



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 II 1.06-2023**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
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 учебного отдела  
Управления образовательной  
деятельности

Н.В.Фомченко

Методист высшей категории  
Учебного отдела  
Управления образовательной  
деятельности

Т.В.Таран

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
2.1. Нормативные правовые акты .....	4
2.2. Технические нормативные правовые акты .....	5
2.3. Локальные правовые акты и стандарты университета .....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ .....	8
3.1. Термины и определения.....	8
3.2. Сокращения и обозначения .....	10
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....	12
4.1. Цель процесса.....	12
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители .....	12
4.3. Входные данные и их мониторинг .....	12
4.4. Выходные данные и их мониторинг .....	13
4.5. Менеджмент ресурсов .....	14
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу .....	15
4.7. Схема процесса с ответственностью .....	15
4.7.1. Общие положения. ....	15
4.7.2. Управление процессом «Подготовка специалистов по образовательным программам высшего образования» .....	15
5. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА .....	16
5.1. Планирование.....	16
5.2. Обучение.....	18
5.3. Организация практики .....	19
5.4. Контроль процесса обучения .....	19
5.5. Проведение промежуточной аттестации.....	21
5.6. Проведение итоговой аттестации .....	21
5.7. Прекращение образовательных отношений (отчисление).....	21
5.8. Перевод и восстановление.....	22
5.9. Документы об образовании, об обучении.....	22
5.10. Распределение и трудоустройство, интернатура .....	22
5.11. Оценка и анализ рисков и возможностей.....	22
5.12. Мониторинг .....	23
5.13. Контрольные (критические) точки .....	23
5.14. Оценка результативности .....	23
5.15. Улучшение процесса .....	23
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	25
Приложение 1.....	29
Приложение 2.....	32



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

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) определяет требования по управлению подготовкой специалистов по образовательным программам высшего образования, необходимые для результативного функционирования системы менеджмента качества университета в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также устанавливает организацию и последовательность этапов подготовки специалистов по образовательным программам высшего образования.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования подготовки специалистов по образовательным программам высшего образования 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. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 274 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении»;

2.1.3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31.10.2022 № 410 «О вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся»;

2.1.4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53 «Об утверждении Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования»;

2.1.5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь «Об установлении образца зачетной книжки» от 10.11.2010 № 111;

2.1.6. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 20.09.2012 № 143 «О привлечении обучающихся к участию в оказании медицинской помощи пациентам и занятию деятельностью, связанной с обращением лекарственных средств»;

2.1.7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574 «О вопросах организации образовательного процесса»;

2.1.8. Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

2.1.9. Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 16.12.2022 № 119 «О практике студентов, обучающихся по направлению образования «Здравоохранения»;



2.1.10. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей), утвержденные Министерством образования Республики Беларусь 18.11.2019;

2.1.11. Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23.04.2020 № 484 «О некоторых вопросах проведения практики студентов»;

2.1.12. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 № 699 «Об утверждении примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений»;

2.1.13. Письмо Министерства образования Республики Беларусь от 28.05.2013 № 09-10/53-ПО «О Постановлении» с приложением «Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся по десятибалльной шкале».

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

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

2.2.2. Образовательные стандарты по специальностям высшего образования по профилю L Здравоохранение.

## **2.3. Локальные правовые акты и стандарты университета**

2.3.1. Приказ учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» «Об организации и научно-методическом обеспечении образовательного процесса на уровне высшего образования в учебном году» (издается ежегодно до начала учебного года);

2.3.2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденные приказом ректора университета от 20.01.2023 № 48;

2.3.3. Положение о практике студентов (курсантов) № 454, утвержденное приказом ректора университета от 13.06.2023 № 443;

2.3.4. Приказ учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 10.02.2017 № 91 «Об утверждении Положений»;

2.3.5. Положение о порядке отработки учебных занятий, ликвидации расхождений, академической задолженности № 439, утвержденное приказом ректора университета от 04.05.2023 № 341;

2.3.6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденное приказом ректора университета от 19.01.2021 № 40;

2.3.7. Положение о порядке отчисления для перевода, перевода студентов и восстановления в число студентов № 411, утвержденное приказом ректора университета от 27.01.2023 № 74;

2.3.8. Положение об организации дополнительных учебных занятий со студентами учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» № 212, утвержденное приказом ректора университета от 02.03.2017 № 137;



2.3.9. Инструкция о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей № 455, утвержденная приказом ректора университета от 22.06.2023 № 462;

2.3.10. Инструкция о порядке оформления, регистрации и хранения зачетной книжки № 377, утвержденная приказом ректора университета от 20.01.2022 № 41;

2.3.11. Инструкция о порядке учета, выдачи и хранения дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов № 383, утвержденная приказом ректора университета от 04.03.2022 № 173;

2.3.12. Приказ ректора университета от 23.11.2017 № 624 «О внедрении электронного журнала учета академической успеваемости студентов (курсантов, слушателей) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2.3.13. Положения об итоговой аттестации обучающихся по специальностям.

2.3.14. Положение о курсовых работах студентов, обучающихся по специальности 1-79 01 08 «Фармация», учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» № 353, утвержденное приказом ректора университета от 22.04.2021 № 254.

2.3.15. Положение о дипломных работах студентов, обучающихся по специальности 1-79 01 08 «Фармация», учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» № 354, утвержденное приказом ректора университета от 22.04.2021 № 255.

2.3.16. План работы Совета университета;

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

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

2.3.19. СТУ П 1.04 «Проектирование образовательных процессов и программ»;

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

2.3.21. СТУ П 1.17 «Научно-методическое обеспечение высшего образования»;

2.3.22. СТУ П 1.18 «Библиотечное обеспечение»;

2.3.23. СТУ Д 1.24 «Прием в учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

2.3.24. СТУ Д 1.25 «Распределение выпускников»;

2.3.25. СТУ Д 1.26 «Социальное обеспечение обучающихся»;

2.3.26. СТУ Д 1.27 «Положение об аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования»;

2.3.27. СТУ Д 1.28 «Материально-техническое обеспечение»;



- 2.3.28. СТУ Д 1.29 «Финансовое обеспечение»;
- 2.3.29. СТУ Д 1.30 «Управление техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами»;
- 2.3.30. СТУ Д 1.31 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников»;
- 2.3.31. СТУ Д 1.32 «Управление образовательными стандартами, учебно-программной документацией, учебно-методическими комплексами»;
- 2.3.32. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций».
- 2.3.33. СТУ Д 1.34 «Управление записями»;
- 2.3.34. СТУ Д 1.35 «Внутренний аудит»;
- 2.3.35. СТУ Д 1.36 «Управление несоответствиями»;
- 2.3.36. СТУ Д 1.37 «Корректирующие действия».

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1. Термины и определения

«Неудовлетворительно» – соответствует отметкам (баллам) 1 «один», 2 «два», 3 «три» по десятибалльной шкале оценки знаний и «не зачтено».

