



Министерство здравоохранения Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»  
Система менеджмента качества университета

*УТВЕРЖДЕНО*  
*Приказ ректора университета*  
*31.05.2018 № 197*

### Учебно-методическое обеспечение

**СТУ П 1.03-2018**

Редакция 06

**Гродно 2018**

Разработал Должность	Ф.И.О.	Подпись	Согласовал Должность	Ф.И.О.	Подпись	Стр.
Начальник УМО Методист УМО	Дежиц Е.В. Амельянчик ЛИ.		Первый проректор	Воробьев В.В.		1 / 95

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>4</b>
2.1. Государственные и отраслевые нормативные правовые акты.....	4
2.2. Технические нормативные правовые акты .....	4
2.3. Нормативные акты и стандарты университета .....	5
2.4. Прочие документы .....	5
<b>3. ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ. 9</b>	
4.1. Термины и определения .....	9
4.2. Список обозначений .....	14
4.3. Сокращения .....	15
<b>5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....</b>	<b>16</b>
5.1. Общие положения .....	16
5.1.1. Взаимодействие с другими процессами .....	16
5.1.2. Владелец процесса .....	18
5.1.3. Цель процесса.....	18
5.1.4. Ресурсы .....	19
5.1.5. Входные и выходные данные процесса.....	19
5.2. Схема процесса с ответственностью.....	23
5.3. Мониторинг .....	41
5.4. Критические точки.....	42
5.5. Оценка результативности.....	42
5.6. Улучшение .....	43
<b>6. ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ .....</b>	<b>45</b>
<b>7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>46</b>
<b>8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА .....</b>	<b>47</b>
<b>9. ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>48</b>

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					2 / 95

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт СТУ П 1.03-2018 «Учебно-методическое обеспечение» является внутренним нормативным документом учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», разработан с целью управления методическим обеспечением учебного процесса в ГрГМУ и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности по очной, заочной формам обучения.

1.2. Стандарт относится к обеспечивающим процессам системы менеджмента качества учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» и обязателен к исполнению руководством, владельцами процессов, профессорско-преподавательским составом университета, председателем ЦНМС, заведующими кафедрами, председателями учебно-методических комиссий, начальником и сотрудниками учебно-методического отдела при планировании, организации и выполнении учебно-методической работы.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					3 / 95

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

### 2.1. Государственные и отраслевые нормативные правовые акты

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании: 13 янв. 2011 г. № 243-З : принят Палатой представителей 2 дек. 2010 г. : одобрен Советом Респ. 22 дек. 2010 г. : с изм., внес. Законом Респ. Беларусь от 18 июля 2016 г. № 404-З : вступил в силу с 1 июля 2017 г. – Минск : Амалфея, 2011. – 504 с.

2.1.2. Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 79 01 04 Медико-диагностическое дело. Квалификация Врач». Министерство образования Республики Беларусь: Минск, 2013, с изменениями и дополнениями 2016, 2017.

2.1.3. Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-79 01 06 Сестринское дело. Квалификация Медицинская сестра с высшим образованием» Министерство образования Республики Беларусь: Минск, 2013.

2.1.4. Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-79 01 05 Медико-психологическое дело. Квалификация Врач». Министерство образования Республики Беларусь: Минск, 2013, с изменениями и дополнениями 2016, 2017.

2.1.5. Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-79 01 01 Лечебное дело. Квалификация Врач». Министерство образования Республики Беларусь: Минск, 2013, с изменениями и дополнениями 2016, 2017.

2.1.6. Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-79 01 02 Педиатрия. Квалификация Врач». Министерство образования Республики Беларусь: Минск, 2013, с изменениями и дополнениями 2016, 2017.

2.1.7. ОКРБ 011-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации.

### 2.2. Технические нормативные правовые акты

– Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденная Постановлением МО РБ 06.01.2012 г. № 3;

– Положение об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденное Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 26.07.2011 № 167;

– Положение об учреждении высшего образования, утвержденное Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2012 № 93;

– Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа учебно-

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					4 / 95

методического объединения по медицинскому образованию, утвержденным председателем учебно-методического объединения по медицинскому образованию А.В.Сикорским 20.06.2013 г. № 1.

– Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденный министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.;

– СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.

### **2.3. Нормативные акты и стандарты университета**

– СТУ Д 1.25-2018 «Внутренний аудит»;

– СТУ Д 1.26-2018 «Управление несоответствиями»;

– СТУ Д 1.27-2018 «Корректирующие действия»;

– СТУ Д 1.28-2018 «Предупреждающие действия»;

– СТУ Д 1.29-2018 «Управление оборудованием для мониторинга и измерений»;

– СТУ Д 1.31-2018 «Информационное обеспечение»;

– СТУ П 1.04-2018 «Редакционно-издательская деятельность»;

– СТУ П 1.05-2018 «Библиотечное обеспечение»;

– СТУ П 1.08-2018 «Подготовка кадров с высшим образованием».

### **2.4. Прочие документы**

– IWA 2-2007 Система менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2000 в образовании;

– ГОСТ Р 52614.2-2006 Система менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001- 2001 в сфере образования;

– Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий, утвержденная приказом ректора учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет»;

– Комплексный план развития учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утверждаемый ректором университета ежегодно (раздел о работе УМО);

– Перечень требований РИВШ, предъявляемых к рукописям и сопроводительным документам, представляемым авторами к изданию;

– Положение о владельце процесса;

– Положение о кафедре учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденное ректором университета;

– Положение о УСРС, утвержденное ректором ГрГМУ;

– Положение о редакционно-издательском отделе, утвержденное ректором ГрГМУ;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					5 / 95

- Положение о Совете университета, утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение о создании учебно-методических комплексов в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение об учебно-методической комиссии факультета, утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение о Научно-методическом совете по социально-гуманитарным дисциплинам и военно-патриотическому воспитанию студентов, утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение о Центральном научно-методическом совете учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение об объединенной научной медицинской библиотеке университета, утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение об отделе образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации «Гродненского государственного медицинского университета», утвержденное ректором ГрГМУ;
- Положение об уполномоченных по качеству в структурных подразделениях;
- Положение об учебно-методическом отделе, утвержденное ректором ГрГМУ;
- Руководство по качеству.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					6 / 95

### 3. ЛИТЕРАТУРА

1. Артемьева, С.М. Интегрированные образовательные программы высшего образования: национальный и международный опыт: учебно-методическое пособие / Артемьева С.М., и др. - Минск.: РИВШ, 2016. – 104 с.
2. Артемьева, С.М., Белых, Ю.Э., Романюк, С.И., Хухлындина, Л.М. Применение модульного подхода в проектировании образовательных программ высшего образования // Высшэйшая школа. – 2016. – № 5. – С. 9 – 13.
3. Ворожейкина, О.Л. Согласованный словарь терминов и определений в области образования государств-участников СНГ / О.Л. Ворожейкина, В.Ф. Пугач, Н.М. Розина, Л.Н. Тарасюк, К.Н. Цейкович / Под научной редакцией д-ра техн. наук, профессора Н.А. Селезневой – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2002 г. – 78 с.
4. Гайсенюк, В.А. Дистанционное обучение как образовательная услуга и мобильный облачный сервис / И.В. Брезгунова, В.А. Гайсенюк, Н.И. Листопад, С.И. Поблагуев // Веснік сувязі. – 2016. №3. – С. 9- 12.
5. Гайсёнюк, В.А. Обновление национальных стандартов высшего образования – проблемы и задачи / М. А. Журавков, В. А. Гайсенюк, С. И. Романюк, С. М. Артемьева // Высшэйшая школа. – 2016. – №4. – С. 3–8.
6. Дмитриев, Е. И. Методы и инструменты управления качеством в учреждении образования : учеб.- метод.пособие / Е.И.Дмитриев, В.И.Шупляк. – Минск : РИВШ, 2014. – 336 с.
7. Журавков, М. А. Высшее образование. Университет будущего... / М. А. Журавков // Высшэйшая школа. - 2017. - No 1. -С. 3-15.
8. Лобанов А. П. Профессиональная компетентность и мобильность специалистов: учеб.-метод. пособие / А. П. Лобанов, Н. В. Дроздова. - Минск: РИВШ, 2010. - 96 с.
9. Малевич Ю.И., Малевич И.А. Инновационные стратегии глобализации. Минск: РИВШ, 2016. – 408 с.
10. Макаров, А.В. Особенности проектирования универсальных компетенций в белорусских стандартах высшего образования поколения 3+ // Высшэйшая школа, 2016 № 6.
11. Олекс, О.А. Классификация специальностей и квалификаций в Республике Беларусь: тенденции и перспективы / О.А. Олекс // Литье и металлургия. – 2016. – № 2. – С. 125-129.
12. Макаров, А. В. Реализация компетентностного подхода в системах высшего образования: отечественный и зарубежный опыт / под ред. проф. А. В. Макарова, проф. Ю. С. Перфильева. - Минск: РИВШ, 2015. - 208 с.
13. Профилизация: национальный контекст и международный опыт / С.М. Артемьева, Ю.Э. Белых, В.А. Гайсёнюк, И.Н. Михайлова, Л.М. Хухлындина – Минск: РИВШ, 2016. – 148 с.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					7 / 95

14. Олекс, О. А. Структура образования: специальности и квалификации: учеб.-метод. пособие / О. А. Олекс. - Минск: РИВШ, 2010. - 282 с.

15. Оськин, А. Ф. Информационно-образовательная среда поддержки самостоятельной работы студентов / А. Ф.Оськин.- Минск: РИВШ, 2013 г.- 68с.

16. Словарь согласованных терминов и определений в области образования государств-участников Содружества Независимых Государств / Под науч. ред. Н.А. Селезневой. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004 г.

17. Терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования / Под ред. С.А. Степанова. - СПб.: ЛЭТИ, 2005 г.

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					8 / 95

## 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 4.1. Термины и определения

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

4.1.1. Авторский оригинал учебного издания (далее - авторский оригинал) - произведение (текстовый и (или) изобразительный материал), созданное автором (авторским коллективом) и представленное для рецензирования, рекомендации к выпуску в качестве определенного вида учебного издания с соответствующим грифом.

4.1.2. Альбом - учебно-наглядное книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

4.1.3. Атлас – учебно-наглядное издание, содержащее изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащее для учебных целей.

4.1.4. Гриф – надпись, содержащая информацию об утверждении, допуске или рекомендации учебного издания в качестве соответствующего вида учебного издания, размещаемая на титульном листе экземпляра учебного издания после его заглавия (или над ним).

4.1.5. Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, представленный в печатной или электронной форме и имеющий выходные сведения.

4.1.6. Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

4.1.7. Качество образования – соответствие образования требованиям образовательного стандарта, учебно-программной документации соответствующей образовательной программы.

4.1.8. Квалификационная характеристика специалиста – обобщенная норма качества подготовки по определенной специальности (специализации) с соответствующей квалификацией, включающая сферы, объекты, виды и задачи профессиональной деятельности, а также состав компетенций, необходимых для выполнения функциональных обязанностей в условиях социально регулируемого рынка.

4.1.9. Квалификация – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках медицинской специальности, специализации.

4.1.10. Компетентность – выраженная способность применять свои знания и умения.

4.1.11. Конспект лекций - учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего лекционного курса.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					9 / 95

4.1.12. **Корректирующие действия** – действия с целью устранения причин несоответствий, для предупреждения повторного их возникновения.

4.1.13. **Курс лекций** – учебно-теоретическое издание, полностью раскрывающее темы учебного предмета (учебной дисциплины), вынесенные на лекционный курс, название которого соответствует названию дисциплины.

4.1.14. **Методические рекомендации** (по изучению курса, по выполнению лабораторных, курсовых, дипломных работ) – учебно-методическое издание, содержащее вспомогательную информацию, определяющую план изучения учебного предмета (учебной дисциплины), раздела, проведения занятия; издание, включающее тематику и требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ, методические указания по их выполнению (написанию) с учетом конкретных условий и особенностей, список рекомендуемой литературы.

4.1.15. **Обеспечение качества** – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией, направленная на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены.

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

4.1.17. **Ответственный за процесс** (руководитель процесса) – лицо осуществляющее руководство деятельностью, управление процессом, принимающее окончательное решение и отвечающее за конечные результаты и улучшение.

4.1.18. **Подготовка** – процесс обучения и воспитания, направленный на овладение будущими специалистами компетенциями, позволяющими решать социальные, профессиональные и личностные проблемы.

4.1.19. **Пособие** (по части учебной дисциплины, частично освещающее учебную дисциплину) - учебно-теоретическое издание (печатное и электронное), предназначенное в помощь практической деятельности или в помощь овладению учебным предметом (учебной дисциплиной), образовательной областью.

4.1.20. **Практикум** – учебно-практическое издание (печатное и электронное), содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного учебного материала и проверке знаний, умений и навыков.

4.1.21. **Программа практики** – учебно-программное издание, нормативный документ, раскрывающий цель и задачи практики, определяющий перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливающий виды и содержание заданий и дающий методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

4.1.22. **Рабочая тетрадь** - учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующее самостоятельной работе обучающегося по освоению учебного предмета (учебной дисциплины), образовательной области

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					10 / 95

или обеспечивающее работу обучающегося по освоению учебных предметов (учебных дисциплин), образовательных областей под руководством педагогического работника.

4.1.23. Сборник задач (упражнений) – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) в объеме определенного учебного предмета (учебной дисциплины), способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

4.1.24. Сборник тестов – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых тестовых заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

4.1.25. Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

4.1.26. Справочник – учебно-справочное издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета.

4.1.27. Типовая учебная программа – технический нормативный правовой акт, определяющий цели и задачи изучения учебной дисциплины, ее содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности студентов, курсантов, слушателей, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания, перечень учебных изданий и средств обучения.

4.1.28. Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

4.1.29. Учебная программа дисциплины – учебно-программный документ вуза, который, как правило, определяет цели и задачи изучения учебной дисциплины, образовательной области, темы практики, их содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности обучающихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания.

4.1.30. Учебная программа практики – руководящий документ, устанавливающий содержание и структуру практики с учётом квалификационных требований к специальности; разрабатывается профилирующей (выпускающей) кафедрой в соответствии с образовательным стандартом специальности, утверждается деканом факультета и действует в течение 5 лет.

4.1.31. Учебник – учебное издание (печатное или электронное), содержащее систематизированное изложение учебного предмета (учебной дисциплины), части учебного предмета (учебной дисциплины), образовательной области, темы учебного предмета (учебной дисциплины), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					11 / 95

4.1.32. Учебное издание – издание, содержащие с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса.

4.1.33. Учебное наглядное пособие - учебное изобразительное издание (с пояснительным текстом или без него) (печатное и электронное), содержащее материалы, представленные в наглядной форме, в помощь изучению, преподаванию, воспитанию.

4.1.34. Учебное пособие – учебное издание (в том числе изготовленное на основе рельефно-точечной системы Брайля), печатное или электронное, частично (полностью) заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

4.1.35. Учебно-методическая карта дисциплины – календарно-тематический план всех занятий по учебной дисциплине с указанием количества часов, учебно-методического обеспечения и технического оснащения занятий, материалов и часов УСРС, форм контроля.

4.1.36. Учебно-методический комплекс – совокупность нормативной документации, учебно-методических материалов, средств обучения и контроля, создаваемый в целях достижения требований образовательных стандартов высшего образования, необходимый для качественной организации учебного процесса и способствующий эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в учебную программу дисциплины (блока дисциплин) согласно плана подготовки студентов по специальности.

4.1.37. Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются учебно-методическое пособие, методические рекомендации (по изучению курса, по выполнению лабораторных, курсовых, дипломных работ).

4.1.38. Учебно-методическое объединение по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию – совещательный орган, создаваемый на общественных началах в целях выработки предложений по вопросам совершенствования научно-методического обеспечения образования.

4.1.39. Учебно-методическое пособие – учебное издание (печатное и электронное), содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебного предмета (учебной дисциплины), раздела, части учебного предмета (учебной дисциплины), образовательной области, а также по методике обучения и воспитания. Содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					12 / 95

4.1.40. Учебно-наглядное издание - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются учебное наглядное пособие, альбомы и атласы.

4.1.41. Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы и хрестоматии.

4.1.1. Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, справочник.

4.1.2. Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и освоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие.

