



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И. В. Войтов
18.06.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Документированная процедура
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДП 3.2-2018

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
А. А. Сакович
18.06.2018



Минск

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
-------------	---	--------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Сакович А.А, проректор по учебной работе;

Казяба Л.Н., методист учебно-методического управления.

ВНЕСЕНА Сектором менеджмента качества и мониторинга образования учебно-методического управления

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ректором БГТУ

3 ВЗАМЕН СТУ 3.2-2015

© «Белорусский государственный технологический университет»

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

Издана на русском языке

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, обозначения и сокращения	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	10
5.1 Описание процедуры	10
5.2 Схема последовательности выполнения работ.....	15
5.3 Полномочия и ответственность.....	18
6 ЗАПИСИ.....	19
Приложение А Библиография.....	20
Приложение Б Знания	21
Приложение В Вучэбна-арганізацыйна-метадычная работа.....	22
Приложение Г План вучэбна-метадычнай работы	23
Приложение Д План работы методической комиссии факультета (отделения) _____ на 20__ / 20__ учебный год	24
Приложение Е План работы Учебно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (Педагогического совета колледжа).....	25
Приложение Ж Тэматычны план выпуску вучэбных і навуковых выданняў (папяровых і электронных) Беларускай дзяржаўным тэхналагічным універсітэтам на 20__ год.....	26
Приложение И План создания УМК (ЭУМК) учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (филиала БГТУ28 Лист регистрации изменений.....	29

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура разработана с целью управления методическим обеспечением учебного процесса в учреждении образования «Белорусский государственный технологический университет», его филиалах и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности по очной, заочной (включая дистанционную) формам обучения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З.

СТБ 22.0.1-96 Система стандартов в сфере образования. Основные положения.

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

СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.

СТУ 2.1-2018 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования.

СТУ 2.3-2018 Подготовка специалистов со средним специальным образованием.

СТУ 2.4-2018 Подготовка рабочих и служащих с профессионально-техническим образованием.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, обозначения и сокращения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины, установленные в СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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

Календарно-тематический план по учебной дисциплине (КТП) – документ, предназначенный для реализации типовой учебной программы в образовательном процессе. КТП является обязательным учебно-планирующим документом преподавателя (мастера производственного обучения), способствующим четкой организации образовательного процесса и помогающим правильно и последовательно спланировать проведение разнообразных типов занятий по учебной дисциплине, предварительно

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

подготовить необходимую учебно-методическую документацию и средства обучения для конкретного занятия, задания для учащихся на дом и т.д

Компетентность – способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Лабораторный практикум – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

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

Методические рекомендации по выполнению контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами, учащимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

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

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.

Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, сборники контрольных заданий.

Сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу и способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник контрольных заданий – учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов, учащихся по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

Типовая учебная программа – единый для всех форм получения высшего, среднего специального образования документ, обязательный для реализации всеми высшими, средними специальными учебными заведениями, независимо от их статуса, ведомственной принадлежности и формы собственности.

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

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

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

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

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на учащихся различного возраста и степени обучения в условиях определенной системы образования.

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

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее системное изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

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, сборники упражнений, сборники иностранных текстов, сборники задач, сборники контрольных заданий, сборники планов семинарских занятий, сборники описаний лабораторных работ, хрестоматии.

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, учебный справочник.

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

Учебный терминологический словарь – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

Учебный справочник – учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренных учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

Учебно-методический комплекс/электронный учебно-методический комплекс (УМК/ ЭУМК) – полный набор учебных изданий, представляющий собой целостную совокупность разновидностей учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине.

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

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

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

3.2 В документированной процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

БГТУ – учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»;

БГКПСМ – филиал БГТУ «Белорусский государственный колледж промышленности строительных материалов»;

БГЛК – филиал БГТУ «Бобруйский государственный лесотехнический колледж»;

ВГТК – филиал БГТУ «Витебский государственный технологический колледж»;

ГГПК – филиал БГТУ «Гомельский государственный политехнический колледж»;

ПГЛК – филиал БГТУ «Полоцкий государственный лесной колледж»;

МК – методическая комиссия;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПС – преподавательский состав;

УМС – Учебно-методический совет;

УМО – учебно-методическое обеспечение;

УМР – учебно-методическая работа;

УМК – учебно-методический комплекс;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс;

УМЛ – учебно-методическая литература;

УР – учебная работа;

РИГ – редакционно-издательская группа БГТУ;

Центр ИПиМТ – Центр издательско-полиграфических и мультимедиа технологий;

ЦК – предметная (цикловая) комиссия;

ССО – среднее специальное образование;

ПТО – профессионально-техническое образование.