«Удовлетворительно» – соответствует отметкам (баллам) 4 «четыре», 5 «пять» по десятибалльной шкале оценки знаний.

«Хорошо» – соответствует отметкам (баллам) 6 «шесть», 7 «семь», 8 «восемь» по десятибалльной шкале оценки знаний.

«Отлично» – соответствует отметкам (баллам) 9 «девять», 10 «десять» по десятибалльной шкале оценки знаний.

Академический отпуск – перерыв в обучении по инициативе студента, вызванный наличием причин, временно препятствующих обучению в УВО.

Восстановление – это зачисление в УВО для получения высшего образования лица, ранее обучавшегося в УВО и отчисленного из УВО до завершения им курса обучения.

Государственная экзаменационная комиссия – группа лиц, уполномоченная на проведение итоговой аттестации по специальности.

Государственный экзамен – форма итоговой аттестации, проводящаяся с целью установления уровня подготовки выпускника для выполнения профессиональных задач, соответствия его подготовки требованиям образовательного стандарта Республики Беларусь по специальности высшего образования и определения возможности выдачи выпускнику документа государственного образца о высшем образовании.

Декан – руководитель факультета в УВО.

Деканат – организационный центр по управлению работой факультета, возглавляемый деканом (начальником) факультета, осуществляющий функции координации и административного обеспечения образовательного процесса, ведения делопроизводства.

Дипломная работа – заключительная работа, предполагающая самостоятельное исследование обучающимся какого-либо актуального вопроса образовательной программы.

Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, практике, предусматривающая оценку результатов учебной деятельности обучающегося отметками в баллах по десятибалльной шкале.

Зачет – форма промежуточной аттестации, устанавливающая соответствие результатов учебной деятельности обучающегося по освоению учебной дисциплины (разделов учебной дисциплины) требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации по соответствующей дисциплине.

Итоговая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации соответствующих образовательных программ при



завершении освоения содержания образовательных программ высшего образования.

Квалификация – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательством видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.).

Корректировка – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов, их фрагментов в процесс.

Курсовая работа – вид самостоятельной работы обучающихся, представляющая собой решение учебной задачи в соответствии с установленными требованиями.

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

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

Обучающийся – лицо, принятое (зачисленное) для освоения содержания образовательной программы, прохождения аттестации.

Ответственный исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Положительные отметки – отметки не ниже 4 (четырёх) баллов по десятибалльной шкале и «зачтено».

Практика (учебная или производственная) – обязательный компонент высшего образования, цель которого овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Промежуточная аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации соответствующих образовательных программ в целях оценки результатов учебной деятельности обучающихся за семестр.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Специальность – совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.

Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-



программной документации соответствующих образовательных программ в целях систематического или периодического контроля и оценки результатов учебной деятельности обучающихся в процессе освоения ими содержания соответствующей образовательной программы в течение семестра.

Учебная программа университета по учебной дисциплине, модулю разрабатывается в соответствии с примерной учебной программой дисциплины и ежегодно пересматривается (обновляется) соответствующими кафедрами.

Учебный план университета по специальности на учебный год разрабатывается в соответствии с типовым (примерным) учебным планом специальности и отображает особенности планирования образовательного процесса в учебном году.

Факультет – организационно-административное структурное подразделение УВО, обеспечивающее осуществление УВО образовательной и научной деятельности, учебно-методической работы в рамках определенного профиля образования, направления образования, специальностей подготовки специалистов.

Экзамен – форма промежуточной аттестации для оценки соответствия результатов учебной деятельности обучающегося по освоению учебной дисциплины (разделов учебной дисциплины) требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации по соответствующей дисциплине.

### **3.2. Сокращения и обозначения**

БГМУ – Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

зав. – заведующий;

зам. – заместитель;

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

нач. – начальник;

НМС – научно-методический совет;

ОУМО – отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса Управления образовательной деятельности;

ОС – образовательный стандарт;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПФО – планово-финансовый отдел Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности;

рук. – руководитель;

СМК – система менеджмента качества;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;

СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс;

УБУЭиО – Управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности;



- УВО – учреждение высшего образования;
- УКПиПО – Управление кадровой политики и правового обеспечения;
- УОД – Управление образовательной деятельности;
- УО – учебный отдел Управления образовательной деятельности;
- УПД-тип (УПД-прим) – типовая (примерная) учебная программа по дисциплине;
- УПД-ун – учебная программа университета по дисциплине;
- УПС-тип (УПС-прим) – типовой (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.

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель	Целевой показатель
Обеспечить подготовку востребованных специалистов в соответствии с требованиями ОС, учитывая личные потребности обучающихся	Абсолютная успеваемость студентов (%)
	Процент выпускников, прошедших итоговую аттестацию с отметками 9-10
	Процент выпускников, получивших диплом с отличием
	Оценка выпускниками качества образовательного процесса (анкетирование)
	Оценка работодателями качества подготовки выпускников (анкетирование)

### 4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственные исполнители
Проректор по уч. работе	Деканы, нач.ОУМО нач. УО
	Зам. деканов
	Нач. ОММК
	Рук. практики

### 4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Приказ о приеме студентов на первый курс	Ответственный секретарь приемной комиссии, деканы	СТУ Д 1.24	До начала уч. года
Приказ о переводе на последующий курс	Деканы	СТУ П 1.06	Окончание уч. года
Уровень знаний студентов первого курса в течение периода обучения	Деканы, зав. кафедрами	СТУ Д 1.24 СТУ П 1.06	В начале первого уч. года. В течение обучения в начале каждого уч. семестра
УПС-ун, УПС-уг	Нач. УО, деканы, зав. кафедрами	СТУ П 1.04	В конце уч. года
УПД-ун	Нач. ОУМО, деканы, зав. кафедрами	СТУ П 1.04	По мере изучения дисциплин в течение периода обучения
Уровень подготовки ППС	Деканы, зав. кафедрами	СТУ П 1.16	В начале и конце уч. года
Заявление на перевод/восстановление: - справки об обучении	Деканы, нач. УО	СТУ П 1.06	До начала следующего семестра
Заявки на молодых специалистов	Деканы	СТУ П 1.06 СТУ Д 1.25	В конце выпускного курса обучения



## 4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Уровень знаний студентов: -зачетно-экзаменационные ведомости; -зачетные книжки; -протоколы ГЭК	Деканы, председатели ГЭК, зав. кафедрами	СТУ П 1.06 СТУ П 1.12 СТУ П 1.07	В конце каждого семестра обучения; в конце последнего года обучения
Приказы об отчислении, восстановлении, переводе: - справки об обучении	Деканы	СТУ П 1.06	В конце и начале уч. семестра, в течение уч. года
Ведомости распределения и протоколы комиссии по распределению	Деканы	СТУ Д 1.25	В конце последнего года обучения
Приказ о выпуске: -дипломы о высшем образовании	Деканы, председатели ГЭК	СТУ П 1.06 СТУ П 1.12 СТУ П 1.07	В конце последнего года обучения
Направление на работу и в интернатуру	Деканы, нач. Центра профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре	СТУ Д 1.25 СТУ П 1.12	В конце последнего года обучения