4.1.3. Учебный материал – содержание информации, комплекс задач и упражнений, отобранных в соответствии с учебными программами и осваиваемых студентами в процессе обучения.

4.1.4. Учебный план – учебно-методический документ вуза, разработанный на основе образовательного стандарта по специальности, содержащий график учебного процесса, перечень и объем циклов дисциплин и дисциплин с учетом региональных и отраслевых особенностей вуза, формы, виды и сроки проведения учебных занятий, итогового и текущего контроля.

4.1.5. Учебный терминологический словарь - издание, содержащее термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

4.1.6. Учебный толковый словарь – учебно-справочное издание, разъясняющее значение слов какого-либо языка, дающее их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.

4.1.7. Хрестоматия – учебно-практическое издание (печатное и электронное), содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебного предмета, учебной дисциплины, образовательной области.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					13 / 95

4.1.8. Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

4.1.9. Электронное средство обучения – программно-методическое обеспечение для использования обучающимися в образовательном процессе по конкретному учебному предмету на всех этапах образовательного процесса.

4.1.10. Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

4.1.11. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – учебно-методический комплекс, выполненный в электронном виде.

## 4.2. Список обозначений

<b>ISO</b>	– международная организация по стандартизации
<b>IWA</b>	– Международное Рабочее Соглашение
<b>ГрГМУ</b>	– учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»
<b>МО РБ</b>	- Министерство образования Республики Беларусь
<b>ОСРБ</b>	– Образовательный стандарт Республики Беларусь
<b>ППС</b>	– профессорско-преподавательский состав
<b>РИО</b>	– редакционно-издательский отдел
<b>РИВШ</b>	– Республиканский институт высшей школы
<b>РМЦ</b>	– Республиканский методический центр
<b>СМК</b>	– система менеджмента качества
<b>СТУ</b>	– стандарт университета
<b>ТУПД</b>	– типовая учебная программа по дисциплине
<b>УВО</b>	– учреждение высшего образования
<b>УМК</b>	– учебно-методический комплекс
<b>УМЛ</b>	– учебно-методическая литература
<b>УМО</b>	– учебно-методический отдел
<b>УМО РБ</b>	– учебно-методическое объединение по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь
<b>УПД УВО</b>	– учебная программа по дисциплине учреждения высшего образования
<b>УСРС</b>	– управляемая самостоятельная работа студентов
<b>УчМК</b>	– учебно-методическая комиссия
<b>ЦНМС</b>	– Центральный научно-методический совет
<b>ЭСО</b>	– электронные средства обучения
<b>ЭУМК</b>	– электронный учебно-методический комплекс

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					14 / 95

### 4.3. Сокращения

- зав. – заведующий;  
метод. – методический;  
тех. – технический;  
утв. – утвержденный;  
уч.-метод. – учебно-методический;

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					15 / 95

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 5.1. Общие положения

Учебно-методическая работа (обеспечение) представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей, обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией и материалами, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебно-методической работы в ГрГМУ с учетом состояния и перспектив развития отраслей медицины, для которых университет готовит специалистов.

#### Формы учебно-методической работы:

- составление проектов образовательных стандартов высшего образования, типовых и учебных программ по дисциплинам, а также переработка действующих учебных программ; составление программ практики, разработка учебных материалов (документов) для учебно-методических комплексов;
- написание, рецензирование и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, текстов лекций, методических рекомендаций по проведению практических занятий, практикумов, сборников ситуационных задач, методических разработок и других учебно-методических материалов;
- составление экзаменационных билетов, комплектов ситуационных задач, компьютерных тестов, контрольных работ, заданий по практике и т.д.;
- создание учебных фильмов, видеофрагментов, учебных пособий и методических рекомендаций в электронном варианте, мультимедийных презентаций лекций, средств дистанционного обучения и внедрение их в учебный процесс;
- планирование, подготовка, организация и участие в научно-методических семинарах, конференциях, выставках, работе Школы резерва кадров и молодых специалистов и других университетских мероприятиях по повышению педагогического мастерства;
- контрольные посещения занятий заведующим кафедрой / завучем;
- взаимное посещение занятий преподавателями;
- участие в проведении открытых занятий и мастер – классов;
- проведение олимпиад по дисциплине.

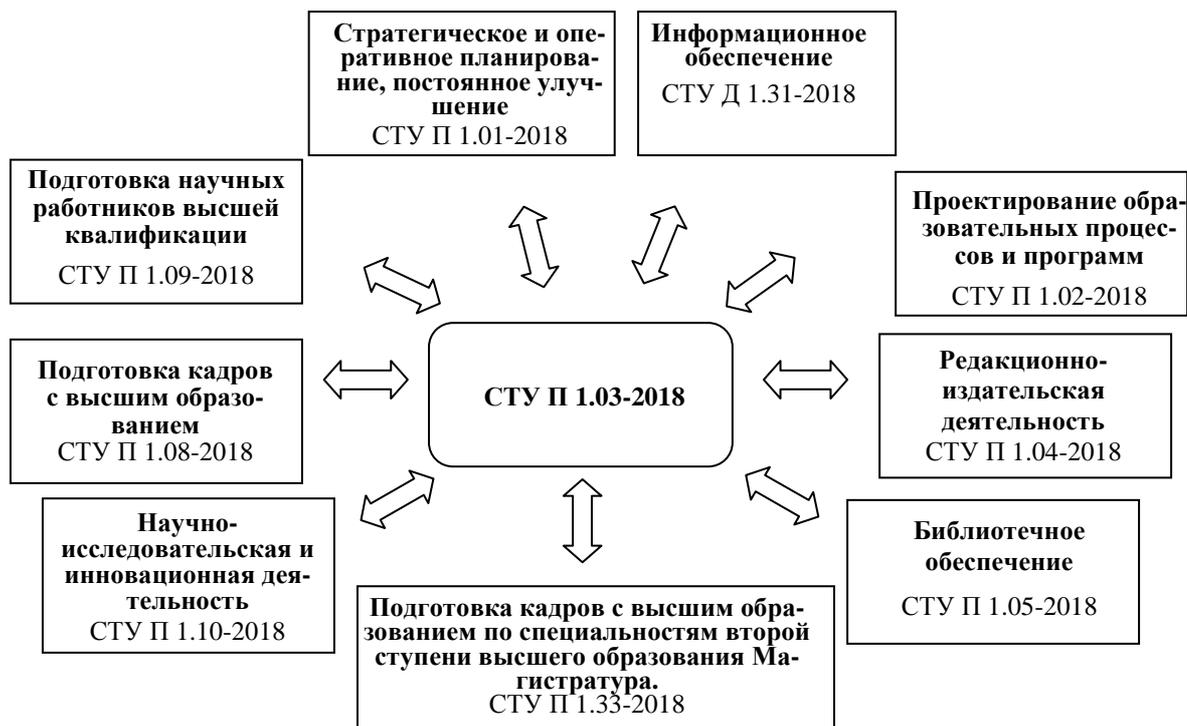
#### Уровни управления методической работой в университете:

- кафедральный;
- факультетский;
- университетский.

#### 5.1.1. Взаимодействие с другими процессами

5.1.1.1. Может быть отражено следующей блок-схемой:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					16 / 95



5.1.1.2. УМО взаимодействует с указанными в схеме структурами и стандартами следующим образом:

- УМО на основании типовых учебных планов и учебных планов (СТУ П 1.08-2018 «Подготовка кадров с высшим образованием») контролирует разработку ТУПД и УПД и согласует вносимые изменения и дополнения в действующие программы;

- УМО получает из библиотеки сведения об обеспечении студентов учебными изданиями по преподаваемым в ГрГМУ дисциплинам (СТУ П 1.05-2018 «Библиотечное обеспечение»);

- УМО получает из деканатов планы создания УМК (ЭУМК) для формирования университетского плана и его утверждения первым проректором;

- утвержденный ЦНМС план издания учебно-методической литературы на календарный год УМО передает в редакционно-издательский отдел и ежеквартально получает сведения об изданной литературе (СТУ П 1.04-2018 «Редакционно-издательская деятельность»);

- УМО представляет в отдел образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации материалы для размещения на странице УМО, получает информацию об издании электронных пособий и сотрудничает при внедрении и контроле над использованием инновационных информационных образовательных технологий (СТУ Д 1.31–2018 «Информационное обеспечение»).

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					17 / 95

## 5.1.2. Владелец процесса

5.1.2.1. Владелец процесса «Учебно-методическое обеспечение» в университете является первый проректор университета. Ответственный исполнитель процесса – начальник УМО.

## 5.1.3. Цель процесса

5.1.3.1. Цель – обеспечить организацию высококачественного методического обеспечения учебного процесса.

5.1.3.2. Оценочные показатели: процент обеспеченности типовыми учебными и учебными программами УВО для специальностей на момент преподавания дисциплин; количество ЭУМК; количество учебных пособий с грифом МО РБ/с грифом УМО по медицинскому образованию; количество изданной УМЛ без грифа; количество внедрений в учебный процесс инновационных образовательных технологий и активных методов обучения

5.1.3.3. Задачи учебно-методической работы:

- определение основных направлений методической работы на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода решения методических вопросов, связанных с организацией учебного процесса в рамках ГрГМУ;
- обеспечение методического сопровождения в разработке, согласовании и подготовке к утверждению образовательных стандартов, типовых учебных и учебных программ УВО по закрепленным за кафедрами дисциплинам для специальностей университета;
- подготовка форм и рекомендаций по составлению индивидуальных планов преподавателей, их анализ и контроль, разработка единых форм плана и отчета кафедр;
- организация методических семинаров, выставок, научно-методических конференций и других мероприятий;
- планирование издания учебно-методической литературы с грифами Министерства образования Республики Беларусь и учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь, а также без грифа;
- планирование создания УМК (ЭУМК);
- организация сбора, анализа и обобщение передового опыта методической работы, оказание помощи преподавателям в его адаптации и внедрении;
- организация разработки и использования дидактических материалов, наглядных пособий, учебных видеоматериалов, макетов, муляжей, макропрепаратов, ЭСО и т.п.;
- внедрение инновационных методов обучения.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					18 / 95

### 5.1.4. Ресурсы

Таблица 1 - Управление ресурсами

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1	2	3
1. Персонал.	Ректор, начальник ОК.	СТУ П 1.07-2018 «Кадровое обеспечение». СТУ П 1.08-2018 «Подготовка кадров с высшим образованием». СТУ П 1.09-2018 «Подготовка научных работников высшей квалификации».
2. Инфраструктура: здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, компьютерные программы; материально-техническое оснащение кафедр; материально-техническое оснащение отделов, служб.	Первый проректор, проректор по хозяйственной деятельности	СТУ Д 1.06-2018 «Материально-техническое обеспечение. Закупки». СТУ П 1.11-2018 «Управление оборудованием». СТУ Д 1.15-2018 «Управление инфраструктурой и рабочей средой».
3. Технологии, методики: – образовательные стандарты по специальностям; – типовые учебные и учебные программы по дисциплинам; – учебно-методическая литература; – электронные средства обучения.	Первый проректор, проректор по научной работе, начальник УМО, начальник РИО начальник ООИТи НМИ	СТУ П 1.02-2018 «Проектирование образовательных процессов и программ». СТУ П 1.03-2018 «Учебно-методическое обеспечение». СТУ П 1.04-2018 «Редакционно-издательская деятельность». СТУ Д 1.31–2018 «Информационное обеспечение».
4. ТНПА НПА	Начальник юридического отдела, заведующая сектором МК	СТУ Д 1.21-2018 «Управление ТНПА, НПА».
5. Научные информационные ресурсы.	Первый проректор, директор библиотеки.	СТУ П 1.05-2018 «Библиотечное обеспечение». СТУ П 1.10-2018 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность».

### 5.1.5. Входные и выходные данные процесса

Таблица 2 - Входные данные процесса «Учебно-методическое обеспечение»

Обозначения	Входные данные	Критерии мониторинга	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
1	2	3	4	5	6
А	ОСРБ по специальностям высшего образования	Соответствие и достоверность	Начальник УМО	МО РБ, РИВШ, СТУ П 1.02-2018	Ежегодно
Б	Типовой учебный план по специальности	Соответствие и достоверность	Начальник УМО	МО РБ, РИВШ	Ежегодно

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					19 / 95

1	2	3	4	5	6
В	Комплексный план работы университета (раздел о работе УМО) на учебный год	Своевременность и соответствие	Первый проректор	СТУ П 1.01-2018	Ежегодно
Г	План работы кафедры на учебный год	Своевременность и соответствие	Начальник УМО	Зав. кафедрами	Ежегодно
Д	План работы учебно-методического отдела на учебный год	Своевременность и соответствие	Первый проректор	Начальник УМО	Ежегодно
Е	План работы учебно-методических комиссий факультетов	Своевременность и соответствие	Первый проректор	Председатели УчМК	Ежегодно
Ж	План работы и решения ЦНМС университета	Своевременность и соответствие	Ректор	Председатель ЦНМС	Ежегодно
З	План издания учебно-методической литературы	Своевременность и соответствие	Начальник УМО	Зав. кафедрой	Ежегодно
И	План создания УМК (ЭУМК) на учебный год	Своевременность и соответствие	Деканы факультетов, начальник УМО	Зав. кафедрой	Ежегодно

Таблица 3 - Выходные данные процесса «Учебно-методическое обеспечение»

Обозначения	Выходные данные	Критерии мониторинга	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных	Периодичность мониторинга
1	2	3	4	5	6
А	Типовые учебные программы и учебные программы по дисциплинам специальностей	Своевременность и соответствие	Начальник и методист УМО	СТУ П 1.08-2018	Ежегодно
Б	Рукописи учебно-методической литературы, включая электронные издания, утвержденные на ЦНМС	Своевременность и достоверность	Начальник УМО	СТУ П 1.04-2018, СТУ П 1.05-2018, СТУ П 1.08-2018	По плану издания
В	УМК (ЭУМК), утвержденные на ЦНМС	Своевременность и достоверность	Начальник УМО		По плану издания
Г	Методические разработки, видеопрезентации, наглядные пособия и другие формы учебно-методического сопровождения с помощью имеющихся технических средств обучения, стенды	Своевременность и соответствие	Начальник УМО	СТУ П 1.08-2018, СТУ Д 1.06-2018	По мере необходимости
Д	Учебно-методические семинары, научно-методические конференции и другие мероприятия по повышению мастерства профессорско-преподавательского состава и обмена опытом методической работы	Своевременность и соответствие	Начальник УМО	СТУ П 1.07-2018	По мере необходимости

Основными записями, требуемыми стандартами серии ISO 9000 являются

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					20 / 95

следующие (Таблица 4):

Таблица 4 - Записи, требуемые стандартами серии ISO 9000

№ п/п	Разделы и пункты стандарта СТБ ISO 9001-2009	Наименования и виды записей	Срок хранения	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
1	2	3	4	5	6
1.	4.2.3. Управление документацией	Учебно-программная документация	От 1 года до постоянного хранения	Учебно-методический отдел	Начальник учебно-методического отдела
2.	7.3.2 Записи по входным данным, относящимся к требованиям к продукции	Образовательные стандарты РБ	Постоянно	Учебно-методический отдел	Начальник учебно-методического отдела
3.	7.3.4 Записи по анализу проекта и разработки всем необходимым действиям	Протоколы Совета университета, Советов факультетов, ЦНМС	Постоянно	Отдел аспирантуры и докторантуры, деканаты, учебно-методической отдел, архив	Секретари Советов, зав.архивом
4.	7.3.5 Записи результатов верификации проекта и разработки и всех необходимых действий	План и отчет работы кафедры на XXXX/XXXX учебный год	Постоянно	Учебно-методический отдел, архив	Начальник учебно-методического отдела, зав.архивом
5.		Учебная программа для специальности (рабочий вариант)	Постоянно	Учебно-методический отдел	Начальник учебно-методического отдела
6.		Протокол заседания ЦНМС	Постоянно	Учебно-методический отдел, архив	Секретарь совета, зав.архивом
7.	7.3.7 Записи результатов анализа изменений проекта и разработки и всех необходимых действий	Журнал регистрации и учета программ и дополнений к ним	Постоянно	Учебно-методический отдел, архив	Начальник учебно-методического отдела, зав.архивом
8.	4.2.4 Записи результатов утверждения и учета ЭУМК	Журнал регистрации и учета ЭУМК	Постоянно	Учебно-методический отдел, архив	Начальник учебно-методического отдела, зав.архивом
9.	8.3 Записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения	Протокол заседания ЦНМС	Постоянно	Учебно-методический отдел, архив	Секретарь совета, зав.архивом
10.	8.5.2 Записи результатов предпринятых корректирующих действий	Протокол заседания ЦНМС	Постоянно	Учебно-методический отдел, архив	Секретарь совета, зав.архивом

5.1.6. Процесс «Учебно-методическое обеспечение» включает следующие этапы:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					21 / 95

- планирование учебно-организационно-научно-методической работы преподавателя, которая включается в индивидуальный план работы преподавателя кафедры (Приложение А Ф-001);
- разработка раздела об учебно-методической работе кафедры, который включается в план работы кафедры (Приложение Б Ф-002);
- разработка плана работы учебно-методических комиссий факультетов и плана работы Научно-методического совета по социально-гуманитарным дисциплинам и военно-патриотическому воспитанию студентов (Приложение В Ф-003);
- разработка плана работы Центрального научно-методического Совета университета (Приложение Г);
- разработка плана работы учебно-методического отдела (Приложение Д), который включается в комплексный план работы университета;
- организация работ по выполнению планов;
- организация разработки типовых учебных программ и их экспертиза;
- организация разработки учебных программ УВО по дисциплине и их экспертиза;
- организация разработки учебных программ УВО по учебным дисциплине компонента УВО, дисциплинам по выбору, дисциплинам специализаций, факультативным дисциплинам и их экспертиза;
- анализ учебно-методического обеспечения кафедр (Приложения Е Ф-004, Приложение Ж Ф-005);
- подготовка плана изданий учебно-методической литературы на основе планов издания кафедр (Приложение З Ф-006);
- организация работы по подготовке (написанию) учебно-методической литературы (Приложение И Ф-007);
- рецензирование рукописи (Приложение К Ф-008), рассмотрение на заседаниях учебно-методических комиссий факультетов и ЦНМС, рекомендация к печати и утверждение тиража;
- получение грифа МО РБ;
- получение грифа УМО РБ;
- подготовка плана создания УМК (ЭУМК) университета на основании сводных планов факультетов (Приложение Л Ф-009);
- организация работы по созданию УМК (ЭУМК);
- утверждение и регистрация УМК (ЭУМК).