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебно-методическое обеспечение ставит следующие цели:

- создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса:
- обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией;
- оптимальное распределение аудиторной и самостоятельной работы студентов (учащихся);
- широкое использование в учебном процессе наглядных пособий, учебных видеоматериалов, макетов, электронных средств обучения, ТСО и т.п.
- улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в БГТУ (филиале БГТУ).

4.2 Уровни управления методической работой в БГТУ (филиале БГТУ):

- кафедральный (предметная (цикловая) комиссия);
- факультетский (отделение);
- университетский (колледж).

4.3 Входами в настоящую процедуру являются:

- ОСВО по специальностям высшего образования (стандарты по специальностям ССО, ПТО);
- учебные планы;
- Программа развития кафедры (план работы ЦК);
- Программа развития университета (План развития филиала БГТУ);
- план учебно-методической работы кафедры на учебный год (план учебно-методической работы ЦК на учебный год);
- решения методических комиссий факультетов (решения заседаний ЦК);
- решения Учебно-методического совета университета (решения педагогического совета филиала БГТУ).

4.4 Выходными данными данной процедуры являются:

- утвержденные в установленном порядке учебные программы;
- изданные учебно-методические разработки;
- электронные учебные издания, ЭУМК;
- мультимедийные презентации, наглядные пособия и другие формы учебно-методического сопровождения занятий с помощью имеющихся технических средств обучения;

4.5 Процедура осуществления учебно-методического обеспечения включает следующее:

- анализ уровня учебно-методического обеспечения;
- планирование учебно-методической и организационно-методической работы преподавателя, которое включается в индивидуальный план преподавателя (Приложение В);
- разработка плана учебно-методической работы кафедры (предметной (цикловой комиссии) (Приложение Г) как раздела плана работы кафедры (ЦК);

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

- разработка плана работы методической комиссии факультета (Разработка плана работы отделения) (Приложение Д);
 - разработка плана работы Учебно-методического совета университета (разработка плана работы педагогического совета) (Приложение Е);
 - организация работ по выполнению планов;
 - подготовка плана изданий учебно-методической литературы (Приложение Ж);
 - подготовка плана создания УМК (ЭУМК) (Приложение К);
 - организация работы по разработке учебных программ дисциплин;
 - организация работы по написанию учебно-методической литературы;
 - подготовка рукописей к печати;
 - разработка УМК (ЭУМК).
 - анализ уровня учебно-методического обеспечения.
- 4.6 Владельцем процедуры является проректор по учебной работе.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры

5.1.1 Анализ уровня учебно-методического обеспечения

Целью этапа является анализ обеспеченности закрепленных за кафедрой (цикловой комиссией) учебных дисциплин учебными изданиями и документацией, электронными изданиями, УМК (ЭУМК). Преподавателями проверяется соответствие обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией нормам в очной и заочной формах обучения. При несоответствии нормам принимается решение о написании необходимой УМЛ силами кафедры (цикловой комиссии) или составлении заявки на приобретение УМЛ библиотекой.

Ответственные за данный этап – заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

- наличие предложений по совершенствованию УМО, что фиксируется в протоколе заседания кафедры (цикловой комиссии).

5.1.2 Планирование учебно-методической и организационно-методической работы преподавателя

Целью этапа является определение индивидуальных задач учебно-методической и организационно-методической работы.

В индивидуальном плане преподавателя имеется раздел II «Научно-методическая и организационно-методическая работа». Раздел заполняется по истечении текущего учебного года на следующий (Приложение В).

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии).

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию раздела «Научно-методическая и организационно-методическая работа», что фиксируется на кафедре (ЦК) (при подписи ответственных лиц).

5.1.3 Разработка плана учебно-методической работы кафедры (предметной (цикловой) комиссии)

Целью этапа является определение задач по организации учебно-методической работы на кафедре (ЦК).

В плане работы кафедры (ЦК) на год и на 5 лет имеется раздел «План учебно-методической работы» (Приложение Г). План учебно-методической работы кафедры (ЦК) на предстоящий год разрабатывается на основании индивидуальных планов преподавателей по истечении текущего учебного года.