## 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	Ректор, нач. УКПиПО	СТУ П 1.16
2. Инфраструктура (здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, информационные системы)	Проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по уч. работе, нач. ЦРИТ	СТУ П 1.23 СТУ Д 1.20 СТУ Д 1.21 СТУ Д 1.28
3. Рабочая среда	Проректор по административно-хозяйственной работе	СТУ П 1.23 СНиП 2.04.01 СНиП 2.04.05
4. Финансы	Нач. УБУЭиО -главный бухгалтер, Нач. ПФО УБУЭиО	СТУ Д 1.29 Бюджет Внебюджет
5. Технологии, методики	Проректор по уч. работе, проректор по воспитательной работе	Действующие ТНПА СТУ П 1.02 СТУ П 1.04 СТУ П 1.05 СТУ П 1.06 СТУ Д 1.27 СТУ Д 1.32 СТУ П 1.12 СТУ П 1.14 СТУ П 1.15 СТУ П 1.17 СТУ П 1.18 СТУ Д 1.24 СТУ Д 1.25 СТУ Д 1.19
6. НПА, ТНПА	Нач. УКПиПО, зав. библиотекой	СТУ Д 1.30 СТУ П 1.18
7. Научные и информационные ресурсы	Проректор по уч. работе, проректор по научной работе, зав. библиотекой	СТУ П 1.09 СТУ П 1.18 СТУ Д 1.19 СТУ Д 1.20



#### **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 осуществляется 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 в приложении 2.

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

##### **4.7.1. Общие положения.**

Процесс подготовки специалистов по образовательным программам высшего образования включает ряд последовательно выполняющихся этапов:

- планирование;
- обучение;
- организация практики;
- контроль процесса обучения;
- проведение промежуточной аттестации;
- проведение итоговой аттестации;
- прекращение образовательных отношений (отчисление);
- перевод и восстановление;
- документы об образовании, об обучении;
- распределение и трудоустройство, интернатура.

##### **4.7.2. Управление процессом «Подготовка специалистов по образовательным программам высшего образования»**

Подготовка специалистов по образовательным программам высшего образования в БГМУ осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1).



## 5. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

### 5.1. Планирование

5.1.1. Основным условием организации образовательного процесса в БГМУ является его планирование, цель которого – обеспечение полного и качественного выполнения уч. планов по специальностям и уч. программ по уч. дисциплинам.

5.1.2. Планирование и организационное обеспечение образовательного процесса в УВО должны осуществляться в соответствии с установленными требованиями к качеству обучения и для достижения поставленных целей образовательного учреждения в области качества образования и перспектив его развития.

5.1.3. При планировании и организации образовательной деятельности необходимо учитывать следующие факторы, определяющие результативность и эффективность функционирования данного процесса:

- планирование должно представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, направленных на достижение конкретных целей;

- участие в планировании и организации образовательного процесса рук. и специалистов различных уровней (проректор по уч. работе, деканы и их заместители, нач. УОД, нач. УО, зав. кафедрами, ППС), обучающихся;

- каждый из участников процесса планирования и организации образовательного процесса должен обладать определенным набором прав и обязанностей по отношению к объектам, над которыми происходит работа;

- процесс планирования должен быть составной частью единой информационной среды УВО, т.е. предусматривать интеграцию входных и выходных данных процесса в единую информационную среду.

5.1.4. Основными задачами, решаемыми при планировании образовательного процесса, являются:

- составление и экспертиза уч. планов университета по специальностям, в том числе на уч. год;

- систематизация закрепления уч. дисциплин за кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин;

- распределение объема уч. работы между кафедрами, анализ его выполнения;

- составление расписания уч. занятий (Приложение 2 Ф-001, Ф-002);

- составление расписания экзаменов (Приложение 2 Ф-003);

- планирование уч. и производственной практики по специальностям.

5.1.5. Закрепление уч. дисциплин за кафедрами университета осуществляется приказом ректора. Проект приказа готовит нач. УО.

5.1.6. При планировании и расчете объема уч. работы ППС кафедр следует учитывать следующие факторы:

- количество обучающихся, количество потоков и уч. групп на факультете и курсе;



количество аудиторных часов (лекций, практических, лабораторных, семинарских занятий) по каждой из преподаваемых уч. дисциплин в соответствии с УПС-уг;

особенности форм организации образовательного процесса в университете: вид уч. занятий (лекции, лабораторные, семинарские и практические занятия), консультации перед экзаменом, руководство уч. и производственной практикой, формы промежуточной и итоговой аттестации, проведение контрольных работ, написание рецептов, подготовка рефератов, оформление первичной медицинской документации; закрепление научного руководства магистрантами, аспирантами, руководства клиническими ординаторами, врачами-интернами, врачами-провизорами за ППС;

особенности организации образовательного процесса в организациях здравоохранения;

требования нормативных правовых актов.

5.1.7. УПС-ун, УПС-уг разрабатывается на основании ОС, УПС-тип (УПС-прим), нормативных актов МО РБ по разработке и утверждению уч. планов.

УПС-ун, УПС-уг разрабатывается деканом соответствующего факультета совместно с нач. УО. Ответственность за правильность составления УПС-ун, УПС-уг несет декан факультета. Изменения в УПС-ун, УПС-уг могут быть внесены по решению Совета университета (НМС). Выписка из решения Совета университета (НМС) представляется в УО.

5.1.8. Расписание уч. занятий является одной из основных составляющих процесса организации и методического обеспечения образовательной деятельности. Процесс разработки расписания уч. занятий направлен на оптимальное управление образовательным процессом и рациональное использование трудовых ресурсов.

5.1.8.1. Составление расписания уч. занятий осуществляется с целью регламентации трудового ритма, влияния на творческую отдачу преподавателей и обучающихся, и рассматривается как фактор оптимизации использования ресурсов УВО (ППС, аудиторного фонда, уч.-лабораторной базы, вычислительной техники и т.п.).

5.1.8.2. При составлении расписания уч. занятий учитывают следующие требования:

расписание уч. занятий должно составляться в точном соответствии с утвержденными УПС-уг;

расписание уч. занятий проектируется по факультетам, курсам, потокам, уч. группам;

периодичность составления расписания – семестр;

при составлении расписания уч. занятий используется поточная и (или) цикловая схема, занятия организуются в две смены;

уч. дисциплины необходимо размещать по дням недели так, чтобы обеспечивались правильная постановка преподавания и равномерное распределение внеаудиторной самостоятельной работы студентов;



не следует занимать уч. день только лекциями;  
при распределении уч. дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения;

из расписания, по возможности, должны быть исключены продолжительные перерывы между занятиями, удлиняющие рабочий день студента, за исключением обеденных перерывов, переездов в другой уч. корпус (на учебную базу);

количество уч. дисциплин, изучаемых ежедневно, не должно превышать четырех без учета уч. дисциплины «Физическая культура»;

соблюдение требований санитарно-эпидемиологических норм и правил к организации образовательного процесса.