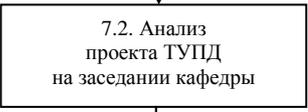
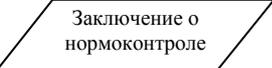
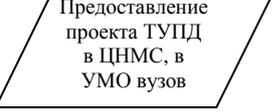
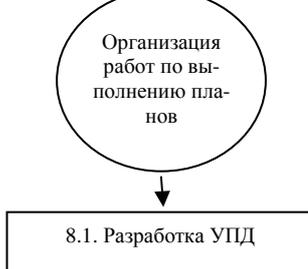
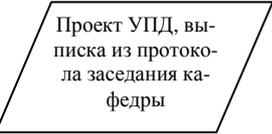
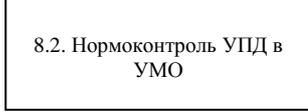
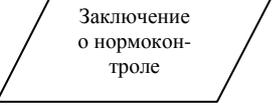
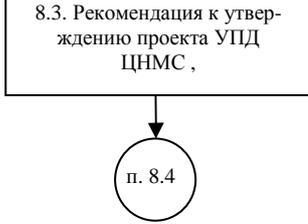
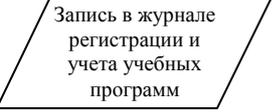
Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					22 / 95

## 5.2. Схема процесса с ответственностью

## Блок-схема 1

Банк входных данных	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Банк выходных данных
1	2	3	4	5	6
Форма индивидуального плана			Заведующий кафедрой	Начало учебного года	Индивидуальный план преподавателя
Положение о кафедре; индивидуальный план работы преподавателя			Заведующий кафедрой	Начало учебного года	План работы кафедры
План работы кафедры, план работы факультета		Декан	Председатель учебно-методической комиссии факультета	В соответствии с планом	План работы учебно-методической комиссии факультета
Планы работы учебно-методических комиссий факультетов; предложения членов ЦНМС университета		Первый проректор	Председатель ЦНМС университета, начальник УМО	В соответствии с планом	
Поставщики: внешняя среда, СТУ П-1.03-2018, СТУ П 1.05-2018, нормы обеспеченности		Библиотека	Начальник УМО	В соответствии с планом	Утвержденный документ
План работы ЦНМС университета			Начальник УМО	В соответствии с планом	Решения ЦНМС

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					23 / 95

<p>ОСРБ по специальностям высшего образования; типовой учебный план по специальности, приказ ректора</p> <p><b>Поставщики:</b> МО РБ</p>		УМО	Декан факультета, заведующий кафедрой	В соответствии с планом	
Проект ТУПД			Заведующий кафедрой	В соответствии с планом	
Проект ТУПД, 2 внешние рецензии; выписка из протокола заседания кафедры		УМО	Методист УМО	В соответствии с планом	  <b>Потребители:</b> УМО вузов
ТУПД; учебный план, приказ ректора		УМО	Заведующий кафедрой	В соответствии с планом	
Проект УПД, выписка из протокола заседания кафедры			Методист УМО	В соответствии с планом	
Проект УПД			Председатель ЦНМС, заведующий кафедрой и методист УМО университета	В соответствии с планом	

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					24 / 95

УПД	<p>п. 8.3</p> <p>8.4. Использование УПД в учебном процессе, внесение изменений и дополнений</p> <p>Окончание 8 этапа</p>		Заведующий кафедрой и методист УМО университета	В соответствии с планом	Дополнения и изменения в УПД
Анализ обеспеченности УМЛ <b>Поставщики:</b> Внешняя среда, СТУ П 1.05-2018, СТУ П 1.08-2018	<p>Организация работ по выполнению планов</p> <p>9.1. Организация работы по подготовке учебно-методической литературы</p>	Библиотека	Заведующий кафедрой	В соответствии с планом	Рукопись, выписка из заседания протокола кафедры
Рукопись	<p>9.2. Рецензирование рукописи, рассмотрение на заседаниях УчМК факультетов и ЦНМС, рекомендация к печати и утверждение тиража</p> <p>Окончание 9 этапа</p>	РИО	Рецензент, авторы, соответствующий деканат, ЦНМС, методист УМО, начальник РИО	В соответствии с планом	Учебно-методическая продукция  <b>Потребители:</b> СТУ П 1.04-2018, СТУ П 1.05-2018
Анализ полученных предложений <b>Поставщики:</b> Кафедры	<p>Организация работ по выполнению планов</p> <p>10.1. Анализ отчетов кафедр</p>		Начальник УМО, методист УМО	Конец учебного года	
Отчет кафедры	<p>10.2. Ознакомление административно-управленческих (ответственных) лиц</p> <p>Окончание 10 этапа</p>				Предложения по оптимизации учебно-методической работы кафедр

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					25 / 95

Описание схемы:

### **5.2.1. Планирование учебной и учебно-организационно-научно-методической работы преподавателя**

5.2.1.1. Целью этапа «Планирование учебной и учебно-организационно-научно-методической работы преподавателя» является определение индивидуальных задач преподавателя по учебно-методической работе.

5.2.1.2. В Индивидуальном плане преподавателя (Приложение А Ф-001) имеется раздел I «Учебная работа» и раздел II «Учебно-организационно-научно-методическая работа». Указанные виды работ данных разделов могут быть дополнены преподавателем и внесены самостоятельно в индивидуальный план, который рассматривается на первом в учебном году заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой, индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается первым проректором.

5.2.1.3. Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

5.2.1.4. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков планирования раздела «учебная и учебно-организационно-научно-методическая работа», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц указывается дата).

### **5.2.2. Разработка плана учебно-методической работы кафедры**

5.2.2.1. Целью этапа «Разработка плана учебно-методической работы кафедры» является определение задач по организации учебно-методической работы на кафедре.

5.2.2.2. В плане работы кафедры на учебный год (Приложение Б Ф-002) имеется раздел «учебно-научно-методическая работа». Данный раздел заполняется с учетом индивидуальных планов преподавателей кафедры.

5.2.2.3. Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

5.2.2.4. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию раздела «учебно-научно-методическая работа», что фиксируется на кафедре (при подписи ответственных лиц указывается дата).

### **5.2.3. Разработка плана работы учебно-методической комиссии факультета**

5.2.3.1. Целью этапа «Разработка плана работы учебно-методической комиссии факультета» является определение задач по организации методической работы на факультете.

5.2.3.2. На основании планов учебно-методической работы кафедр и плана работы факультета составляется план работы учебно-методической комиссии факультета (Приложение В Ф-003) на следующий учебный год.

5.2.3.3. Ответственный за данный этап – председатель учебно-методической комиссии факультета.

5.2.3.4. Показатели качества и результативности данного этапа:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					26 / 95

– соблюдение сроков по планированию в соответствии с графиком предоставления в УМО планово-отчетной документации, что фиксируется на факультете (при подписи ответственных лиц указывается дата).

#### **5.2.4. Разработка плана работы Центрального научно-методического Совета университета**

5.2.4.1. Целью этапа «Разработка плана работы Центрального научно-методического Совета университета» (Приложение Г) является определение задач по организации методической работы в ГрГМУ.

5.2.4.2. План работы Центрального научно-методического Совета ГрГМУ на учебный год составляется с учетом планов работы учебно-методических комиссий факультетов и предложений членов ЦНМС университета.

5.2.4.3. Ответственный за данный этап – председатель Центрального научно-методического Совета университета.

5.2.4.4. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по разработке плана, что фиксируется при подписи ответственных лиц с указанием даты;

#### **5.2.5. Разработка плана работы УМО**

5.2.5.1. Целью этапа «Разработка плана работы УМО» является определение задач по организации методической работы УМО ГрГМУ.

5.2.5.2. План работы учебно-методического отдела ГрГМУ на учебный год (Приложение Д) составляется с учетом планов работы факультетов и предложений кафедр университета.

5.2.5.3. Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического отдела ГрГМУ.

5.2.5.4. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

#### **5.2.6. Организация работ по выполнению планов**

5.2.6.1. Целью этапа «Организация работ по выполнению планов» является реализация планов методической работы ГрГМУ.

5.2.6.2. Для этого осуществляется приобретение необходимой учебно-методической литературы, документации, наглядных пособий; внедряются инновационные технологии, формы и методы обучения; обобщается и распространяется опыт учебно-методической работы.

5.2.6.3. Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического отдела ГрГМУ.

5.2.6.4. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по реализации планов в соответствии с графиком предоставления в УМО планово-отчетной документации, что фиксируется соответствующей пометкой («выполнено») в отчете кафедры (Приложение М Ф-010), который сдается в УМО и анализируется.

#### **5.2.7. Анализ уровня учебно-методического обеспечения**

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					27 / 95

5.2.7.1. Целью этапа «Анализ уровня учебно-методического обеспечения» является анализ обеспеченности учебно-методической литературой и ЭСО. Проверяется соответствие учебно-методического обеспечения нормам по каждой учебной дисциплине для очной и заочной формы обучения.

5.2.7.2. Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического отдела университета, директор библиотеки.

5.2.7.3. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков проверки, что фиксируется подписью проверяющих и датой при проверке готовности кафедр к началу учебного года.

### **5.2.8. Разработка проекта ТУПД, утверждение и внедрение**

5.2.8.1. Преподаватели ГрГМУ участвуют в разработке ТУПД по специальностям «Медико-диагностическое дело» и «Сестринское дело» сроком на 5 лет, руководствуясь требованиями образовательного стандарта и учебного плана по специальности, присланного из РИВШ и зарегистрированного в УМО, которые отражают государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием. При этом они:

– изучают постановления Правительства, определяющие основные направления развития соответствующих сфер социально-экономической деятельности; материалы, которые прогнозируют развитие соответствующей сферы социально-экономической деятельности;

– анализируют степень подготовленности специалистов с высшим образованием на предприятиях, в учреждениях и организациях этой сферы, определяют требования к их знаниям, умениям и навыкам;

– руководствуются нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Министерства образования Республики Беларусь, отраслевых министерств и ведомств;

– изучают учебные программы других УВО; учебно- и научно-методическую литературу по дисциплине.

5.2.8.2. Структура и содержание типовой учебной программы дисциплины выстраиваются в соответствии с Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденным министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.

5.2.8.3. Участие в разработке ТУПД заведующий кафедрой закрепляет за теми преподавателями кафедры, чья квалификация и опыт в наибольшей степени позволяют обеспечить качество преподавания дисциплины. Приказом ректора определяется срок в 2 месяца для разработки ТУПД. В соответствии с Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденным министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г. к проекту ТУПД в обязательном порядке должны прилагаться две внешние рецензии, одна из которых является рецензией внешнего специалиста, вторая – ре-

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					28 / 95

цензией профильной кафедры другого УВО. В рецензии кафедры указывается номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассматривалась данная программа. Подписи в обязательном порядке заверяются должностным лицом кадровой службы организации. В случае, если рецензенты признали ТУПД неподходящей для использования в учебном процессе, преподаватели дорабатывает ТУПД и отдают ее на повторное рецензирование.

5.2.8.4. Проект ТУПД с двумя положительными внешними рецензиями анализируется на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры.

5.2.8.5. Проект типовой учебной программы дисциплины представляется методисту УМО, ответственному за нормоконтроль, на бумажном (в одном экземпляре) и электронном носителе. Методист отдела осуществляет нормоконтроль представленных проектов типовых учебных программ. Нормоконтроль проводится на основании Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденного министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.

В случае выявления каких-либо недочетов типовая учебная программа возвращается автору на доработку и затем повторно проходит нормоконтроль у методиста отдела.

5.2.8.6. Проект ТУПД рассматривается на заседании Центрального научно-методического совета (ЦНМС), о чем делается соответствующая запись в протоколе ЦНМС. Далее проект типовой учебной программы рассматривается на заседании Научно-методических советов учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь, о чем также делается соответствующая запись в протоколе заседания советов.

5.2.8.7. Типовая учебная программа, прошедшая нормоконтроль в учебно-методическом отделе, в количестве 3-х экземпляров вместе с комплектом сопроводительных документов (2-мя внешними рецензиями, выпиской из протокола заседания кафедры, ЦНМС, Научно-методического совета Учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь, авторской справкой об учете замечаний рецензентов (при наличии в рецензиях замечаний) и сведений об авторе (-ах)) и сопроводительным письмом, подписанным ректором, отправляется на утверждение в Учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию Республики Беларусь. Подписи на сопроводительных документах заверяются должностным лицом кадровой службы организации. После утверждения комплект документов направляется в Республиканский методический центр (РМЦ) для прохождения внешнего нормоконтроля. В случае выявления каких-либо недочетов типовая учебная программа возвращается авторам на доработку и затем повторно проходит нормоконтроль в РМЦ.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					29 / 95

После прохождения внешнего нормоконтроля в РМЦ типовая учебная программа утверждается в Министерстве здравоохранения и направляется в Республиканский институт высшей школы для следующего нормоконтроля. Сопроводительные документы должны быть подписаны и заверены в срок не более одного года до предоставления в РИВШ. После прохождения нормоконтроля в РИВШ программа направляется на утверждение в Министерство образования.

5.2.8.8. После окончательного утверждения типовая учебная программа поступает обратно в университет, тиражируется, рассылается в соответствующие учреждения образования и кафедры университета, что фиксируется в журнале регистрации и учета (Приложение Н Ф-011) и реестре рассылки и внедряется в учебный процесс на основании приказа ректора. На присланном экземпляре ставится штамп «контрольный экземпляр» (в левом верхнем углу титульного листа).

5.2.8.9. Ответственный за данный этап – председатель Научно-методического совета по специальности и методист учебно-методического отдела университета.

5.2.8.10. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по разработке программ, что фиксируется при подписи ответственных лиц;

– соответствие содержания ТУПД образовательному стандарту и учебному плану.

### **5.2.9. Разработка УПД, утверждение и внедрение**

5.2.9.1. Срок действия УПД по учебным дисциплинам, дисциплинам по выбору, дисциплинам специализаций и факультативным курсам составляет, как правило, 5 лет. УПД по дисциплинам обязательного компонента, по которым временно отсутствуют типовые учебные программы, действуют до утверждения соответствующих типовых учебных программ (но не более 5 лет).