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой (председатель ЦК).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию раздела «План учебно-методической работы» (План работы цикловой комиссии), что фиксируется на кафедре (ЦК) (при подписи ответственных лиц).

5.1.4 Разработка плана работы методической комиссии факультета (методической работы отделения)

Целью этапа является определение задач по организации методической работы на факультете (отделении).

На основании планов учебно-методической работы кафедр (ЦК) и индивидуальных планов работы преподавателей, а также вопросов, связанных с учебно-методической деятельностью на факультете (отделении) составляется план работы методической комиссии факультета (отделения) (Приложение Д) на следующий календарный год.

Ответственный за данный этап – председатель методической комиссии факультета (заведующий отделением).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение срока разработки, что фиксируется датой при утверждении на факультете (отделении).

5.1.5 Разработка плана работы Учебно-методического совета университета (педагогического совета)

Целью этапа является определение задач по организации методической работы в университете (филиале БГТУ). План работы Учебно-методического совета университета (педагогического совета) (Приложение Е) на следующий календарный год составляется с учетом планов работы методических комиссий факультетов и предложений членов УМС и других сотрудников университета (филиала БГТУ) (планов работы областных и республиканских органов профобразования, планов работы ЦК, отделений).

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Ответственный за данный этап – председатель Учебно-методического совета университета (заместитель директора по учебной работе филиала БГТУ).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение срока разработки, что фиксируется датой при утверждении проректором по учебной работе (директором).

5.1.6 Организация работ по выполнению планов

Целью этапа является реализация планов методической работы университета (филиала БГТУ).

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

Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического управления (заместитель директора по учебной работе филиала БГТУ).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по реализации планов, что фиксируется соответствующей пометкой в плане работы («выполнено»).

5.1.7 Организация работы по разработке учебных программ учебных дисциплин

Целью этапа является обеспечение учебного процесса необходимыми учебными программами по учебным дисциплинам.

На основании Кодекса Республики Беларусь «Об образовании» [1], Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, образовательных стандартов, учебных планов, типовых учебных программ, примерного тематического планирования учебной дисциплины (для филиалов БГТУ) [3], которое является приложением к типовому учебному плану, утвержденному Министерством образования Республики Беларусь, на кафедре (ЦК) планируется разработка преподавателями типовых и учебных программ учебных дисциплин.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков разработки и утверждения учебных программ, что фиксируется в журнале регистрации при сдаче программы в учебно-методическое управление (заместителю директора по учебной работе филиала БГТУ либо методисту).

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой (председатель ЦК).

5.1.8 Подготовка плана создания УМК (ЭУМК)

Цель этапа является разработка плана создания учебно-методических комплексов (электронных учебно-методических комплексов) (Приложение К) в первую очередь для тех учебных дисциплин, по которым анализ показал недостаточную обеспеченность.

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

План создания УМК (ЭУМК) на учебный год формируется проректором по учебной работе (заместителем директора по учебной работе филиала БГТУ) на основании сводных предложений от факультетов (предметных (цикловых) комиссий).

Ответственный за данный этап – проректор по учебной работе (заместитель директора по учебной работе филиала БГТУ).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение срока разработки, что фиксируется датой при утверждении.

5.1.9 Подготовка плана изданий учебно-методической литературы

Цель этапа является разработка плана изданий учебно-методической литературы (Приложение Ж) для тех учебных дисциплин, по которым анализ показал несоответствие наличия учебно-методической литературы нормам.

Ответственный за данный этап – проректор по учебной работе (заместитель директора по учебной работе филиала БГТУ).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение срока разработки, что фиксируется датой при утверждении.

5.1.10 Организация работы по написанию учебно-методической литературы

Целью этапа является реализация данного процесса в структурных подразделениях университета (филиала БГТУ).

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой (председатель цикловой (предметной) (цикловой) комиссии).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков подготовки авторского оригинала, что фиксируется в редакционно-издательской группе при сдаче авторского оригинала автором.

5.1.11 Подготовка рукописей учебно-методических изданий к печати

Целью этапа является редакционно-издательская обработка авторского оригинала и выпуск в свет.

Редакционную подготовку оригиналов авторских и их последующую печать в соответствии с утвержденным планом издания университета (филиалов БГТУ) осуществляют РИГ, группа компьютерного набора и верстки и лаборатория полиграфии и оперативной печати центра ИПиМТ. Запланированные работы представляются в РИГ в соответствии с требованиями [2], после прохождения редакторской обработки возвращаются автору для устранения замечаний, а затем – в группу компьютерного набора и верстки.