5.1.8.3. Расписание уч. занятий (общеуниверситетское), подготовленное УО, подписывается нач. УО, деканами соответствующих факультетов (нач. военно-медицинского института) и утверждается проректором по уч. работе университета.

На основании общеуниверситетского расписания составляется кафедральное расписание уч. занятий, в котором указываются дни недели (при поточной схеме) или даты (при цикловой схеме), время проведения занятия, номер кабинета, уч. корпус или клиническая база, номера групп, фамилия преподавателя. Кафедральное расписание уч. занятий утверждается (подписывается) зав. (нач.) кафедрой.

## **5.2. Обучение**

5.2.1. Подготовка к проведению процесса обучения осуществляется в соответствии со стандартами СТУ П 1.04 «Проектирование образовательных процессов и программ», СТУ Д 1.11 «Рейтинг студентов», СТУ П 1.16 «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала», СТУ П 1.17 «Научно-методическое обеспечение высшего образования», СТУ Д 1.28 «Материально-техническое обеспечение».

5.2.2. Рук. процесса обучения является проректор по уч. работе, ответственными исполнителями – деканы факультетов, зав. кафедрами и ППС.

5.2.3. Структура и содержание обучения определяется ОС, УПС-тип, УПС-ун, УПС-уг и УПД-ун по учебным дисциплинам.

5.2.4. Проведение процесса обучения возложено на кафедры университета. Основными формами организации образовательного процесса являются: уч. занятия (лекции; лабораторные, семинарские и практические занятия, в том числе в виде промежуточного контроля знаний – итоговые занятия, коллоквиумы и иное; консультации перед экзаменом), самостоятельная работа студентов, управляемая самостоятельная работа студентов, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, государственный экзамен, курсовая работа, дипломная работа, уч. и производственная практики. Уч. практика может совмещаться с теоретическим обучением.

5.2.5. В процессе обучения обучающийся имеет право на отпуск – академический, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех



лет, для прохождения военной службы, для прохождения альтернативной службы.

5.2.6. Запись о предоставлении отпуска вносится в уч. карточку студента (Приложение 2 Ф-004).

5.2.7. Отпуск оформляется приказом ректора университета. Приказ о предоставлении отпуска издается в течение пяти рабочих дней от даты предоставления обучающимся заявления. В приказе указывается основание для предоставления отпуска и его продолжительность.

5.2.8. Выходом процесса на промежуточном этапе являются показатели успеваемости обучающегося по итогам экзаменационных сессий, предусмотренных УПС-ун, УПС-уг и УПД-ун по уч. дисциплинам.

### **5.3. Организация практики**

5.3.1. Практика – один из ведущих этапов осуществления образовательного процесса в системе высшего медицинского, фармацевтического образования, требования к планированию, организации, содержанию, проведению, подведению итогов и материальному обеспечению которого установлены Положением о практике студентов (курсантов), утвержденным приказом ректора университета от 13.06.2023 № 443.

5.3.2. Виды практики, период и продолжительность ее прохождения определяются в соответствии с ОС, УПС-тип (УПС-прим), УПС-ун, УПС-уг. Содержание практики устанавливается УПД-ун, разработчиком которой является кафедра, курирующая практику.

5.3.3. Перечень баз практики устанавливается приказом МЗ РБ. Выбор базы практики осуществляется экспертами согласно критериям оценки организаций здравоохранения с учетом их профиля, соответствия базы практики специальности подготовки.

5.3.4. Взаимодействие организаций здравоохранения и БГМУ осуществляется на основании договора об организации практики.

5.3.5. Обязанности рук. практики на уровне университета и организаций здравоохранения, обязанности обучающихся при прохождении практики определены Положением о практике студентов (курсантов), утвержденным приказом ректора университета от 13.06.2023 № 443.

5.3.6. Мероприятия по распределению обучающихся по базам практики, оформлению договоров об организации практики, организации медицинского осмотра обучающихся, аттестации по практике осуществляет деканат соответствующего факультета.

5.3.7. Итоги практики обсуждаются на заседании Совета университета, а также на заседаниях советов факультетов, НМС, ректората.

### **5.4. Контроль процесса обучения**

5.4.1. Основной целью контроля является повышение уровня организации и качества образовательного процесса.

5.4.2. Систематичность и регулярность контроля позволяют повысить результативность управления процессом подготовки за счет своевременной



корректировки уч.-методических документов по организации обучения, работы преподавателя и обучающегося на основе анализа результатов проверки.

5.4.3. Контроль процесса обучения осуществляется администрацией университета, деканатами, зав. кафедрами и УОД.

5.4.4. Объекты контроля:  
организация уч. занятий;  
успеваемость обучающихся;  
уч. дисциплина.

5.4.5. Результаты контроля организации подготовки специалистов анализируются и представляются рук. процесса для планирования и проведения мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение образовательного процесса.

5.4.6. Контроль уч. дисциплины и успеваемости, своевременности отработки пропущенных уч. занятий осуществляется на уровне кафедры и деканата факультета.

5.6.7. Преподаватели кафедр ведут учет успеваемости обучающихся в течение семестра в электронном журнале учета успеваемости студентов (курсантов, слушателей) (Приложение 2 Ф-005), в журнале учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов (Приложение 2 Ф-006).

5.4.8. Оценка качества чтения лекций и проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий проводится в соответствии с Критериями оценки качества чтения лекции (Приложение 2 Ф-007) и Критериями оценки качества проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий (Приложение 2 Ф-008).

5.4.9. Контроль организации экзаменационной сессии осуществляется администрацией университета, деканами (их заместителями), работниками структурных подразделений в соответствии с графиком контроля проведения экзаменационной сессии. График контроля проведения экзаменационной сессии утверждается проректором по уч. работе до начала экзаменационной сессии.

Работник, проверяющий организацию и качество проведения экзаменационной сессии на кафедре, предоставляет в деканат факультета, к которому относится проверяемая кафедра, справку о результатах проверки организации и проведения экзаменационной сессии на кафедре (Приложение 2 Ф-009) в течение пяти рабочих дней после окончания экзаменационной сессии. Деканат факультета использует предоставленные справки для обобщения материалов проверки и при необходимости разработки мероприятий по улучшению организации и качества проведения экзаменационной сессии на соответствующей кафедре.

5.4.10. Корректировка процесса обучения осуществляется в соответствии с документированной процедурой СТУ Д 1.36 «Управление несоответствиями», СТУ Д 1.37 «Корректирующие действия».