5.2.9.2. Проект УПД разрабатывается на основании приказа ректора преподавателем соответствующей дисциплины, анализируется заведующим кафедрой и обсуждается на заседании кафедры, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания кафедры.

5.2.9.3. Проект учебной программы дисциплины представляется методисту, ответственному за нормоконтроль, в учебно-методический отдел на бумажном и электронном носителях.

5.2.9.4. Методист отдела осуществляет нормоконтроль представленных на утверждение проектов учебных программ. Нормоконтроль проводится на основании Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденного министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г. В случае выявления каких-либо недочетов учебная программа

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					30 / 95

возвращается автору на доработку и затем повторно проходит нормоконтроль у методиста отдела.

5.2.9.5. Учебная программа по дисциплине, прошедшая нормоконтроль в учебно-методическом отделе, рассматривается на ЦНМС университета не позднее, чем за 1 месяц до начала семестра, в течение которого изучается соответствующая дисциплина. ЦНМС рекомендует учебную программу к утверждению.

5.2.9.6. Методист УМО регистрирует рекомендованную Центральным научно-методическим советом УПД в журнале регистрации и учета учебных программ (Приложение Н Ф-011). Учебной программе присваивается регистрационный номер, который прописывается на титульном листе. Система регистрации позволяет вести учет действующих программ и следить за их своевременной актуализацией. Электронный вариант УПД хранится в учебно-методическом отделе, а заверенный бумажный вариант УПД передается на кафедру, за которой закреплена учебная дисциплина. Выдача заверенных копий УПД и их учет осуществляется методистом учебно-методического отдела.

5.2.9.7. Утверждение УПД обязательного компонента учебных планов осуществляется ректором ГрГМУ, по дисциплинам по выбору и факультативным дисциплинам – проректором по учебно-воспитательной работе ГрГМУ. Утвержденная ректором (проректором) УПД является основанием для ее использования в учебном процессе.

5.2.9.8. Заверенный и учтенный экземпляр утвержденной УПД хранится на кафедре в течение срока действия данного документа, установленного Порядком разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержденным министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.

5.2.9.9. Утвержденный оригинал УПД хранится на кафедре до утверждения ее нового варианта. На протяжении 5 лет в программу могут вноситься изменения и дополнения, утвержденные на заседании кафедры. В случае изменения названия кафедры в период действия утвержденной учебной программы на обратной стороне титульного листа делается запись: «Кафедра \_\_\_\_\_ переименована в кафедру \_\_\_\_\_ на основании приказа №\_\_ от хх.хх.хххх «О переименовании кафедр университета», за подписью заведующего кафедрой.

5.2.9.10. Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой и методист учебно-методического отдела университета.

5.2.9.11. Показатели качества и результативности данного этапа:

- соблюдение сроков разработки и утверждения, пересмотра и переутверждения УПД, что фиксируется при подписи ответственных лиц;
- соответствие содержания УПД учебному плану по дисциплине, ТУПД; наличие в УПД всех структурных компонентов.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					31 / 95

### **5.2.10. Подготовка плана изданий учебно-методической литературы**

5.2.10.1. Цель этапа «Подготовка плана издания учебно-методической литературы» - разработать план издания учебно-методической литературы на основе планов издания кафедр и скорректировать его на 2-е полугодие календарного года на основании дополнений кафедр.

План издания формируется на предстоящий календарный год на основании кафедральных планов-заявок, представляемых в УМО на бумажном и электронном носителях на следующий календарный год до 1 октября текущего по соответствующей форме (Приложение 3 Ф-006). Актуальность будущего издания, его необходимость для обеспечения учебного процесса подтверждает заведующий кафедрой своей подписью. В план-заявку включаются только работы, которые будут полностью завершены авторами на момент указанного срока представления в УМО. Сроки представления завершенных авторских оригиналов в УМО устанавливаются кафедрами с учетом потребностей учебного процесса и времени, необходимого на осуществление рецензирования и экспертизы учебно-методическими комиссиями факультетов. Кафедры, своевременно не представившие в УМО план-заявку, не включаются в общеуниверситетский план издания.

Корректировка плана-заявки кафедры осуществляется путем предоставления в УМО в срок до 1 мая текущего года дополнений на 2-е полугодие календарного года.

5.2.10.2. Ответственный за данный этап – первый проректор университета.

5.2.10.3. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по разработке плана и его корректировке в соответствии с графиком предоставления в УМО планово-отчетной документации, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

### **5.2.11. Организация работы по подготовке (написанию) учебно-методической литературы**

5.2.11.1. Цель этапа «Организация работы по подготовке (написанию) учебно-методической литературы» - обеспечить реализацию данного процесса в структурных подразделениях университета.

Авторские оригиналы учебных изданий должны соответствовать рекомендуемому соотношению между количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины типовыми учебными планами и их объемом (в листах формата А4 на бумажном носителе, набранных на компьютере шрифтом Times New Roman 15,16 кеглем с одинарным интервалом).

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					32 / 95

Таблица 5 - Соотношение между количеством учебных часов дисциплины и объемом рукописи учебных изданий

Количество учебных часов дисциплины	Объем рукописи
До 60 часов	80-100 л.А4
До 100 часов	100-150 л.А4
Более 100 часов	>150 л. А4

Авторские оригиналы, объем которых не соответствует рекомендуемому соотношению к количеству учебных часов дисциплины, не принимаются для рассмотрения на Центральном научно-методическом совете (далее - ЦНМС). Тесты и учебно-методические рекомендации должны входить в состав электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) и не издаются в печатном виде, за исключением тестов для государственных экзаменов. Стереотипное издание (допечатка тиража) осуществляется без рассмотрения на заседании ЦНМС, а на основании заявления заведующего кафедрой, завизированного первым проректором или проректором по учебно-воспитательной работе университета. При подготовке переработанного или дополненного издания необходимо взять за основу окончательный макет первого издания в редакционно-издательском отделе (далее – РИО). При подаче на ЦНМС переработанной или дополненной рукописи внесенные изменения и дополнения, которые должны составлять не менее 15% от объема первого издания, необходимо отметить (выделить) в рукописи или распечатать их отдельно. Авторы обязаны подготовить в установленный срок качественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей рабочей программы дисциплины. Авторские оригиналы учебных изданий, оформленные в соответствии с требованиями РИО, размещенными на сайте университета (странице РИО), и сопроводительные документы (выписка из протокола заседания кафедры) (приложение И Ф-007) передаются автором или ответственным за издание лицом непосредственно в УМО в срок не позднее, чем за четыре недели до ЦНМС. Авторские оригиналы учебных изданий и сопроводительные документы, переданные каким-либо другим способом, не принимаются. Рукопись, пронумерованная от титульного листа до последней страницы, представляется в распечатанном виде в папке. Оглавление размещают в начале учебного издания, после титульного листа. На титульном листе рукописи должно быть согласование (подпись) начальника редакционно-издательского отдела (с указанием даты согласования). В случае некомплектности или нарушения требований оформления материалы не принимаются.

Рукописи и сопроводительные документы, должны представляться в УМО согласно сроку, указанному в плане-заявке на текущий календарный год. Материалы, поступившие позже вышеуказанных сроков, рассматриваются на следующем заседании ЦНМС.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					33 / 95

Работы, заявленные в плане на английском языке, должны подаваться на английском языке, и только после утверждения на ЦНМС редактируются переводчиком (по направлению начальника РИО).

Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия установленным требованиям.

5.2.11.2. Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

5.2.11.3. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по подготовке рукописи в соответствии с планом издания учебно-методической литературы и выполнение плана издания (количественный показатель), что фиксируется в УМО при сдаче рукописи автором для направления на рецензирование и в редакционно-издательском отделе при поступлении в печать.

**5.2.12. Рецензирование рукописи, рассмотрение на заседаниях учебно-методических комиссий факультетов и ЦНМС, рекомендация к печати и утверждение тиража.**

5.2.12.1. Целью этапа «Рецензирование рукописи, рассмотрение на заседаниях учебно-методических комиссий факультетов и ЦНМС, рекомендация к печати и утверждение тиража» является:

а) рецензирование рукописи, осуществляемое лицами из числа профессорско-преподавательского состава, определенными приказом ректора. Решение об определении рецензентов принимается учебно-методическим отделом. Срок рецензирования составляет от 5 до 15 дней. Рецензентом не может быть специалист кафедры, на которой работает автор (авторский коллектив). Рецензия на рукопись должна содержать всестороннюю и объективную оценку:

- анализ методических достоинств и недостатков;
- оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту, учебно-программной документации;
- дидактическую целесообразность иллюстративного материала;
- перечень замечаний, для печатного издания – постраничных;
- заключение.

В заключительной части рецензии на рукопись обязательно должны быть сделаны обоснованные и аргументированные четкие выводы:

- рекомендовать рукопись к изданию в неизменном виде;
- допустить к изданию с учетом незначительных замечаний и доработки ее в процессе редакционно-издательской обработки;
- о необходимости ее доработки с учетом конструктивных замечаний;
- о нецелесообразности издания представленного материала.

Если в рецензии имеются замечания и предложения, то после доработки авторского оригинала к рецензии прилагается авторская справка (приложение К Ф-008), которая должна содержать сведения о внесенных в рукопись соответствующих изменениях или мотивированные возражения рецензенту по тем заме-

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					34 / 95

чаниям, которые автор не принял. Авторская справка подписывается как автором(ами), так и рецензентом и представляется в УМО.

б) анализ рукописи учебно-методическими комиссиями факультетов и деканами. Авторские оригиналы учебных изданий и сопроводительные документы (выписка и рецензия) направляются на рассмотрение учебно-методических комиссий факультетов. Их решение оформляется в форме выписки из протокола заседания, которая должна быть представлена в УМО за 2 (два) рабочих дня до заседания ЦНМС.

в) рассмотрение на заседании ЦНМС, рекомендация рукописи к печати и определение тиража, оформленная протоколом ЦНМС, выписка из которого выдается автору рукописи для предоставления в редакционно-издательский отдел.

После прохождения предыдущих этапов авторские оригиналы с выпиской из протокола заседания учебно-методических комиссий факультетов поступают на рассмотрение ЦНМС. Заседания ЦНМС проводятся 1 раз в два месяца (в последний четверг месяца). Выписки из протокола заседания ЦНМС выдаются через 3 (три) рабочих дня после заседания.

Рукописи, прошедшие утверждение на ЦНМС, с электронным вариантом и выпиской из протокола заседания ЦНМС представляются непосредственно автором или ответственным за издание лицом в РИО в течение 10-15 дней после заседания ЦНМС. При несоблюдении сроков представления издание будет осуществляться в соответствии с техническими возможностями РИО. Передавая авторский оригинал в издательство, автор или ответственное за издание лицо несет ответственность за качество, достоверность и полноту изложения фактического материала, четкость иллюстраций, правильность написания формул.

5.2.12.2. Ответственный за данный этап – председатель ЦНМС и методист УМО – секретарь ЦНМС.

5.2.12.3. Показатели качества и результативности данного этапа:

– соблюдение сроков по подготовке рукописи, что фиксируется при поступлении в УМО для направления на рецензирование и в редакционно-издательском отделе при поступлении в печать.

### 5.2.13. Присуждение грифа МО РБ.

Авторские оригиналы утверждаются к изданию с грифом МО РБ в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 06.01.2012 г. № 3. Объемы авторских оригиналов должны соответствовать нормам соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовыми учебными планами для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, утверждаемыми МО РБ.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					35 / 95

Таблица 6 - Соотношение между объемом авторского оригинала и количеством учебных часов

Дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов дисциплины		
	до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
Социально-гуманитарные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0
Математические и технические	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0	1:3,0 - 1:4,0
Естественнонаучные	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Общепрофессиональные	1:2,5 - 1:3,0	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Специальные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0

Для рассмотрения вопроса о присуждении грифа МО РБ (учебник, учебное пособие) в Центр методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в высшей школе РИВШ необходимо представить:

- сопроводительное письмо от университета на имя ректора РИВШ с ходатайством о выдаче грифа на рукопись (оформляется в УМО);
- рукопись в 2–х экземплярах;
- заверенную в установленном порядке копию типовой учебной или учебной программы дисциплины, в соответствии с которыми данные учебные издания подготовлены;
- выписку из учебного плана с расчетом часов по дисциплине (или заверенную в установленном порядке копию учебного плана);
- сведения об авторе (ах);
- краткую авторскую аннотацию;
- выписку из протокола заседания кафедры (совета факультета или ЦНМС) о рекомендации рукописи к изданию, заверенную подписью и печатью.

Присвоение грифа МО РБ (учебник и учебное пособие) реализуется через процедуру экспертизы авторского оригинала учебного издания, организуемую Центром методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в высшей школе РИВШ. На основании результатов этой экспертизы принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа. Для утверждения к выпуску учебных изданий с грифом МО РБ для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, готовится письмо в издательство или ректору университета за подписью заместителя Министра образования, курирующего соответствующий уровень образования. Издательство осуществляет выпуск утвержденных учебных изданий только после получения вышеназванного письма. Повторный выпуск учебных изданий (переиздание) без изменений (стереотипное издание, повторное издание) может осуществляться на протяжении срока действия грифа, образовательных стандартов, учебных планов и учебных программ соответственно. Повторный выпуск учебных изданий, степень доработки которых не превышает двадцати пяти процентов от общего объема (исправленное издание, пересмотренное из-

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					36 / 95

дание, расширенное издание и иные виды изданий по повторности выпуска), осуществляется после рассмотрения в установленном Инструкцией МО РБ порядке с представлением одной (положительной) рецензии. Учебные издания, степень доработки которых перед повторным выпуском превышает двадцать пять процентов (дополненное, переработанное, расширенное и иные виды изданий по повторности выпуска), рассматриваются в порядке, определяемом Инструкцией МО РБ.

#### 5.2.14. Присуждение грифа УМО РБ.

Авторские оригиналы утверждаются к изданию с грифом УМО РБ в соответствии с Положением о порядке присвоения учебным изданиям грифа учебно-методического объединения по медицинскому образованию, утвержденным председателем учебно-методического объединения по медицинскому образованию А.В.Сикорским 20.06.2013 г. № 1. Объемы авторских оригиналов должны соответствовать нормам соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с типовыми учебными планами для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, утверждаемыми МО РБ.

Таблица 7 - Соотношение между объемом авторского оригинала и количеством учебных часов

Дисциплины	Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов дисциплины		
	до 50 часов	до 100 часов	более 100 часов
Социально-гуманитарные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0
Математические и технические	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0	1:3,0 - 1:4,0
Естественнонаучные	1:2 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Общепрофессиональные	1:2,5 - 1:3,0	1:2,5 - 1:3,5	1:3,5 - 1:5,0
Специальные	1:1,5 - 1:2,0	1:2,0 - 1:2,5	1:2,5 - 1:3,0

Присвоение грифа УМО РБ реализуется через процедуру экспертизы авторского оригинала учебного издания, организуемой научно-методическим советом по соответствующему направлению образования и специальности.

В Научно-методический совет представляются:

- сопроводительное письмо от университета на имя председателя Президиума Совета УМО РБ о рассмотрении вопроса о присвоении грифа УМО РБ (оформляется в УМО);

- авторские оригиналы, подготовленные в соответствии с нормами соотношения между объемом (в авторских листах) и количеством учебных часов, а также с учетом требований технических нормативных правовых актов, в двух экземплярах на бумажном носителе (для печатных изданий) и в одном экземпляре на электронном носителе (для электронных изданий);

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					37 / 95

- выписка из учебного плана с расчетом часов по дисциплине (или заверенную в установленном порядке копию учебного плана);
- заверенная в установленном порядке копия типовой учебной или учебной программы дисциплины, в соответствии с которыми данные учебные издания подготовлены;
- выписка из протокола заседания кафедры учреждения высшего образования, рекомендующей данный авторский оригинал к изданию;
- сведения об авторах, включающие фамилию, имя, отчество, место работы, должность, ученую степень, ученое звание, контактные телефоны.

Решение об определении рецензентов учебного издания принимается Научно-методическим советом (при необходимости - ученым секретарем УМО РБ). Научно-методический совет направляет авторский оригинал:

- на рассмотрение Президиума Совета УМО РБ;
- на дополнительное рецензирование;
- на доработку автором (авторским коллективом).