Ответственный за данный этап – начальник Центра ИПиМТ.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по подготовке рукописи, что фиксируется в редакционно-издательской группе при передаче в типографию.

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

5.1.12 Разработка УМК (ЭУМК)

Целью этапа является обеспечение учебного процесса учебно-методическими комплексами учебных дисциплин.

В целях реализации учебно-методической деятельности ППС (ПС) на основании Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011 г. №167 [4] оформляет УМК (ЭУМК) по дисциплинам, структуру которых определяет «Положение об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине», утвержденное ректором БГТУ (Положение об учебно-методическом комплексе на уровне профессионально-технического образования; Положение об учебно-методическом комплексе на уровне среднего специального образования) [5-8].

Ответственный за данный этап – проректор по учебной работе (заместитель директора по учебной работе филиала БГТУ).

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков разработки УМК (ЭУМК) и размещение на сайте электронных УМК, что фиксируется в журнале регистрации УМК (ЭУМК).

5.1.13 Анализ уровня учебно-методического обеспечения

Целью этапа является анализ обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией, электронными изданиями, УМК (ЭУМК). Учебно-методическим управлением (заместителем директора по учебной работе филиала БГТУ), методическими комиссиями факультетов (ЦК), библиотекой проверяется соответствие обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией нормам в очной и заочной формах обучения, заполняется (корректируется) карточка учебной дисциплины.

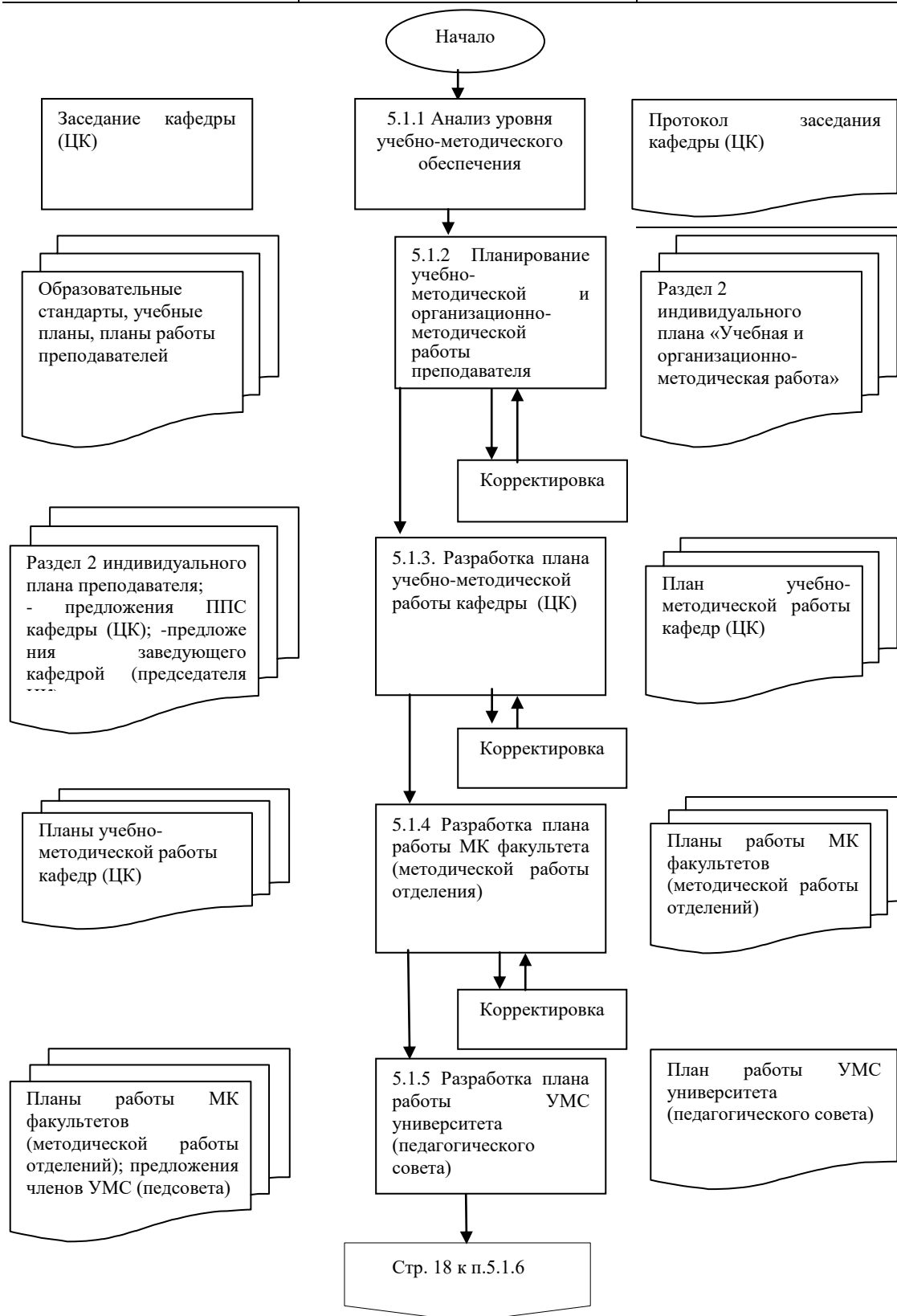
Ответственные за данный этап – начальник учебно-методического управления университета (заместитель директора по учебной работе филиала БГТУ), директор библиотеки.