5.4.11. Решение о выполнении корректирующих и предупреждающих действий принимает рук. процесса.



## **5.5. Проведение промежуточной аттестации**

5.5.1. Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, защита курсовой работы) установлена УПС-уг. Форма проведения аттестации (письменно, устно и др.) устанавливается кафедрой.

5.5.2. Порядок организации промежуточной аттестации установлен СТУ Д 1.27 «Положение об аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».

## **5.6. Проведение итоговой аттестации**

5.6.1. Порядок организации итоговой аттестации установлен СТУ Д 1.27 «Положение об аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования» и положениями об итоговой аттестации по специальностям, разрабатываемыми деканатами соответствующих факультетов.

## **5.7. Прекращение образовательных отношений (отчисление)**

5.7.1. Прекращение образовательных отношений осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета по основаниям, установленным статьей 68 Кодекса об образовании Республики Беларусь.

5.7.2. При досрочном прекращении образовательных отношений отчисленному в пятидневный срок выдается справка об обучении, оригинал документа об образовании, хранящийся в его личном деле, и расторгается договор о подготовке специалиста по образовательным программам высшего образования.

5.7.3. Порядок отчисления за академическую неуспеваемость студентов медицинского факультета иностранных учащихся определяется в индивидуальном порядке ректором университета.

5.7.4. Студенты также могут быть отчислены из университета в связи с предоставлением документов с заведомо ложными сведениями.

5.7.5. Представление на отчисление готовит декан факультета на имя ректора университета, как правило, после проведения промежуточной или итоговой аттестации на основании требований нормативных документов.

5.7.6. Приказ ректора об отчислении по инициативе УВО представляется для ознакомления обучающемуся под роспись в течение трех календарных дней после его издания. Отказ обучающегося от ознакомления с приказом либо невозможность такого ознакомления оформляется актом, который подписывается тремя лицами из числа работников университета и (или) обучающихся этого же учреждения образования, достигших восемнадцатилетнего возраста. В отношении обучающихся, не явившихся для ознакомления с приказом, их ознакомление осуществляется путем направления университетом копии данного приказа заказным письмом в течение пятидневного срока с момента его издания по месту проживания обучающегося, указанного в его личном деле.



5.7.7. Справку об обучении оформляет работник деканата факультета на основании уч. карточки обучающегося. Копия справки об обучении и уч. карточка студента хранятся в личном деле студента.

### **5.8. Перевод и восстановление**

5.1.1. Перевод и восстановление в БГМУ, из БГМУ, на обучение по другой специальности осуществляется в соответствии с Положением о порядке отчисления для перевода, перевода студентов и восстановления в число студентов, утвержденным приказом ректора университета от 27.01.2023 № 74.

### **5.9. Документы об образовании, об обучении**

5.9.1. Обучающимся, освоившим содержание образовательной программы высшего образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, выдается диплом о высшем образовании и приложение к нему в виде выписки из зачетно-экзаменационной ведомости, без диплома недействительной, предоставляющие право на прохождение интернатуры и последующее трудоустройство с учетом присвоенной квалификации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и (или) на подготовку по специальностям научно-ориентированного образования.

5.9.2. Порядок выдачи и оформления документов об образовании, об обучении установлен Инструкцией о порядке учета, выдачи и хранения дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов, утвержденной приказом ректора от 04.03.2022 № 173.

5.9.3. Номер диплома о высшем образовании и дата его выдачи вносятся деканом факультета в уч. карточку студента и в книгу учета выдачи документов об образовании (Приложение 2 Ф-010).

5.9.4. Обучающимся, с которыми досрочно прекращены образовательные отношения, выдается справка об обучении, порядок выдачи и оформления которой установлен Инструкцией о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением МО РБ от 19.08.2022.

5.9.5. Бланки дипломов о высшем образовании выдает структурное подразделение по защите государственных секретов.

5.9.6. Бланки справок об обучении выдает УО.

### **5.10. Распределение и трудоустройство, интернатура**

5.10.1. Распределение выпускников проводится в соответствии с СТУ Д 1.25 «Распределение выпускников».

5.10.2 Процесс прохождения интернатуры и ее методическое обеспечение регламентированы СТУ П 1.12 «Организация и методическое обеспечение подготовки врачей в интернатуре».

### **5.11. Оценка и анализ рисков и возможностей**

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



### 5.12. 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.

### 5.13. Контрольные (критические) точки

Таблица 6

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
1. Сокращение количества ставок	Нач. ПФО УБУЭиО	Открытие новых специальностей, увеличение набора обучающихся
2. Получение официальной информации МО о внесении изменений в действующий ОС (введение дополнительной дисциплины).	Декан	Внесение изменений в уч. планы и расписание занятий
3. Изменение аудиторного фонда университета	Зав. кафедрами	Внесение изменений в планы работы кафедр на уч. год
4. Пропуск обучающимися уч. занятий без уважительной причины	Декан	Направление студентов на отработку за оплату
5. Неудовлетворительная промежуточная успеваемость	Декан	Отчисление неуспевающих обучающихся

### 5.14. Оценка результативности

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

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

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 уч. года). Оценка результативности и пригодности данного процесса осуществляет проректор по уч. 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.

### 5.15. 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 системы менеджмента качества после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.02 ежегодно рук. процесса представляет представителю руководства по качеству предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по улучшению на планируемый год, утверждаемый ректором до 25 декабря текущего года.



## 6. 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 представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Расписание учебных занятий	Ф-001 СТУ П 1.06 Ф-002 СТУ П 1.06	Нач.УО	Рук. процесса, зав. кафедрами	УО	1 год
Расписание экзаменов	Ф-003 СТУ П 1.06	Декан (зам.декана)	Рук. процесса, УО, зав. кафедрами, студентам	деканат	1 год
Уч. карточка студента	Ф-004 СТУ П 1.06	Специалист деканата	Рук. процесса, деканы	Деканат, личное дело студента	75 лет
Критерии оценки организаций здравоохранения, являющихся базами практики студентов	Положение о практике студентов (курсантов) № 454 (приказ ректора от 13.06.2023 № 443)	Рук. практики от кафедры	Рук. процесса, деканы, рук. практики университета	Кафедра	5 лет
Дневник по производственной практике студента	Положение о практике студентов (курсантов) № 454 (приказ ректора от 13.06.2023 № 443)	Студент	Рук. процесса, деканы, рук. практики от кафедры	Кафедры	3 года
Отчет студента о производственной практике	Положение о практике студентов (курсантов) № 454 (приказ ректора от 13.06.2023 № 443)	Студент	Рук. процесса, деканы, рук. практики от кафедры, рук. практики университета	Кафедры	3 года
Характеристика студента-практиканта	Положение о практике студентов (курсантов) № 454 (приказ ректора от 13.06.2023 № 443)	Рук. практики клинической базы	Рук. процесса, деканы, рук. практики от кафедры, рук. практики университета	Кафедры	3 года



Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Зачетный лист по производственной практике	Положение о практике студентов (курсантов) № 454 (приказ ректора от 13.06.2023 № 443)	Кафедры	РП, деканы, руководитель практики от кафедры	Деканат	5 лет
Электронный журнал учета успеваемости студентов (курсантов, слушателей)	Ф-005 СТУ П 1.06	Кафедры, зам. деканов	Рук. процесса, деканы	Кафедры, ЦРИТ (электронный архив)	5-6 лет
Журнал учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов	Ф-006 СТУ П 1.06	Кафедры	Рук. процесса, деканы, УО	Кафедры	5-6 лет
Критерии оценки качества чтения лекции	Ф-007 СТУ П 1.06	Кафедры	Рук. процесса, зав. кафедрами	Кафедры	1 год
Критерии оценки качества проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий	Ф-008 СТУ П 1.06	Кафедры	Рук. процесса, зав. кафедрами	Кафедры	1 год
Справка о результатах проверки организации и проведения экзаменационной сессии на кафедре	Ф-009 СТУ П 1.06	Проверяющий	Декан	Деканат	1 год
Книга учета и выдачи документов об образовании	Ф-010 СТУ П 1.06	Председатель ГЭК, секретарь ГЭК, декан	Ректор, рук. процесса	Архив	75 лет
Журнал регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации уч. группы, зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации вне уч. группы	Инструкция о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей № 455 (приказ ректора от 22.06.2023 № 462)	Декан	Рук. процесса, деканы	Деканат	5 лет



Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации уч. группы	Инструкция о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей № 455 (приказ ректора от 22.06.2023 № 462)	Декан, преподаватели	Рук. процесса, деканы	Деканат	5 лет
Зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации вне уч. группы	Инструкция о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей № 455 (приказ ректора от 22.06.2023 № 462)	Декан, преподаватели	Рук. процесса, деканы	Деканат	5 лет
Зачетная книжка	Инструкция о порядке оформления, регистрации и хранения зачетной книжки № 377 (приказ ректора университета от 20.01.2022 № 41)	Декан, преподаватели	Рук. процесса, деканы	Личное дело студента	75 лет
Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому)	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 274	Декан	Ректор, рук. процесса	Обучающийся, копия – в личном деле	75 лет
Экзаменационный билет	Ф-003, Ф-003 <sup>1</sup> СТУ Д 1.27	Кафедра, зав. кафедрой	Студент	Кафедра	1 год



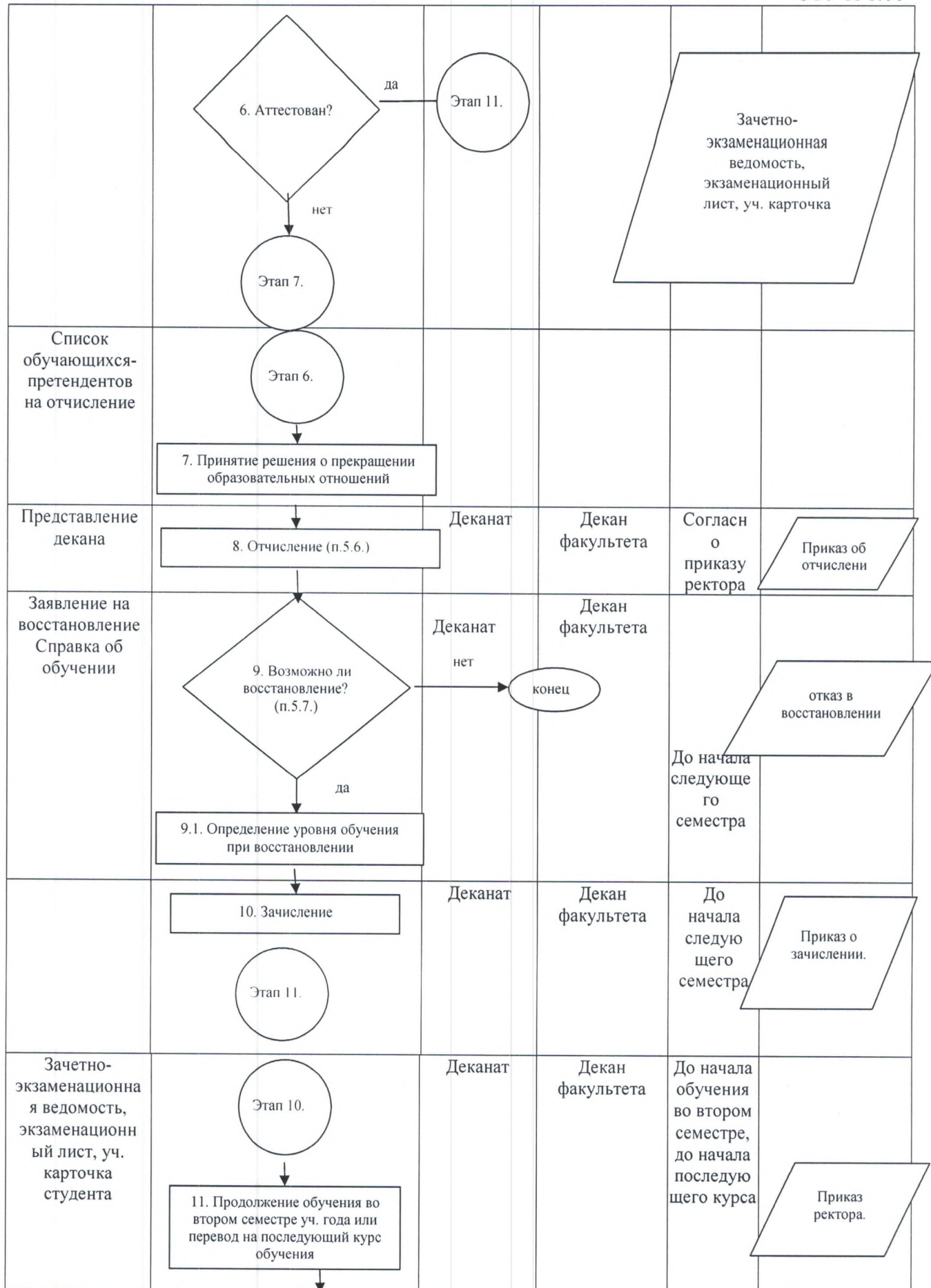
Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии	Ф-006, Ф-007, Ф-008 СТУ Д 1.27	Председатель ГЭК, секретарь ГЭК	Рук.процесса, декан	Архив	75 лет
Диплом о высшем образовании	Постановление Совета Министров РБ от 27.07.2011 № 194	Ректор, председатель ГЭК, секретарь ГЭК, декан	Выпускник	Копия в личном деле	75 лет