Гриф УМО РБ считается присвоенным со дня принятия решения Президиумом Совета УМО РБ, о чем готовится письмо в учреждение высшего образования. Издательство может осуществлять выпуск утвержденных учебных изданий только после получения вышеназванного письма.

#### **5.2.15. Подготовка плана создания УМК (ЭУМК).**

##### **5.2.15.1. Целью данного этапа является:**

- анализ состояния научно-методического обеспечения учебной дисциплины по специальностям кафедрой (преподавателями учебных дисциплин), обеспечивающей преподавание учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности на учебный год.
- разработка плана создания УМК (ЭУМК) университета на основании предложений кафедр и факультетских планов создания УМК (ЭУМК).

Кафедры предоставляют свои планы-предложения деканам факультетов. Формирование плана создания УМК (ЭУМК) университета осуществляется учебно-методическим отделом на основании сводных планов от факультетов (Приложение Л Ф-009), в котором определяются учебные дисциплины, по которым планируется создание УМК (ЭУМК), кафедра, обеспечивающая преподавание данной учебной дисциплины, ответственные лица, сроки создания и сроки внедрения УМК (ЭУМК) в образовательный процесс.

5.2.15.2. Ответственные – деканы факультетов, начальник учебно-методического отдела.

##### **5.2.15.3. Показатели качества и результативности данного этапа:**

– соблюдение сроков по планированию в соответствии с приказом ректора и Положением об УМК.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					38 / 95

### 5.2.16. Организация работы по созданию УМК (ЭУМК):

Цель этапа:

– реализация требований образовательных стандартов высшего образования в области научно-методического обеспечения образовательного процесса, повышение его качества на основании использования новейших результатов фундаментальных и прикладных научных исследований;

– обеспечение выполнения плана создания УМК (ЭУМК) университета.

Ответственные – заведующие кафедрами, авторы.

Создание УМК (ЭУМК) включает в себя следующие этапы:

#### 5.2.16.1. разработка УМК (ЭУМК).

Разработка УМК (ЭУМК) организуется кафедрой, за которой закреплено в соответствии с приказом ректора университета преподавание и методическое обеспечение учебной дисциплины. УМК (ЭУМК) разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) соответствующей учебной дисциплины (далее – автор(ы)). К разработке ЭУМК могут привлекаться специалисты в области информационных технологий и иные специалисты.

Разработка УМК (ЭУМК) включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и план работы кафедры на текущий учебный год.

Кафедра-разработчик является ответственной за качественную подготовку УМК (ЭУМК) и за соответствие УМК (ЭУМК) требованиям образовательного стандарта высшего образования по специальности.

#### 5.2.16.2. рецензирование УМК (ЭУМК).

Рецензирование (внутреннее) УМК (ЭУМК) **без присвоения грифа** Министерства образования Республики Беларусь осуществляется специалистом (индивидуальный рецензент) в соответствующей области знаний (Приложение О Ф-012). Предоставляется 1 внутренняя рецензия.

Рецензирование (внешнее) УМК (ЭУМК) **для получения грифа** Министерства образования Республики Беларусь осуществляется:

- специалистом в соответствующей области знаний (индивидуальный рецензент) (Приложение О Ф-012);

- кафедрой другого учреждения высшего образования или учреждения дополнительного образования взрослых (Приложение П Ф-013).

Предоставляются 2 внешние рецензии.

#### 5.2.16.3. согласование УМК (ЭУМК);

При получении положительной рецензии УМК (ЭУМК) рассматривается на заседании кафедры для согласования заведующего (начальника) кафедрой и рекомендации УМК (ЭУМК) к утверждению, а согласованный с заведующим (начальником) кафедрой и рекомендованный к утверждению УМК (ЭУМК) представляется на согласование декану факультета. Согласование отражается на титульном листе (Приложение Р Ф-014).

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					39 / 95

### 5.2.17. Утверждение и госрегистрация УМК (ЭУМК)

Цель этапа:

- анализ УМК (ЭУМК) и установление его соответствия требованиям Положения об учебно-методических комплексах ГрГМУ;
- рекомендация к утверждению на заседании ЦНМС;
- госрегистрация УМК (ЭУМК).

Ответственные – комиссия по рассмотрению УМК (ЭУМК), ЦНМС, разработчики УМК (ЭУМК), учебно-методический отдел.

Процедура утверждения УМК (ЭУМК) включает следующие этапы:

5.2.17.1. подача заявки на рассмотрение УМК (ЭУМК) (Приложение С Ф-015).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявках на утверждение УМК (ЭУМК), несет(ут) автор(ы).

5.2.17.2. рассмотрение УМК (ЭУМК) комиссией, которая дает заключение о соответствии либо несоответствии представленных УМК (ЭУМК) Положению о создании учебно-методических комплексов в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (оборотная сторона Приложения С Ф-015).

5.2.17.3. утверждение УМК (ЭУМК) на заседании Центрального научно-методического совета университета, что фиксируется в протоколе заседания.

Информация об утвержденных УМК (ЭУМК) размещается на сайте университета. ЭУМК или его компоненты могут быть размещены в виртуальной образовательной среде Moodle (Интернет) при содействии отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации.

5.2.17.4. регистрация ЭУМК.

Регистрация утвержденных УМК (ЭУМК) осуществляется учебно-методическим отделом в «Журнале регистрации и учета электронных учебно-методических комплексов» (Приложение Т Ф-016), форма которого утверждена приказом ректора университета от 01.11.2013 № 256.

5.2.18. Все изменения и дополнения (в соответствии с изменениями в рабочей учебной программе или в учебном плане) рассматриваются на заседании кафедры и вносятся в существующий УМК (ЭУМК) к началу учебного года или семестра или создается новый УМК (ЭУМК). Новым УМК (ЭУМК) считается комплекс, в котором переработанный материал составляет не менее 50% .

5.2.19. ЭУМК подлежит государственной регистрации в течении 2-х недель после рассмотрения и утверждения на ЦМНС (приложение 7) в соответствии с Положением о порядке государственной регистрации информационных ресурсов и ведения Государственного регистра информационных ресурсов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2009 г. № 673 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» и о признании

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					40 / 95

утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 134, 5/29836).

5.2.20. При необходимости внесения изменений (не менее 50%) в действующий и зарегистрированный информационный ресурс ее разработчик не позднее одного месяца до даты внесения таких изменений письменно (по форме заявки на регистрацию информационного ресурса) извещает об этом НИРУП «ИППС», что является основанием для внесения сведений о таких изменениях в Государственный регистр информационных ресурсов и свидетельство о регистрации (в случае необходимости)».

5.2.21. Процесс присвоения грифа ЭУМК осуществляет Главный информационно-аналитический центр Министерства образования совместно с Республиканским институтом высшей школы.

5.2.22. Тиражирование, распространение, хранение и использование УМК (ЭУМК), прошедшего госрегистрацию, организуется университетом.

### 5.3. Мониторинг

5.3.1. Мониторинг проводится ответственным в соответствии с п. 5.1.4. и блок-схемой 1 (п. 5.2).

5.3.2. Мониторингу подлежат:

- входные и выходные данные процесса (п. 5.1.4.1 и 5.1.4.2);
- критические точки процесса (п. 5.4.);
- ресурсы процесса (п. 5.1.4).

5.3.3. Контроль качества процесса учебно-методического обеспечения осуществляется на следующих уровнях:

- кафедра;
- учебно-методические комиссии факультетов;
- Центральный научно-методический совет университета;
- Совет университета;
- учебно-методическое объединение по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию;
- учебно-методический отдел в ходе проведения внутренних аудитов и рейтинга ППС.

5.3.4. В ходе проведения внутренних аудитов с периодичностью 1 раз в учебном году учебно-методический отдел осуществляет мониторинг по следующим показателям:

- актуальность УПД;
- количество ЭУМК, разработанных по дисциплинам;
- обеспеченность дисциплин УМЛ.
- использование профессорско-преподавательским составом современных образовательных технологий (акты внедрения, Приложение У Ф-017) и актив-

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					41 / 95

ных методов обучения (акты внедрения, Приложение Ф Ф-018) в учебном процессе;

- обновление УМЛ по дисциплинам;
- изготовление наглядных пособий.

#### 5.4. Критические точки

Таблица 8 – Критические точки

Наименование параметра	Кто осуществляет мониторинг	Предлагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
Планирование издания учебно-методической литературы	Методист УМО, начальник УМО первый проректор	Провести согласование на уровне УчМК факультетов, деканов, ЦНМС. План издания УМЛ утвердить на ЦНМС до подачи его в редакционно-издательский отдел
Планирование создания ЭУМК	Деканы факультетов, начальник УМО первый проректор	Провести согласование на уровне факультетов (деканов)
Соблюдение графика предоставления в УМО планово-отчетной документации и рукописей УМЛ	Заведующие кафедрами, начальник УМО	Доводить до сведения высшего руководства университета информацию в форме докладной записки о заведующих кафедрами, не выполняющих сроки предоставления в УМО планово-отчетной документации
Квалификация сотрудников	Начальник отдела	Семинары, конференции и пр.

#### 5.5. Оценка результативности

5.5.1. Оценка результативности процесса осуществляется 1 раз в год владельцем процесса в соответствии с методикой, приведенной в СТУ Д 1.19-2018 «Мониторинг процессов и анализ СМК со стороны руководства». На основании оценки результативности процесса устанавливается, достигнуты ли цели процесса. Если цели не достигнуты или имеется угроза их достижению или существует потенциальная возможность улучшения, владелец процесса разрабатывает корректирующие действия в соответствии с требованиями СТУ Д 1.27-2018 «Корректирующие действия», предупреждающие действия в соответствии с СТУ Д 1.28-2018 «Предупреждающие действия».

5.5.2. Результативность осуществления процесса «Учебно-методическое обеспечение» достигается за счет создания условий, при которых обеспечивается:

- широкое использование активных образовательных методик и информационных образовательных технологий;
- создание качественных рукописей учебно-методической литературы;
- проведение научно-практических семинаров и научно-практических конференций с целью роста профессионального мастерства и обмена опытом.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					42 / 95

5.5.3. Основным критерием для оценки учебно-методической работы преподавателя является обеспеченность учебного процесса необходимой учебно-методической литературой, разработка ЭУМК и выполнение запланированных мероприятий по объему и качеству.

5.5.4. Показатели результативности:

- соблюдение сроков по планированию учебно-методической работы;
- соблюдение сроков по подготовке рукописей учебно-методической литературы к изданию и выполнение количественных показателей, что фиксируется при поступлении в УМО для направления на рецензирование и в редакционно-издательском отделе при поступлении в печать;
- соблюдение сроков по подготовке ЭУМК к утверждению и выполнение количественных показателей, что фиксируется в УМО при поступлении на ЦНМС;
- соблюдение сроков разработки и утверждения, пересмотра и переутверждения УПД, что фиксируется при подписи ответственных лиц;
- выполнение целевых показателей по учебно-методической работе кафедр, что фиксируется подписью проверяющих;
- соблюдение сроков по реализации планов.

## 5.6. Улучшение

5.6.1. В соответствии с установленными показателями и планами все учебно-методические материалы анализируются по объему, качественному обеспечению учебного процесса и оцениваются при их визировании и утверждении соответствующими должностными лицами и комиссиями. В случае выявления несоответствий возвращаются на доработку. После доработки проходят повторный анализ.

5.6.2. Высшее руководство университета разрабатывает предложения по улучшению процесса, основываясь на результатах анализа процесса в соответствии с СТУ Д 1.19-2018 «Мониторинг процессов и анализ СМК со стороны руководства», а также на предложениях владельцев процессов СМК ГрГМУ по улучшению процессов СМК.

5.6.3. По решению Совета университета могут вводиться при необходимости изменения в учебные планы специальностей и учебные программы по дисциплинам.

5.6.4. Каждый преподаватель в соответствии с индивидуальным планом работы на учебный год по завершению учебного семестра/года анализирует выполнение своего плана по учебно-методической работе и обеспеченность читаемых дисциплин учебно-методической литературой. Свои предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы выносит на заседание кафедры.

5.6.5. В конце учебного года заведующий кафедрой составляет отчет о работе кафедры (Приложение М Ф-010), в котором представлен раздел по учебно-методической работе, где отражает:

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					43 / 95

- выполненные мероприятия;
- невыполненные мероприятия и причины невыполнения;
- предложения и рекомендации по улучшению учебно-методической работы.

5.6.6. УМО проводит анализ отчетов кафедр, на основании которого предложения и рекомендации кафедр по оптимизации учебно-методической работы сводятся в единую таблицу (Приложение Ф), утверждаемую первым проректором, для ознакомления ответственных лиц и исполнения.

5.6.7. В случае невыполнения запланированных результатов разрабатываются корректирующие действия в соответствии документированными процедурами СТУ 1.27-2018 «Корректирующие действия» и СТУ 1.28-2018 «Предупреждающие действия».

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					44 / 95







**9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					48 / 95

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

***ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН\****  
***работы преподавателя***

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
 (ученое звание, ученая степень)

на \_\_\_\_\_ учебный год

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Должность** \_\_\_\_\_

*\* План работы преподавателя утверждается заведующим кафедрой*

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					49 / 95

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**Учреждение образования «Гродненский государственный медицинский университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В.Воробьев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

***ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН\****  
***работы преподавателя***

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученое звание, ученая степень)

на \_\_\_\_\_ учебный год

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Должность** \_\_\_\_\_

*\* План работы заведующего кафедрой утверждается первым проректором университета*

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					50 / 95

## 1. Учебная работа на ставку / совместительство

№ п/п	Вид работы	План на учебный год	Выполнение по семестрам		Выполнение за год
			осенний семестр	весенний семестр	
1.	Лекции	/	/	/	/
2.	Практические, лабораторные, семинарские занятия	/	/	/	/
3.	Факультативные занятия	/	/	/	/
4.	Консультации экзаменационные и к диф.зачету	/	/	/	/
5.	Курсовые экзамены	/	/	/	/
6.	Дифзачеты (в т.ч. по производственной практике)				
7.	Государственные экзамены	/	/	/	/
8.	Приём кандидатского (вступительного) экзамена - магистратура	/	/	/	/
9.	Проверка: - историй болезни (клинические кафедры), - протоколов (курс судебной медицины), - рецептов (кафедра фармакологии), - учебных заданий (кафедра ОЗЗ), - письменных работ (кафедры иностранных языков, русского и белорусского языков, гуманитарных наук)	/	/	/	/
10.	Рецензирование контрольных работ студентов-заочников	/	/	/	/
11.	Руководство магистерскими диссертационными работами	/	/	/	/
12.	Руководство производственной практикой	/	/	/	/
	<b>ВСЕГО</b>	/	/	/	/

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					51 / 95

## II. Учебно-организационно-научно-методическая работа

№	Вид работы	Количество единиц (плановое значение) или «+»	Примечание (наименование учебно-методических материалов, наглядных пособий и программной документации, наименование учебных и учебно-метод. пособий, технологий, Ф.И.О. авторов и прочее)	Срок выполнения (месяц)	Фактическое выполнение
1	2	3	4	5	6
1.	Обязанности, выполняемые на кафедре: (заведующий, завуч, прочее) <b>(подчеркнуть или указать в Примечании)</b>				
2.	Разработка типовых (базовых) учебных программ / учебных программ по дисциплинам для специальности	/			/
3.	Разработка и внедрение нового спецкурса или факультатива в соответствии с учебным планом <b>( в Примечании указать каких)</b>				
4.	Разработка методических материалов ( не издаваемых) <b>(в Примечании указать каких)</b>				
5.	Участие в организации и проведении студенческих олимпиад				
6.	Разработка дидактических материалов и изготовление учебных наглядных пособий, музейных экспонатов, стендов <b>(в Примечании указать каких)</b>				

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					52 / 95

1	2	3	4	5	6
7.	Издание учебников и учебных пособий: с грифом МО РБ / с грифом УМО медицин- ских вузов / пособий без грифа) (в примечании указать название)	/ / /			/ / /
8.	Издание другой учебно-методической литера- туры (курс лекций, практикум, рабочая или ла- бораторная тетрадь, тесты и пр.): с грифом МО РБ/ с грифом УМО медицинских вузов / без грифа (в примечании указать название)	/ / /			/ / /
9.	Подготовка лекций, включая новые мульти- медийные презентации (рус.яз.) / (англ.яз.)	/			/
10.	Создание электронных УМК (в примечании указать по каким дисцип- линам, для каких специальностей и курсов)				
11.	Посещение занятий				
12.	(Другие, не указанные выше, виды учебно- методической работы)				
13.					
14.					
15.					