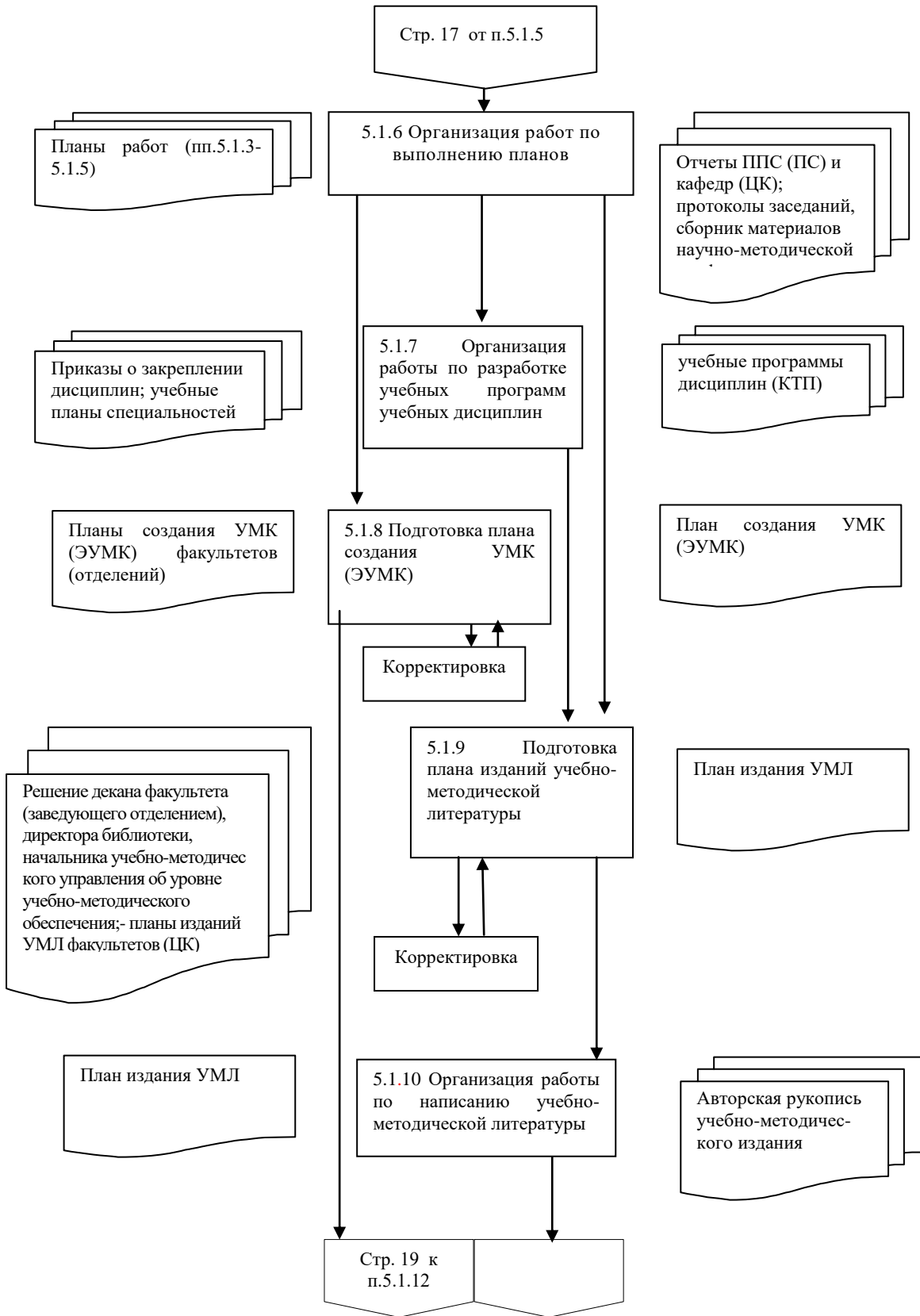
Показатели качества и эффективности данного этапа:

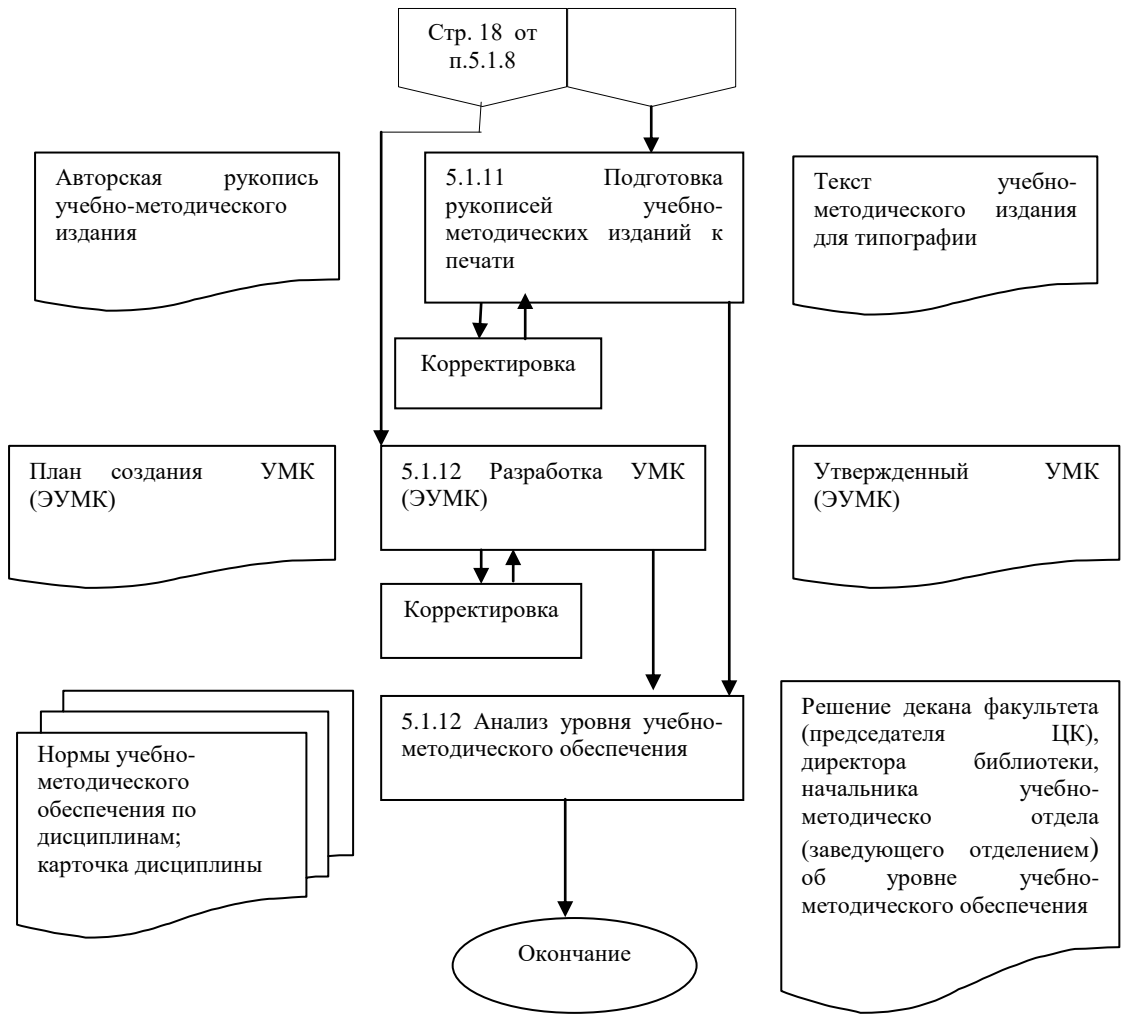
– соблюдение сроков проверки, что фиксируется подписью проверяющих и датой при проверке готовности кафедр к началу учебного года.