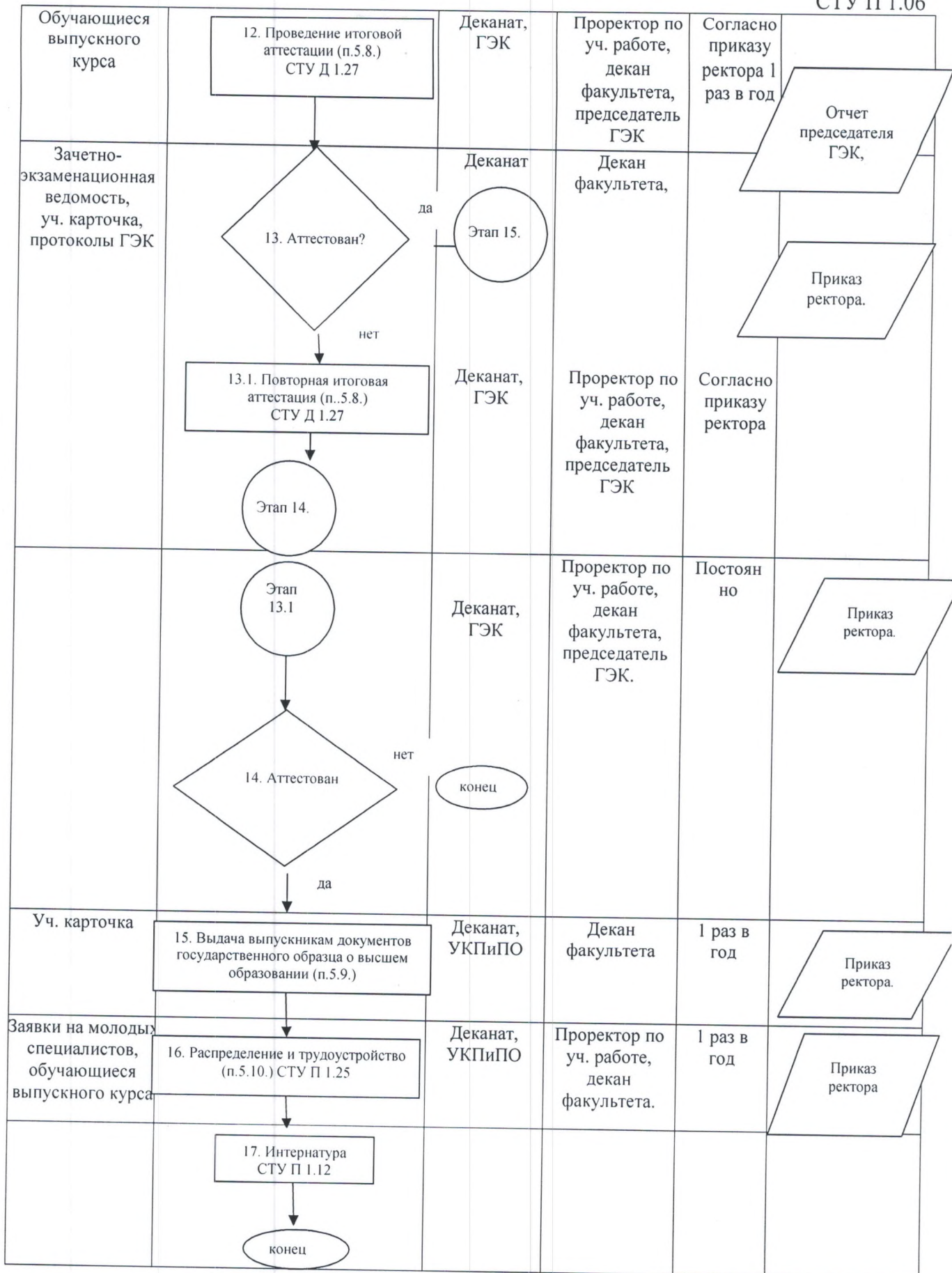
**Приложение 1**  
Блок-схема процесса

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
<p>Приказ о зачислении обучающихся, обучающиеся</p> <p>Уровень знаний обучающихся, уч. план, уч. программа, ППС</p> <p>Записи о результатах контроля</p>		<p>Деканат, приемная комиссия</p> <p>Деканат, кафедры</p> <p>Деканат, кафедры</p> <p>Деканат, кафедры</p>	<p>Декан факультета, зав. кафедрой, преподаватели</p> <p>Декан факультета, зав. кафедрой, нач. УОД.</p> <p>Ректор университета, проректор по уч. работе</p> <p>Декан, зав. кафедрой, нач. УО</p>	<p>Начало уч. года</p> <p>В течение всего уч. года</p>	<p>Журналы, критерии</p> <p>Протоколы заседаний советов</p> <p>Решение Совета университета, Приказ ректора университета</p>
<p>Обучающиеся, ППС</p> <p>Список неуспевающих обучающихся (балл ниже 4)</p>		<p>Деканат, кафедры</p> <p>Деканат</p>	<p>Декан факультета, зав. кафедрой, ППС.</p> <p>Декан факультета, зав. кафедрой, ППС</p>	<p>Уч. план, расписание экзаменов</p> <p>Согласно приказу ректора</p>	<p>Зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка, уч. карточка</p>









**Приложение 2**  
**Ф-001 СТУ П 1.06**

**Расписание учебных занятий (цикловая схема)**

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ  
\_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_ ПОТОКА \_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТА  
НА \_\_\_\_ СЕМЕСТР 20\_\_ -20\_\_ УЧЕБНОГО ГОДА

**ЛЕКЦИИ:** время \_\_\_\_\_

Дисциплина	Дата проведения лекции	Место проведения лекции

Дисциплина	Кол-во и длительность практ. занятий	Форма аттестации

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ:** время \_\_\_\_\_

Гр. №		Гр. №		Гр. №		Гр. №	
<i>Дисц.</i>	<i>Дата</i>	<i>Дисц.</i>	<i>Дата</i>	<i>Дисц.</i>	<i>Дата</i>	<i>Дисц.</i>	<i>Дата</i>

Примечание: 1. Учебные занятия с \_\_ 20\_\_ по \_\_ 20\_\_  
2. Экзаменационная сессия с \_\_ 20\_\_ по \_\_ 20\_\_  
3. Каникулы с \_\_ 20\_\_ по \_\_ 20\_\_.  
4.

Декан  
название факультета \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО

Начальник  
учебного отдела \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО



**Расписание занятий (поточная схема)**

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ  
\_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_ ПОТОКА \_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТА  
НА \_\_\_\_ СЕМЕСТР 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНОГО ГОДА

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ:**

Группа	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	<i>Время дисциплина</i>	<i>Время дисциплина</i>			
	<i>Время дисциплина</i>	<i>Время дисциплина</i>			

**ЛЕКЦИИ:****ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ:**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Дисциплина	Форма аттестации

- Примечание: 1. Учебные занятия с \_\_ 20\_\_ по \_\_ 20\_\_  
2. Экзаменационная сессия с \_\_ 20\_\_ по \_\_ 20\_\_  
3. Каникулы с \_\_ 20\_\_ по \_\_ 20\_\_.  
4.

