней и т.п.), 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»*)⁵.

Студент, освоивший содержание учебного материала учебной дисциплины (например, лингвистического модуля), должен обладать следующими универсальными и базовыми профессиональными компетенциями⁶:

УК-...;

БПК-....

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 часов⁷, из них ___ аудиторных и ___ часов самостоятельной работы студента.

Рекомендуемые формы промежуточной аттестации: зачет (___ семестр), экзамен (___ семестр).

⁵ Прописывается в соответствии с примерным учебным планом по соответствующей специальности.

⁶ Формируемые компетенции должны соответствовать требованиям к результатам обучения образовательного стандарта высшего образования по соответствующей специальности.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Название раздела (темы)	Всего аудиторных часов	Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий	
		лекции	практические (лабораторные или семинарские)
1. Раздел			
1.1. Тема			
1.2. Тема			
1.3. и т.д.			
2. Раздел			
2.1. Тема			
2.2. Тема			
2.3. Тема			
2.4. и т.д.			
3. Раздел			
3.1. Тема			
3.2. и т.д.			
Всего часов			

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

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

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

Содержание учебного материала.

и т.д.

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

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

Содержание учебного материала.

И далее в соответствии с примерным тематическим планом.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА⁷

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 высшему медицинскому, фармацевтическому образованию.
5. Научное издание.
6.

Нормативные правовые акты:

7. Нормативный правовой акт.
-

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

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:

планировать и проводить коммуникативное взаимодействие;
анализировать нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, связанные с оказанием медицинской помощи;
проводить ...;
составлять план ...;
интерпретировать результаты ...;
формулировать диагноз ...;
оформлять медицинскую документацию;
и т.п.;

владеть:

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

⁷ Рекомендуется указывать не более 10 источников, изданных в последние 5 - 10 лет (за исключением основополагающих научных первоисточников).

и т.п.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ
ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
СИМУЛЯЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ**

1. Практический навык.
2. Практический навык.
3. Практический навык.
4. Практический навык.
5.

Например:

1. *Измерение артериального давления.*
 2. *Аускультация сердца.*
 3. *Перкуссия сердца.*
 4. *Восстановление проходимости дыхательных путей.*
 5. *Проведение антропометрических измерений взрослого.*
 6. *Проведение антропометрических измерений детям.*
 7. *Подсчет пульса на лучевой артерии.*
 8. *Гигиеническая обработка рук.*
 9. *Подготовка и обработка операционного поля.*
 10. *Уход за разными видами стом.*
 11. *Проведение электрокардиографии.*
 12. *Надевание / снятие защитного костюма при инфекции COVID-19 и других особо опасных инфекциях.*
- и др.*

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

Сведения об авторах (составителях) примерной учебной программы

Фамилия, имя, отчество	
Должность, ученая степень, ученое звание	
☎ служебный	
<i>E-mail:</i>	
Фамилия, имя, отчество	
Должность, ученая степень, ученое звание	
☎ служебный	
<i>E-mail:</i>	
Фамилия, имя, отчество	
Должность, ученая степень, ученое звание	
☎ служебный	
<i>E-mail:</i>	