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					53 / 95

### III. Идеологическая и воспитательная работа

№ п/п	Вид работы	Кол-во единиц (плановое значение)	Примечания (наименование)	Срок выполнения (месяц, квартал)	Отметка о выполнении (+) и кол-во единиц (выполненное)
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение информационно-воспитательных часов				
2.	Организационно-контролирующее посещение студенческих общежитий				
3.	Проведение воспитательных мероприятий (указать каких)				
4.	Подписка на журнал университета, периодические государственные и медицинские издания (указать каких)				

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					54 / 95

1	2	3	4	5	6
5.	Участие в художественной самодеятельности				
6.	Выступления в средствах массовой информации				
7.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях университета				
8.	Обязанности (куратор, член избирательной комиссии, общественной организации или общества и т.д.) <b>указать</b>				
9.	(Другие, не указанные выше, виды воспитательной работы)				
10.					
11.					

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					55 / 95

#### IV. Научная и научно-исследовательская работа, изобретательская деятельность

№ п/п	Вид работы	Количество единиц (плановое значение)	Примечания (наименование)	Срок выполнения (месяц, квартал)	Отметка о выполнении (+) и кол-во единиц (выполненное)
1	2	3	4	5	6
1.	Организация научно-практического, научно-методического семинара				
2.	Организация конференции (научной, учебной, научно-методической) местная / РБ / международная	/ /			/ /
3.	Доклад на университетской/ республиканской / международной/ зарубежной конференции	/ / /	****		/ / /
4.	Тезисы в РБ / в СНГ / в дальнем зарубежье	/ /	****		/ /
5.	Статья в научном сборнике РБ / СНГ/ в дальнем зарубежье	/ /	****		/ /
6.	Статья в научном журнале РБ / СНГ/ в дальнем зарубежье	/ /	****		/ /

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					56 / 95

1	2	3	4	5	6
7.	Руководство опубликованной студенческой работой тезисы / статья	/	****		/
8.	Руководство студенческой работой, представленной на республиканский конкурс / получившей диплом	/	****		/
9.	Выполнение финансируемой / нефинансируемой НИР (в Примечании указать тему и руководителя)	/			/
10.	Изобретения: подача заявки/ получение патента / удостоверения на рацпредложение	/			/
11.	Защита / утверждение ВАК кандидатской диссертации	/ /			/ /
12.	Защита / утверждение ВАК докторской диссертации	/			/
13	(Другие, не указанные выше, виды научной работы)				
14.					
15.					

\*\*\*\* - в отмеченных пунктах раздела **IV Научная и научно-исследовательская работа, изобретательская деятельность** при планировании графа 4 (примечание) не заполняется, а информация о выполнении по этим пунктам прилагается к индивидуальному плану

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					57 / 95



## Рекомендации по заполнению индивидуальных планов

1. Индивидуальный план работы заполняется в бумажном варианте.
2. Заявка на бланки индивидуальных планов подается в июне месяце в учебно-методический отдел (каб. 209).
3. Бланки индивидуальных планов можно распечатать самостоятельно со страницы учебно-методического отдела (раздел «учебная и методическая работа» - «информация по методическому обеспечению»).
4. Индивидуальный план работы рассматривается на первом в учебном году заседании кафедры.
5. Индивидуальные планы работы преподавателей утверждаются заведующим кафедрой.
6. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается первым проректором университета.
7. В разделе «Учебная работа» заполняется реальная учебная нагрузка в соответствии с должностной инструкцией сотрудника.
8. В графах плана по другим разделам оформляются те виды деятельности, которые преподаватель планирует:
  - а) если планируемый вид деятельности уже указан в плане, необходимо указать количество в соседней графе;
  - б) если указать количество невозможно, достаточно поставить «+» в соседней графе;
  - в) если указанный в плане вид работы не планируется, то этот пункт не удаляется, а ставится прочерк «-» напротив в соседней графе;
  - г) если планируемый вид работы не указан в плане, следует его внести ниже.
9. В конце учебного года в графе «Отметка о выполнении и количество» указать выполненное количество или поставить «+» (при отсутствии количества).
10. Все целевые показатели, из которых складываются целевые показатели кафедры, должны присутствовать в индивидуальных планах преподавателей.
11. Реквизит «ВЫПОЛНЕНИЕ СОГЛАСОВАНО» преподаватели кафедры получают у заведующего кафедрой, а заведующие кафедрами - у первого проректора.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					59 / 95

**Приложение Б**  
**Ф-002 стандарта СТУ П 1.03-2018**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор, профессор  
 \_\_\_\_\_ В.А.Снежицкий  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**кафедры \_\_\_\_\_**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

СОГЛАСОВАНО\*

Декан \_\_\_\_\_ факультета,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обсужден на заседании кафедры**

**План объемом \_\_\_\_ стр.**

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

принят «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой

Начальник учебно-методического  
 отдела \_\_\_\_\_ Е.В.Дежиц

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\* Кафедры университетского совета реквизит СОГЛАСОВАНО получают у первого проректора, факультетские – у декана соответствующего факультета

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					60 / 95

## 1. ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КАФЕДРЫ В 20\_\_ / 20\_\_ УЧЕБНОМ ГОДУ

Штатный состав кафедры и расчет учебной нагрузки преподавателей составляется и оформляется в виде Таблицы 1 (Приложение 1).

Таблица заканчивается итогами часов по каждой графе по вертикали и горизонтали. В графе «Примечание» Таблицы 1 или под Таблицей приводится объяснение необходимости привлечения преподавателей с почасовой оплатой или на условиях совместительства.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 2.1. Учебная работа

В Таблицах 2-3 указываются распределение обязанностей среди преподавателей и перечисляются преподаватели, читающие лекции. Если лекции на кафедре не читаются, Таблица 3 отсутствует, нумерация следующих таблиц сохраняется, как в образце (т.е. 4, 5).

Таблица 2. *Распределение обязанностей среди сотрудников кафедры*

№ пп	Фамилия и инициалы преподавателей	Должность	Раздел работы
1	2	3	4

Таблица 3. *Лекторы кафедры*

№ пп	Ф.И.О. преподавателя	Должность, ученая степень	Дисциплина	Факультет, курс, поток
1	2	3	4	5

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					61 / 95

Таблица 1. План выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедры \_\_\_\_\_ в 2017/2018 учебном году

№ п/п	Фамилия, инициалы ППС	должность, уч. звание, уч. степень	основная ставка	Совместительство		Виды плановой учебной работы (в акад. часах)																					
				внутреннее	внешнее	лекции	занятия			консультации		экзамены				проверка								Руководство производственной практикой****	Руководство магистерскими диссертационными работами	ВСЕГО	примечание
							практические (лабораторные)	семинарские	Факультативные	экзаменационные	к дифф.зачету	курсовые	государственные*	Дифф. зачеты, в том числе по производственной практике,	Приём экзаменов у врачей-интернов	Приём кандидатского (вступительного) экзамена - магистратура	Историй болезни (клинические ка-ры)	Протоколов (судебная медицина)	Рецептов (фармакология)	Учебных заданий (кафедра ОЗЗ)	Письменных работ**	Проведение зачетов (кафедра социально-гуманитарных наук)	Регулирование контрольных работ студентов-заочников***				
						1ч за 1ч лекции	1ч за 1ч практ. лаборатор.	1ч за 1ч семинар.	1ч за 1ч факульт.	2 ч на группу	0,5ч на 1 студ	0,5ч на 1 студ (не более 6ч в день)	0,5ч на 1 студ	0,75 ч на 1 студ	0,5ч на 1 работу на 1 студента	0,25 на 1 работу на 1 студента	0,25 на 1 работу на 1 студента	0,75ч на 1 работу на 1 студ		30ч в год на 1 магист.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
<b>ИТОГО:</b>																											

\* - государственные экзамены председателю государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), зам.председателя ГЭК, экзаменатору ГЭК, члену ГЭК, ответственному секретарю и комиссии по защите магистерской диссертации в ГрГМУ норма времени – 0,5 часа на 1 студента, но не более 6 часов в день.

\*\* - заполняет кафедра иностранных языков, русского и белорусского языков, гуманитарных наук.

\*\*\*- контрольные работы студентов по специальности «Сестринское дело».

\*\*\*\* - руководство производственной практикой студентов – норма времени 3 часа за рабочий день (без выезда в командировку); 3 часа за рабочий день на группу (при выезде в командировку, но не более 6 часов в день).

\*\*\*\*\* - все виды плановой учебной работы должны быть предусмотрены в рабочей учебной программе (например: история болезни – 5 курс 10 семестр)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

План выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедры предоставляется в **учебно-методический отдел** (каб. 227) в электронном виде и на бумажном носителе в 1-ом экземпляре в срок до 6 сентября текущего года.

При необходимости незаполняемые графы можно удалить.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					62 / 95

## 2.2. УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННО-НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 2.2.1. Учебно-научно-методическая работа

Представляется в виде Таблицы 4.

Наименование работ (графа 2) определяется, исходя из конкретных условий каждой кафедры и необходимости разработки или переработки учебно-методической документации, наглядных пособий, новых методик проведения занятий, экзаменационных билетов, контрольных работ, тестов, ситуационных задач и др. Учебно-методическая работа распределяется между профессорско-преподавательским составом с учетом запланированной учебной нагрузки, НИР, с таким расчетом, чтобы каждый рабочий день всех преподавателей на протяжении всего учебного года составлял не менее 6 часов на ставку.

Все мероприятия планируемой работы должны носить конкретный характер с указанием названия мероприятий, сроков их проведения.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование работ	Планируется (кол-во)	Сроки выполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Разработка, подготовка к изданию / издание:			
1.1.	- учебник (с грифами МО РБ, УМО по мед. образованию)	/		(указать название и автора (ов))
1.2.	- учебное пособие (с грифами МО РБ, УМО по мед. образованию)	/		(указать название и автора (ов))
1.3.	- вузовское пособие	/		(указать название и автора (ов))
1.4.	- курс лекций	/		(указать название и автора (ов))
1.5.	- практикум, лабораторная тетрадь	/		(указать название и автора (ов))
1.6.	- сборник тестов, сборник ситуационных задач	/		(указать название и автора (ов))
1.7.	- учебно-методические рекомендации (пособия)	/		(указать название и автора (ов))
1.8.	- электронные издания (при отсутствии бумажного варианта)	/		(указать название и автора (ов))
2.	Создание новых электронных учебно-методических комплексов			(указать название и авторов)
3.	Разработка и внедрение инновационных технологий:			
3.1.	- активные методики			(указать название метода и авторов)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					63 / 95

1	2	3	4	5
3.2.	- информационно-коммуникативные образовательные технологии: а) Интернет - форумы б) тестирование (online) в) интерактивные олимпиады г) Интернет – конференции д) интерактивное консультирование е) другие (указать – какие)	а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)	(указать название метода и авторов) а) б) в) г) д) е)
4.	Разработка и утверждение учебно-программной документации			
4.1.	- типовых программ по дисциплинам			
4.2.	- учебных программ по дисциплинам			
4.3.	- базовых программ по дисциплинам			
4.4.	- учебных программ для факультативов			
4.5.	- стандартов			
5.	Разработка дидактических материалов (указать каких) а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)
6.	Изготовление: а) наглядных пособий; б) музейных экспонатов; в) стендов (в примечании указать каких)	а) б) в)	а) б) в)	(перечислить) а) б) в)
7.	Создание методических материалов			(указать каких)0
8.	Другие виды работ			
9.				

### 2.2.2. Организационно-методическая работа

Оформляется в виде Таблицы 5.

В графе "Наименование работ" представляется перечень только значимых вопросов кафедральных совещаний, требующих принятия решений и проведения мероприятий, направленных на их выполнение с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса.

Проведение заседаний кафедры должно планироваться не реже 1 раза в месяц. Следовательно, количество наименований должно быть в пределах 10.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения
1	2	3
1		
2		

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					64 / 95

### 2.3. Воспитательная работа

В графе 2 Таблицы 6 перечисляются конкретные идейно-воспитательные, спортивные и культурно-массовые мероприятия, которые будут проводиться на кафедре, учитывается также воспитательная работа кураторов в группах, указываются исполнители.

Таблица 6.

№ п/п	Наименование работ	Планируется (кол-во)	Сроки выполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1	Информационные часы			
2	Участие в художественной самодеятельности			
3	Выступления в средствах массовой информации			
4	Участие в спортивно-массовых мероприятиях университета			(Указать каких)
5	Кураторы			(Указать фамилии)
6	Другие, не указанные выше, виды воспитательной работы			
7				

### 3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В этом разделе отражаются планируемые виды повышения квалификации ППС кафедры и представляются в виде Таблицы 7.

Таблица 7.

№	Фамилия, инициалы	Должность, ученая степень	Тематика совершенствования	Место совершенствования
1	2	3	4	5

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					65 / 95

#### 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА КАФЕДРЫ

Оформляется в виде Таблицы 8.

Таблица 8. *Планируемые показатели результативности научно-исследовательской и научно-методической работы кафедры*

№	Наименование работ	Планируется (количество)	Сроки вы- полнения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	<b>Публикации:</b>			
1.1.	-статьи в РБ / СНГ/ в дальнем зарубежье	/ /		
1.2.	- тезисы в РБ / в СНГ / в дальнем зарубежье	/ /		
1.3.	- монографии			(Указать назва- ние и автора)
2.	Выполнение финансируемой / не финансируе- мой НИР	/		(Указать тему, руководителя и исполнителей)
3.	Доклады на университетской / республикан- ской / зарубежной конференции	/ /		
4.	Защита диссертаций: канд. / доктор.	/		(Указать автора)
5.	Организация конференции (научной, учебно- методической, научно-методической) местная / РБ / международная	/ /		
6.	Руководство опубликованной научной студен- ческой работой тезисы / статья	/		
7.	Количество студенческих работ, планируемых на Республиканский конкурс			
8.	Внедрение НИР в учебный процесс			(Указать тему НИР и исполни- телей)
9.	Другие виды научной работы			
10.				

Дата

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

\* **Примечание:** пояснения к заполнению плана, данные в образце, в текст плана кафедры не вносятся.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					66 / 95

**Приложение В**  
**Ф-003 стандарта СТУ П 1.03-2018**

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЦНМС  
от \_\_\_ \_\_ 2018 г. № \_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**  
**ФАКУЛЬТЕТА НА xxxx/xxxx ГОД**

№ п/п	Тематика заседаний	Сроки	Исполнители	Примечание
<b>1</b>	1. Рекомендация к утверждению плана работы учебно-методической комиссии на 2017/2018 учебный год.	Сентябрь – октябрь	Председатель учебно-методической комиссии Л.Н.Гущина	
	2. Анализ обеспеченности студентов факультета иностранных учащихся учебно-методической литературой.		Председатель учебно-методической комиссии Л.Н.Гущина	
	3. Обсуждение и рекомендация рукописей учебных пособий, созданных кафедрами для иностранных учащихся, к утверждению на ЦНМС.		Декан ФИУ А.А. Стенько	
	4. Текущие дела.			
<b>2</b>	1. Обсуждение и рекомендация рукописей учебных пособий, созданных кафедрами для иностранных учащихся, к утверждению на ЦНМС.	Ноябрь-декабрь	Декан ФИУ А.А. Стенько	Расширенное заседание с участием преподавателей, обучающихся иностранных учащихся
	2. Анализ обеспеченности студентов факультета иностранных учащихся ЭУМКД.		Председатель учебно-методической комиссии Л.Н.Гущина	
	3. Обсуждение и утверждение методических рекомендаций для кураторов групп 1-2 курсов ФИУ.		Председатель учебно-методической комиссии Л.Н.Гущина	
<b>3</b>	1. Анализ выполнения плана создания ЭУМКД.	Январь-февраль	Председатель учебно-методической комиссии Л.Н.Гущина	
	2. Анализ учебно-методического обеспечения факультативов на ФИУ.		Председатель и члены учебно-методической комиссии	
	3. Обсуждение и рекомендация рукописей учебных пособий, созданных кафедрами для иностранных учащихся, к утверждению на ЦНМС.		Председатель и члены учебно-методической комиссии	
<b>4</b>	1. О методическом обеспечении проверки выживаемости знаний.	Март-апрель	Зав. кафедрами, председатель учебно-методической комиссии Гущина Л.Н. Декан ФИУ А.А. Стенько	
	2. Обсуждение и рекомендация рукописей учебных пособий, созданных кафедрами для иностранных учащихся, к утверждению на ЦНМС.		Председатель учебно-методической комиссии Л.Н.Гущина	
	3. Текущие дела.			
<b>5</b>	1. Итоги работы учебно-методической комиссии факультета иностранных учащихся.	Май - июнь	Председатель учебно-методической комиссии Л.Н. Гущина	
	2. Обсуждение и рекомендация рукописей учебных пособий, созданных кафедрами для иностранных учащихся к утверждению на ЦНМС.		Декан ФИУ А.А. Стенько	
	3. Текущие дела.			