Декан  
*название* факультета \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО

Начальник  
учебного отдела \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО











**Учебные практики**

№	Курс	Наименование практики	Кол-во часов, зач. единиц по уч. плану	Отметка
1	1			
2	2			

**Производственные практики**

№	Курс	Наименование практики	Кол-во часов, зач. единиц по уч. плану	Отметка
1	3			
2	4			

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Тема \_\_\_\_\_

Решение ГЭК \_\_\_\_\_

Протокол ГЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ**

№	Наименование государственного экзамена	Дата и № протокола ГЭК	Отметка
1			
2			
3			

За весь срок обучения в университете изучено и пройдена аттестация по учебным дисциплинам с отметками:

Всего \_\_\_\_\_, из них: «десять» \_\_\_\_\_ «шесть» \_\_\_\_\_  
 «девять» \_\_\_\_\_ «пять» \_\_\_\_\_  
 «восемь» \_\_\_\_\_ «четыре» \_\_\_\_\_  
 «семь» \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_) присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО

*Примечание: При зачислении студента на повторный курс обучения на странице соответствующего курса под словами «переведен(а) на \_\_\_ курс» вносится запись за подписью декана факультета «зачислен(а) на повторный курс» и продолжается запись результатов аттестации по учебным дисциплинам.*





Ф-006 СТУ П 1.06

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОТРАБОТОК УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПОВТОРНОЙ СДАЧИ  
ЭКЗАМЕНОВ, ЗАЧЕТОВ**

Дата	№ группы	Ф.И.О. студента	Тема пропущенного занятия, №	№ направления, кол-во академических часов	Ф.И.О., должность преподавателя	Отметка о результатах отработки, сдачи зачета, экзамена,
------	----------	-----------------	------------------------------	---	---------------------------------	--

Ф-007 СТУ П 1.06

## Критерии оценки качества чтения лекции

№<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Лектор (ФИО) \_\_\_\_\_

Должность, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Поток \_\_\_\_\_ Дата посещения \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Цель посещения \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Оценка	Примечание
<b>1. Структурированность содержания лекции, логичность, системность изложения</b>		
Структурированность и логичность изложения материала		
Характер изложения и содержание лекции:		
соответствие содержания лекции учебной программе дисциплины		
разъяснение новых терминов и понятий, точность используемой научной терминологии		
изложение материала на современном научном уровне		
раскрытие значения излагаемых теоретических положений для будущей профессиональной деятельности специалиста		
раскрытие связи материала со смежными дисциплинами		
<b>2. Речевая культура и техника чтения лекции:</b>		
наглядность лекционного материала, его качество		
стилистика чтения лекции: правильность произношения, отчётливость речи, эмоциональность, изложение материала доступным и ясным языком		
умение изложить материал в рамках отведённого времени		
контакт с аудиторией		
<b>3. Организация концентрации внимания и мыслительной деятельности студентов:</b>		
использование приёмов для активизации внимания		
оптимальный темп изложения материала		
повторение, обобщение		
поддержание дисциплины на лекции		

Критерии оценки: **0б.-** не выполнены, **1б.-** выполнены частично, **2б.-** выполнены полностьюЗаключение: лекция соответствует критериям (28-22 балла), частично соответствует критериям (21-14 баллов), не соответствует критериям (13 баллов и менее) (*подчеркнуть*).

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

(должность, уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. Ознакомлен: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Присваивается номер по порядку. Оценочные бланки хранятся в номенклатурной папке дел на кафедре. Оценку качества чтения лекций проводят преподаватели, имеющие стаж педагогической работы не менее двух лет.



## Ф-008 СТУ П 1.06

**Критерии оценки качества проведения практических  
(лабораторных, семинарских) занятий**

№<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Преподаватель (ФИО) \_\_\_\_\_  
 Должность, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Поток \_\_\_\_\_ Дата посещения \_\_\_\_\_  
 Тема \_\_\_\_\_  
 Цель посещения \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Оценка	Примечание
Соответствие содержания практического занятия тематическому плану учебной программы дисциплины		
Наличие учебно-методической литературы и наглядных пособий для проведения лабораторных (практических) работ		
Разъяснение особенностей заданий лабораторных работ, техники их выполнения		
Организация отработки практических навыков		
Контроль соблюдения студентами техники безопасности в лаборатории		
Раскрытие значения материала занятия для будущей профессиональной деятельности специалиста, его связь со смежными дисциплинами		
Организация контроля знаний студента		
Информирование студентов о подготовке к следующему занятию		
Соблюдение правил делового этикета в общении «преподаватель – студент – пациент»		
Обучение студента навыкам самостоятельной работы у постели больного (для клинических кафедр)		
Подведение итогов		

**Критерии оценки:** 0 б.- не выполнены, 1 б.-выполнены частично, 2 б.-выполнены полностью.

**Заключение:** организация занятия удовлетворяет установленным критериям (20-17 баллов<sup>3</sup>), частично удовлетворяет установленным критериям (16-12 баллов), не удовлетворяет установленным критериям (11 баллов и менее) (*подчеркнуть*).

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Присваивается номер по порядку. Оценочные бланки хранятся в номенклатурной папке дел на кафедре. Оценку качества проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий проводят преподаватели, имеющие стаж педагогической работы не менее двух лет.

<sup>3</sup> Для теоретических кафедр – на 1 балл меньше

## СПРАВКА

о результатах проверки организации и проведения \_\_\_\_\_

(зимней, летней)

экзаменационной сессии на кафедре \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность проверяющего \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена*	
Факультет*	
Курс*	
№№ групп*	
Число студентов в группе	
Количество экзаменационных билетов	
Время начала экзамена*	
Форма проведения экзамена (устно, письменно, тестирование)	
Оформление экзаменационных билетов (подпись лица, составившего билет; утверждение зав. кафедрой; дата)	
Наличие на экзамене перечня теоретических вопросов	
Наличие у студентов зачетных книжек (с отметкой «Допущен к сессии»)	
Наличие экзаменационной ведомости (с подписью декана (зам. декана) факультета)	
Соблюдение порядка проведения экзамена (не менее 20 мин. на подготовку; доброжелательная психологическая атмосфера; отключенные мобильные телефоны; на второй передаче комиссия в составе не менее трех человек, включая преподавателя, выставившего неудовлетворительную отметку)	
Дата сдачи экзаменационной ведомости в деканат	
Информированность студентов (наличие на стенде расписания экзаменов, вопросов к экзамену)	
Наличие на кафедре подписанного заведующим кафедрой протокола заседания кафедры, на котором утверждались вопросы к экзамену	

\*Соответствие расписанию экзаменационной сессии

Замечания и предложения \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

(подпись, И.О.Фамилия проверяющего)

20\_\_