Председатель учебно-методической комиссии,  
уч. звание

И.О. Фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					67 / 95

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гродненский государственный медицинский университет», профессор\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Центрального научно-методического совета университета**  
**на xxxx/xxxx учебный год**

№	Тематика заседаний	Сроки	Исполнители	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Обсуждение и утверждение плана работы ЦНМС университета на xxxx/xxxx учебный год	Сентябрь - октябрь.	Первый проректор	
2.	Экспертиза и утверждение планов кафедр и курсов по учебно-методической и воспитательной работе на xxxx/xxxx учебный год		Первый проректор, начальник УМО, методист УМО	
3.	Экспертиза и утверждение дополнений и изменений к рабочим учебным программам кафедр и курсов		Первый проректор, начальник УМО, методист УМО	
4.	Согласование планов и организация работы факультетских и профильных методических советов университета		Председатели методических советов	
5.	Планирование работы ЦНМС университета. Согласование и утверждение состава ЦНМС, факультетских и профильных методических советов		Первый проректор, начальник УМО	
6.	Обсуждение и утверждение планов работы учебно-методических комиссий факультетов		Председатели учебно-методических комиссий	
1.	Утверждение новых типовых учебных программ и новых РУП по специальности «_____»	Ноябрь - декабрь.	Первый проректор, деканы факультетов	
2.	Анализ учебно-методической работы кафедр и курсов по результатам их отчетов за xxxx/xxxx учебный год		Первый проректор, деканы факультетов	
3.	Внесение дополнений в рейтинговую оценку учебно-методической деятельности ППС за xxxx год. Обработка и подготовка информации для ППС		начальник УМО, методист УМО	
4.	Утверждение учебно-методических материалов			
5.	Современные учебные программы и технологии повышения квалификации работников высшей школы в области прикладной информатики. Электронные учебные информационные ресурсы для высшей школы		Начальник ООИТ и НМИ	
1.	Анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса на кафедрах при обучении на английском языке	Январь - февраль	Декан ФИУ, директор библиотеки	
2.	Формирование гражданских компетенций студентов в процессе преподавания дисциплин социально-гуманитарного цикла		Зав.кафедрой гуманитарных наук	
3.	Нормативно-методическая база СМК. Подготовка специалистов, обеспечивающих формирование, функционирование и аудит вузовских СМК		Проректор по учебной работе, начальник УМО	
4.	Утверждение учебно-методических материалов			

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					68 / 95

1	2	3	4	5
1.	Система контроля качества образования: задачи и перспективы развития	Март - апрель	Первый проректор, деканы факультетов	
2.	Совершенствование форм и методов контроля самостоятельной работы студентов		Зав. кафедрами	
3.	О работе школы резерва кадров: промежуточные результаты и проблемы		Методист УМО	
4.	О подготовке типовых программ на _____ факультете		Начальник УМО, методист УМО	
5.	Отчеты председателей учебно-методических комиссий и советов		Председатели учебно-методических комиссий и советов	
6.	Утверждение учебно-методических материалов			
1.	О внедрении в учебно-методическую работу на факультетах и кафедрах нормативных документов по учебно-методическим вопросам	Май - июнь	Начальник УМО, методист УМО	
2.	О результатах контроля за планированием и выполнением учебно-методической работы ППС на кафедрах и курсах университета		Первый проректор, начальник УМО	
3.	Консультирование ППС университета по вопросам учебно-методической деятельности		Начальник УМО, методист УМО	
4.	Утверждение учебно-методических материалов			

Председатель ЦНМС,  
уч.звание

И.О.Фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					69 / 95

## Приложение Д

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гродненский государственный медицинский университет», профессор

И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**учебно-методического отдела ГрГМУ**  
**на xxxx-xxxx учебный год**

№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Регистрация, изучение и внедрение в учебно-методическую работу на факультетах и кафедрах нормативных документов по учебно-методическим вопросам, поступающих от руководства университета и руководящих учреждений	в течение года	Начальник УМО, методист УМО	
2.	Анализ учебно-методической работы кафедр по результатам отчетов кафедр и курсов за xxxx-xxxx учебный год	сентябрь	Начальник УМО, методист УМО	
3.	Экспертиза и утверждение планов кафедр и курсов по учебно-методической и воспитательной работе на xxxx-xxxx учебный год	август-сентябрь	Начальник УМО, методист УМО	
4.	Экспертиза и утверждение дополнений и изменений к рабочим учебным программам кафедр и курсов	август-сентябрь	Начальник УМО, методист УМО	
5.	Согласование планов и организация работы учебно-методических комиссий факультетов университета	сентябрь	Начальник УМО, предс. учебно-метод. комиссий	
6.	Планирование работы ЦНМС университета. Согласование и утверждение состава ЦНМС, учебно-методических комиссий факультетов	сентябрь	Начальник УМО, методист УМО	
7.	Согласование и утверждение рабочего плана, учебных тем и сроков занятий в школе резерва кадров	сентябрь	Начальник УМО, методист УМО	
8.	Анкетирование студентов по вопросам исполнительской дисциплины и качества обучения на кафедрах университета	в течение года	Начальник УМО, методист УМО	
9.	Уточнение планов издания учебно-методической литературы на xxxx год	октябрь, май	Начальник УМО, методист УМО	
10.	Контроль за планированием и выполнением учебно-методической работы ППС на кафедрах и курсах университета	в течение года	Начальник УМО	
11.	Проверка наличия и правильности ведения учебно-методической документации	ежемесячно	Начальник УМО, методист УМО	
12.	Анализ контрольного посещения лекций и занятий	ноябрь-март	Начальник УМО, члены учебно-метод. комиссий	

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					70 / 95

1	2	3	4	5
13.	Выступления на Методических советах и перед ППС по актуальным вопросам учебно-методической работы	в течение года	Начальник УМО	
14.	Рейтинговая оценка учебно-методической деятельности ППС за xxxx год. Обработка и подготовка информации для ППС.	январь-февраль	Начальник УМО, методисты УМО	
15.	Консультирование ППС университета по вопросам учебно-методической деятельности	в течение года	Начальник УМО, методисты УМО	
16.	Формирование нормативно-методической базы СМК Развитие системы мониторинга, измерений и контроля качества	в течение учебного года	Начальник УМО, методист УМО	
17.	Проведение 2 внутривузовские учебно-методические конференции (семинары)	декабрь, апрель	Начальник УМО, методисты УМО	
18.	Обеспечение дальнейшего внедрения в учебный процесс современных методических подходов, компьютерных технологий, тестовых методов контроля знаний, издание электронных учебников	в течение года	Начальник УМО, методисты УМО, председатели учебно-метод. комиссий	
19.	Анализ внедрения в образовательный процесс КСР студентов и УМК на факультетах и кафедрах	в течение года	Начальник УМО	
20.	Составление отчета о работе УМО университета и выполнении решений ЦНМС за xxxx-xxxx учебный год	июнь июль	Начальник УМО, методист УМО	

Начальник учебно-методического отдела

И.О.Фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					71 / 95

**Приложение Е**  
**Ф-004 стандарта СТУ П 1.03-2018**

**Анализ обеспеченности УМК (ЭУМК)**  
**кафедры \_\_\_\_\_**

Специальность	Перечень дисциплин кафедры	Курс(-ы)	Наличие УМК (+), отсутствие (-), в стадии формирования, т.е. неполная укомплектованность (v) (указать что отсутствует)	Форма УМК (электронный диск, электронная версия в системе Word, картонная папка-образец и размещение на стр. кафедры университетского сайта, изданный УМК с указанием года издания)

P.S. Для каждой специальности форма заполняется отдельно.

Заполненная форма в электронном виде сдается в УМО (прилагается к электронной версии отчета кафедры за учебный год по всем видам деятельности) и остаётся на кафедре.

**Анализ укомплектованности УМК (ЭУМК)**  
**кафедры \_\_\_\_\_**

Дисциплина	Фак-т (специальность)	Образов. стандарт (выписка)	ТУП	УПД с метод.картой	Учебник, пособия, лекции и т.п. (указать что конкретно)	Метод. рек-ции для студентов	Информация по УСРС (КСР)	Перечень практич. навыков	Критерии оценки знаний	Тесты	Экзаменационные вопросы	Информаци. банк (осн./доп. лит-ра, таблицы, видео фильмы, т.п.)	Другое (указать)
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

P.S. Заполненная форма в электронном виде сдается в УМО (прилагается к электронной версии отчета кафедры за учебный год) и остаётся на кафедре.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					72 / 95

**Приложение Ж**  
**Ф-005 стандарта СТУ П 1.03-2018**

**Книгообеспеченность по дисциплинам на текущее полугодие**

семестр -  
факультет –  
специальность -  
кафедра -  
дисциплина -

**Основная литература / дополнительная (аналогично)**

N	Автор, заглавие (дата поступления)	Кол-во экз.	Кол-во студентов	ККО	Выводы	Примечания (в т.ч. пост. в продажу)
<b>Дисциплина</b>						
1	Марковина, Ирина Юрьевна. Английский язык [Текст] : учебник : доп. М-вом образования и науки Рос. Федерации ... для студ. [мед. вузов] / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн ; под общ. ред. И. Ю. Марковиной, 2009. - 366 с.					
2	Марковина, Ирина Юрьевна. Английский язык [Текст] : учебник : [доп. М-вом образования и науки Рос. Федерации для студ. мед. вузов] / И. Ю. Марковина, З. К. Максимова, М. Б. Вайнштейн ; под общ. ред. И. Ю. Марковиной, 2010. - 366 с.					
3	Англо-русский медицинский словарь [Текст] : [ок. 40 000 терминов и терминологических словосочетаний] / под ред. И. Ю. Марковиной, Э. Г. Улумбекова, 2010. - 495, [1] с.					
Всего экземпляров: Студентов: 1868						
Экземпляры / Студенты: ККО среднее по наименованию:						

**Дополнительная литература**

N	Автор, заглавие (дата поступления)	Кол-во экз.	Кол-во студентов	ККО	Выводы	Примечания (в т.ч. пост. в продажу)
<b>Иностранный язык</b>						
1						

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					73 / 95

**Приложение 3**  
**Ф-006 стандарта СТУ П 1.03-2018**

ПЛАН-ЗАЯВКА ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УО "ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"																															
кафедра _____ НА 20__ ГОД																															
№ п/п	Название кафедры	Вид издания (учебно-методическое пособие, практикум, тесты, методические рекомендации, другие, согласно Инструкции о порядке подготовки и выпуска	Название	Повторность выпуска			Авторы	Язык издания		Специальность											Форма издания			Формат издания (А5, А4)	Тираж(кз)	Объем (стр.)	Объем в усл.печ.л.	Объем в уч.изд.л.	Срок предоставления УМО (для рассматривания ЦНМС)	Краткая аннотация	
				новое	переизданное (старинное, повторное)	дополнительное (расширенное)		русский	иностранн.	Лечебное дело	Лечебное дело (ФИУ) русский язык о	Лечебное дело (ФИУ) иностранн. язык	Педиатрия	Медико-психологическое дело	Медико-дантистическое дело	Сестринское дело	магистратура	подготовительное отделение	аспиранты, соискатели	Гриф МО РБ УМО РБ	Дата поступления графа МО РБ УМО РБ	печатное издание	CD								прочее
1	2	3	4	5**	6**	7**	8	9**	10**	11**	12**	13**	14**	15**	16**	17**	18**	19**	20**	21**	22	23**	24**	25**	26	27	28	29	30	31	32
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
<b>Всего по кафедре</b>				0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
										РУС	АНГ	Ле	ФИУ	ФИУ	Пе	МП	МД	СД	МАГ	ПО	А	ГР	ГР								
1	2	3	4	5	6	7	8	=	≡	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Заведующий кафедрой								ФИО																							

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					74 / 95

**Приложение И**  
**Ф-007 стандарта СТУ П 1.03-2018**

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

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

**ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА**

**ВЫПСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_  
г. Гродно

г. Гродно

заседания кафедры \_\_\_\_\_

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы в алфавитном порядке

Повестка дня:

5. О рекомендации к изданию пособия "Pharmacology" (Фармакология) для студентов специальности 1-79 01 01 «Лечебное дело» (факультет иностранных учащихся с английским языком обучения) (авторы – Козловский В.И., Вдовиченко В.П., Борисенок О.А., Гончарук В.В.).

Докладывает зав.кафедрой Козловский В.И.

5. СЛУШАЛИ:

Козловского В.И., зав. кафедрой – *краткая запись выступления.*

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – *краткая запись выступления.*

РЕШИЛИ:

Рекомендовать на рассмотрение учебно-методической комиссии факультета иностранных учащихся пособие «Pharmacology» (Фармакология) для студентов факультета иностранных учащихся с английским языком обучения (специальность 1-79 01 01 «Лечебное дело») (авторы – Козловский В.И., Вдовиченко В.П., Борисенок О.А., Гончарук В.В.) с целью издания на бумажном носителе тиражом 99 экземпляров на платной основе.

Голосовали: «за» – 10 человек, «против» – нет, «воздержавшиеся» – нет.

Председатель

подпись

В.И.Козловский

Секретарь

подпись

О.А.Борисенок

Верно:

Секретарь

О.А.Борисенок

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					75 / 95

**Примечание:**

- если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках — «список прилагается».
- на титульном листе прописываются шифр и специальность (1-79 01 01 «Лечебное дело», 1-79 01 02 «Педиатрия», 1 79 01 04 «Медико-диагностическое дело», 1-79 01 05 «Медико-психологическое дело», 1 79 01 06 «Сестринское дело»).
- для специальности 1 79 01 06 «Сестринское дело» указывается форма обучения (очная, заочная).
- для факультета иностранных учащихся указывается также и язык обучения (русский, английский).
- в реквизите «РЕШИЛИ» рукопись рекомендуется на рассмотрение учебно-методических комиссий тех факультетов, для которых она предназначена (соответственно специальностям, указанным на титульном листе), а также в обязательном порядке указываются:
  - тираж (кол-во экземпляров),
  - носитель (бумажный и/или электронный),
  - основа распространения (платная и/или бесплатная).
- выписка представляется в количестве, соответствующем количеству факультетов (специальностей), указанных на титульном листе.
- подчеркивание текста в выписке исключается.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					76 / 95

**Приложение К**  
**Ф-008 стандарта СТУ П 1.03-2018**

Форма авторской справки

Фамилия, имя, отчество автора \_\_\_\_\_

Название рукописи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество рецензента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стр.	Замечание рецензента	Исправление

Авторы  
Рецензент  
Дата

И.О.Ф.  
И.О.Ф.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					77 / 95

## ПЛАН СОЗДАНИЯ ЭУМК

факультета \_\_\_\_\_  
 (название факультета)

на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Учебная дисциплина, по которой планируется создание ЭУМК	Кафедра, обеспечи- вающая пре- подавание учебной дис- циплины	Сроки создания ЭУМК	Сроки внедрения ЭУМК в обра- зовательный процесс	Ответствен- ные лица (автор(ы))	Утвержде- ние ЭУМК (ЦНМС или РИВШ)

Декан факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (фамилия, инициалы)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					78 / 95

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЧЕТ о работе**

**кафедры \_\_\_\_\_**

за 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

**Обсужден на заседании кафедры**

Протокол № \_\_ «\_\_» июня 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

**Отчет объемом ..... стр.**

принят «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник учебно-методического  
отдела

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					79 / 95

## 1. ФАКТИЧЕСКОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КАФЕДРЫ И КАФЕДРОЙ В ЦЕЛОМ

Дается краткая характеристика учебного процесса, перечисляются достижения и проблемы, указывается, выполнена ли, перевыполнена или не выполнена учебная нагрузка на кафедре, причины этого. Заполняется и прилагается Таблица 1 (Приложение 1) с указанием внутреннего и внешнего совместительства и процента выполнения нагрузки за отчетный период. При необходимости в графе Таблицы 1 «Примечание» указывается причина невыполнения или перевыполнения учебной нагрузки против фамилии преподавателя.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 2.1. Характеристика успеваемости студентов

В Таблице 2 предоставляются итоги сессии в сравнении с предыдущим учебным годом.

Дается краткая характеристика качественного уровня знаний студентов по факультетам. Указывается количество студентов по факультетам, которые не ликвидировали академическую задолженность по дисциплине в установленные сроки, были не допущены к сдаче экзамена (зачета) и количество студентов не сдавших (после пересдачи) экзамена (зачета).

Таблица 2. *Итоги экзамена (дифзачета) по \_\_\_\_\_ дисциплина*

Показатели	Лечебный факультет				Педиатрический факультет			
	текущий уч. год		предыдущий уч.год		текущий уч. год		предыдущий уч. год	
	кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%
1. Всего студентов на факультете:								
- в том числе не аттестованных								
- не явились на экзамен								
2. Сдали экзамен на (в баллах):								
«10»								
«9»								
«8»								
«7»								
«6»								
«5»								
«4»								
«3»								
«2»								
«1»								
Средний бал								

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					80 / 95

## 2.2. Учебно-организационно-научно–методическая и воспитательная работа

### 2.2.1. Учебно-научно-методическая работа

Все виды учебно-научно-методической работы, выполненной за учебный год в соответствии с планом кафедры, отражаются в виде Таблицы 3 (впечатываются только фактические показатели кафедры за учебный год). Если есть невыполнение плановых показателей, в графе «Примечание» указываются причины невыполнения.

Таблица 3. Показатели результативности учебно-научно-методической работы

№ п/п	Показатель	Планировалось	Фактически выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Издания:			
1.1.	- учебник (с грифами МО РБ, УМО по мед. образованию)			(указать название и автора (ов))
1.2.	- учебное пособие (с грифами МО РБ, УМО по мед. образованию)			(указать название и автора (ов))
1.3.	- вузовское пособие			(указать название и автора (ов))
1.4.	- курс лекций			(указать название и автора (ов))
1.5.	- практикум, лабораторная тетрадь			(указать название и автора (ов))
1.6.	- сборник тестов, сборник ситуационных задач			(указать название и автора (ов))
1.7.	- учебно-методическое пособие			(указать название и автора (ов))
1.8.	- учебно-методические рекомендации			(указать название и автора (ов))
1.9.	- электронные издания (при отсутствии бумажного варианта)			(указать название и автора (ов))
2.	Создание новых электронных учебно-методических комплексов			(указать название, курс, факультет)
3.	Разработанные и внедренные инновационные технологии (всего - по количеству Актов внедрения)			
3.1.	- активные методики			(указать название методов и авторов)
3.2.	- информационно-коммуникативные образовательные технологии: а) Интернет - форумы б) тестирование (online) в) интерактивные олимпиады г) Интернет – конференции д) интерактивное консультирование е) другие (указать – какие)	а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)	(указать автора (ов), если участвует весь коллектив кафедры, тогда следует писать «весь коллектив») а) б) в) г) д) е)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					81 / 95

1	2	3	4	5
4.	Разработка и утверждение учебно-программной документации			
4.1.	- типовых учебных программ по дисциплинам			(указать курс, факультет)
4.2.	- учебных программ по дисциплинам			(указать курс, факультет)
4.3.	- базовых программ по дисциплинам			(указать курс, факультет)
4.4.	- учебных программ для факультативов			(указать курс, фак-т, название факультатива)
4.5.	- стандартов			(указать специальность)
5.	Разработка дидактических материалов (указать каких) а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)	а) б) в) г) д) е)
6.	Изготовление: а) наглядных пособий; б) музейных экспонатов; в) стендов <b>(В Примечании указать каких)</b>	а) б) в)	а) б) в)	(перечислить каких) а) б) в)
7.	Разработанные (не издаваемые) методические материалы (метод. рекомендации) для преподавателей, памятки, инструкции и т.д.			
8.	Другие показатели методической работы			

### 2.2.2. Организационно-методическая работа

Перечисляются мероприятия кафедры, проведенные по совершенствованию организации учебного процесса, внедрению инновационных технологий и других средств обучения и контроля знаний студентов, повышению профессионального мастерства преподавателей на основании принятых на заседаниях кафедры решений с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса. Отразить данные в виде Таблицы 4.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения
1	2	3
1		
2		

### 2.3. Воспитательная работа

Перечисляется работа преподавателей как индивидуальная, так и коллективная (все виды идейно-патриотических, культурно-массовых и спортивных мероприятий со студентами и сотрудниками) в виде Таблицы 5.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					82 / 95

Таблица 5. Показатели результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатель	Планировалось (кол-во)	Выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
1	Информационные часы			
2	Участие в художественной самодеятельности			
3	Выступления в средствах массовой информации			
4	Участие в спортивно-массовых мероприятиях университета			
5	Кураторы			(указать фамилии)
6	Другие, не указанные выше, показатели воспитательной работы			

### 3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Отразить все виды повышения квалификации и конкретных исполнителей в виде Таблицы 6.

Таблица 6. Повышение квалификации ИПС (курсы)

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность, ученая степень	Тематика совершенствования	Место совершенствования
1	2	3	4	5

### 4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Оформляется в виде Таблицы 7.

Таблица 7. Показатели результативности научно-исследовательской работы кафедры

№ п/п	Показатель	Планировалось	Фактически выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
1.	<b>Публикации:</b>			
1.1.	-статьи в РБ / СНГ/ в дальнем зарубежье	///	///	
1.2.	- тезисы в РБ / в СНГ / в дальнем зарубежье	///	///	
1.3.	-монографии (указать название)			(указать название, автора)
2.	Выполнение финансируемой / нефинансируемой НИР (указать название)	/	/	(указать тему, руководителя и исполнителей)
3.	Доклады на университетской / республиканской / зарубежной конференции	///	///	
4.	Защита диссертаций: канд. / докт.	/	/	(указать авторов)
5.	Организация конференций (научной, учебно-метод., научно-методической): местная / РБ / международная	///	///	

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					83 / 95

1	2	3	4	5
6.	Количество опубликованных научных студенческих работ: тезисы / статьи	/	/	
7.	Количество студенческих работ, представленных на республиканский конкурс / получивших диплом	/	/	
8.	Процент выполнения НИР кафедры			
9.	Другие показатели научной работы			

## 5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(обязательно)

## 6. ГОТОВНОСТЬ КАФЕДРЫ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

(«Готова» или, если «Не готова», перечислить, что необходимо сделать для полной готовности до начала нового учебного года).

Дата

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(степень, звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

\* **Примечание:** пояснения к заполнению плана, данные в образце, в текст плана кафедры не вносятся.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					84 / 95

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1. ОТЧЕТ о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры \_\_\_\_\_ в осенний/ весенний семестр / за 20\_\_/20\_\_ учебный год

№ п/п	Фамилия, инициалы ППС	должность, уч. звание, уч. степень	Совместительство		Виды плановой учебной работы (в акад. часах)																					
					основная ставка	внутреннее	внешнее	лекции	занятия			консультации		экзамены			рецензирование контрольных работ заочников	проверка					руководство производственной практикой, в т.ч. д.зачет по практике***	всего	% выполнения****	примечание
									практические (лабораторные)	семинарские	факультативы	экзаменационные	к дифф.зачету	курсовые	государственные*	дифф.зачеты		историй болезней	протоколов	рецептов	заданий на кафедре ОЗЗ	письменных работ**				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
ИТОГО:																										

\* - государственные экзамены председателю государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), зам.председателя ГЭК, экзаменатору ГЭК, члену ГЭК и комиссии по защите магистерской диссертации в ГрГМУ норма времени – 0,5 часа на 1 студента, но не более 6 часов в день.

\*\* - заполняет кафедра иностранных языков, русского и белорусского языков.

\*\*\* - руководство производственной практикой студентов – норма времени 3 часа за рабочий день (без выезда в командировку); 3 часа за рабочий день на группу (при выезде в командировку, но не более 6 часов в день).

\*\*\*\* - % выполнения заполняется от объема часов, запланированных ППС в плане выполнения учебной нагрузки преподавателями в текущем учебном году.

Заведующий кафедрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 инициалы и фамилия

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					85 / 95

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА  
ПРОГРАММ**

<b>Регистра- ционный №</b>	<b>Название дисциплины</b>	<b>Код и наименование специальность</b>	<b>Кафедра, за которой закреплена дисциплина</b>	<b>Дата утверждения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					86 / 95

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**  
**(ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС)**

\_\_\_\_\_  
 (название учебно-методического комплекса, электронного учебно-методического комплекса)

Специальность \_\_\_\_\_  
 (код и наименование специальности)

Форма получения образования \_\_\_\_\_

Автор(ы) УМК (ЭУМК): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. автора(ов))

- <Рецензия на УМК (ЭУМК) должна содержать:*
- всестороннюю и объективную оценку всего УМК (ЭУМК);
  - анализ методических достоинств и недостатков;
  - оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;
  - дидактическую целесообразность материала;
  - перечень замечаний (если имеются);
  - обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования УМК (ЭУМК)>

Рецензент: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального рецензента УМК (ЭУМК),  
 ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					87 / 95

**РЕЦЕНЗИЯ  
НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
(ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС)**

\_\_\_\_\_ (название учебно-методического комплекса, электронного учебно-методического комплекса)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Форма получения образования \_\_\_\_\_

Автор(ы) УМК (ЭУМК): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора(ов))

- <Рецензия на УМК (ЭУМК) должна содержать:*
- всестороннюю и объективную оценку всего УМК (ЭУМК);
  - анализ методических достоинств и недостатков;
  - оценку научного уровня и соответствия содержания и объема образовательному стандарту высшего образования, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования;
  - дидактическую целесообразность материала;
  - перечень замечаний (если имеются);
  - обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (положительная рецензия) или нецелесообразности (отрицательная рецензия) использования УМК (ЭУМК)>

УМК (ЭУМК) рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(название кафедры УВО, осуществляющей рецензирование УМК (ЭУМК))

(протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_).

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(название кафедры УВО, осуществляющей рецензирование УМК (ЭУМК))

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					88 / 95

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Учреждение образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»

Факультет \_\_\_\_\_  
(название факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины)

УТВЕРЖДЕН  
на заседании Центрального  
научно-методического совета  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ (протокол № \_\_)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учебно-методического комплекса (электронного учебно-методического комплекса))

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**  
**(ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС)**

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Форма получения образования \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Автор(ы): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора(ов))

Рецензенты:  
- \_\_\_\_\_  
(название кафедры УВО (учреждения дополнительного образования взрослых))

- \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального рецензента, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий (начальник) кафедрой  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					89 / 95

**ЗАЯВКА на РАССМОТРЕНИЕ**  
**учебно-методического комплекса**  
**(электронного учебно-методического комплекса)**

Представляется к рассмотрению и рекомендации к утверждению учебно-методический комплекс (электронный учебно-методический комплекс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (название учебно-методического комплекса (электронного учебно-методического комплекса))

разработанный для специальности \_\_\_\_\_  
 (код и наименование специальности)

Форма получения образования \_\_\_\_\_

**Прилагаются следующие документы:**

- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к утверждению УМК (ЭУМК);
- рецензия \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. индивидуального рецензента, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)
- титульный лист ЭУМК;
- пояснительная записка;
- УМК (на бумажном носителе) или ЭУМК (на электронном носителе);
- другие материалы (если имеются): \_\_\_\_\_

Автор(ы) УМК (ЭУМК): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. автора(ов); уч. степень (звание); наименование структурного подразделения; занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
 (контактные данные (телефон, адрес электронной почты))

Автор(ы): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					90 / 95

Оборотная сторона

**Дата экспертизы: первичная** \_\_\_\_\_**Состав комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Замечания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заключение:** \_\_\_\_\_  
(название ЭУМК, код и название специальности (направления специальности), форма получения образования)

\_\_\_\_\_

Соответствует требованиям, предъявляемым к УМК (ЭУМК)	
Не соответствует требованиям, предъявляемым к УМК (ЭУМК)	

**Отправлено на доработку:** \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					91 / 95

**Журнал регистрации и учета  
электронных учебно-методических комплексов**

<b>№ п/п</b>	<b>Название ЭУМКД</b>	<b>Учебная дисциплина</b>	<b>Специальность</b>	<b>Кафедра</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Дата утвержде- ния</b>	<b>Регистр. №</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					92 / 95

**Приложение У**  
**Ф-017 стандарта СТУ П 1.03-2018**

Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ЦНМС,  
первый проректор  
\_\_\_\_\_ В.В.Воробьев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Гродно

О внедрении в учебный процесс информационно-образовательных технологий

**Размещение разработки (форум, чат занятие и др.) в сети, которая доступна в настоящий момент**

**Примечание:** если разработка удалена, предъявляется заранее сохраненная веб-страница с разработкой

**1. Кем осуществлена разработка (Ф.И.О. или коллектив)** \_\_\_\_\_

**2. Где (курс, факультет) и когда внедрено** \_\_\_\_\_

**3. Наименование технологий (методик, приемов, заданий) для внедрения** \_\_\_\_\_

**4. Краткое тематическое содержание разработки** \_\_\_\_\_

**5. Количество тем и заданий** \_\_\_\_\_

**6. Количество участвующих студентов** \_\_\_\_\_

**7. Активность студентов/ преподавателей (количество вопросов студентов/ преподавателей, количество ответов, новые темы для обсуждения, предложенные студентами и т.д.)** \_\_\_\_\_

**8. Учебно-методическая эффективность внедрения, образовательный эффект (а) учебно-профессиональные изменения, б) личностные изменения студента, в) изменение коммуникативных качеств, г) другое** \_\_\_\_\_

характеристика результата, сделанный вывод

**9. Примечание** \_\_\_\_\_

Составлен в 2 экземплярах:

1-ый экземпляр – на кафедре;

2-ой экземпляр – в УМО

Ответственный(е) за внедрение \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_ Е.В.Дежиц  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					93 / 95

**Приложение Ф**  
**Ф-018 стандарта СТУ П 1.03-2018**

Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ЦНМС,  
первый проректор  
\_\_\_\_\_ В.В.Воробьев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Гродно

О внедрении активных методов обучения в учебный процесс

1. **Наименование методики обучения для внедрения** \_\_\_\_\_
2. **Кем использована методика** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., кафедра)
3. **Источник, откуда получена информация о методике** \_\_\_\_\_  
(наименование, выходные данные источника)
4. **Краткая аннотация (описание) методики** \_\_\_\_\_
5. **Характеристика результата, сделанный вывод** \_\_\_\_\_
6. **Где и когда внедрено** \_\_\_\_\_  
(тема занятия, группа, курс, факультет)
7. **Решение заседания кафедры:** \_\_\_\_\_  
положительное решение/отрицательное решение  
Протокол заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
8. **Учебно-методическая эффективность внедрения: (повышение уровня фундаментальной подготовки, формирование мышления студентов, повышение качества знаний и т.д.)** \_\_\_\_\_
9. **Замечания, предложения учебно-методической комиссии факультета, УМО** \_\_\_\_\_

Составлен в 2 экземплярах:  
1-ый экземпляр – на кафедре;  
2-ой экземпляр – в УМО

Ответственный(е) за внедрение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_ Е.В.Дежиц  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Изменение №	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Стр.
					94 / 95

**Приложение X**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор доцент  
 \_\_\_\_\_ В.В.Воробьев  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Предложения кафедр по оптимизации учебно-методической работы  
 (по результатам анализа отчетов кафедр)**

<b>№ п/п</b>	<b>Кафедра</b>	<b>Содержание предложения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	2	3	4	5	6

<b>Изменение №</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Стр.</b>
					95 / 95