5.2 Схема последовательности выполнения работ

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
----------------	-------------------	-----------------	------------------------







БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

5.3 Полномочия и ответственность

Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Этап процесса	Ректор университета Директор колледжа	Проректор Проректор по учебной работе Зам. директора по учебной работе	Начальник учебно-методического управления	Декан факультета Зав. отделением	Председатель МК факультета Председатель МК отделения	Заведующий кафедрой Председатель цикловой комиссии	Преподаватель	Начальник Центра ИПИМТ	Директор библиотеки
Анализ уровня учебно-методического обеспечения						Р О	И		
Планирование учебной и организационно-методической работы преподавателя						Р О	И		
Разработка плана учебно-методической работы кафедры (цикловой комиссии)		Р				ОИ			
Разработка плана работы методической комиссии факультета (отделения)		Р		О	И				
Разработка плана работы Учебно-методического совета университета (педагогического совета)	Р		О И						
Организация работ по выполнению планов		Р	О	О	И	И	И		
Организация работы по разработке учебных программ дисциплин		Р				О	И		
Подготовка плана создания УМК (ЭУМК)		Р		О			И		
Подготовка плана изданий учебно-методической литературы	Р	О			И	И			
Организация работы по написанию учебно-методической литературы		Р				О	И		
Подготовка рукописей к печати						Р	И	О	
Разработка УМК (ЭУМК)		Р				О	И		
Анализ уровня учебно-методического обеспечения		Р	О	О	И	И	И		О

Обозначения: Р – руководитель процесса; О – ответственный за вид процесса; И – исполнитель

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

6 ЗАПИСИ

Осуществление записей по этапам процесса 5.1.1-5.1.13 осуществляется заведующими кафедрами (председателем ЦК), начальником учебно-методического управления, (заведующим отделением), (заместителем директора по учебной работе), директором библиотеки, начальником Центра ИПиМТ.

Внесение изменений в настоящий документ и изъятие устаревших экземпляров осуществляет представитель руководства университета по качеству в соответствии с ДП 3.11-2018 «Управление документированной информацией». Срок хранения документов 1 год.

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
ВУЧЭБНА-АРГАНІЗАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ РАБОТА	Приложение В	Преподаватель	Кафедра (ЦК), 1 год
План вучэбна-метадычнай работы	Приложение Г	Заведующий кафедрой (ЦК)	Кафедра (ЦК), 1 год
ПЛАН РАБОТЫ методической комиссии факультета (отделения)___ на 20___ / 20___ учебный год	Приложение Д	Председатель МК факультета (ЦК)	Деканат (ЦК),1 год
ПЛАН РАБОТЫ Учебно-методического совета учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (Педагогического совета колледжа) на _____ учебный год	Приложение Е	Секретарь УМС (педагогического совета)	Учебно-методическое управление (зам директора по УР), 1 год
ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН ВЫПУСКУ ВУЧЭБНЫХ І НАВУКОВЫХ ВЫДАННЯЎ (ПАПЯРОВЫХ І ЭЛЕКТРОННЫХ) БЕЛАРУСКІМ ДЗЯРЖАЎНЫМ ТЭХНАЛАГІЧНЫМ УНІВЕРСІТЭТАМ НА 20___ ГОД	Приложение Ж	Редактор РИГ центра ИПиМТ	Центр ИПиМТ, 1 год
План создания УМК (ЭУМК) учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (филиала БГТУ) на 20___ учебный год.	Приложение К	Методист учебно-методического управления (заместитель директора по учебной работе, методист)	Учебно-методическое управление (заместитель директора по учебной работе), 1 год

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Приложение А

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании, от 13 января 2011 года (вступил в силу с 1 сентября 2011 г.).
2. Технические требования, предъявляемые к рукописям, представляемым авторами в редакционно-издательскую группу УО «БГТУ» для рецензирования и к оформлению оригиналов-макетов, представляемых в лабораторию полиграфии для печати, утвержденные ректором университета 14.01.2009 года.
3. Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утвержден Министром образования Республики Беларусь 6.04.2015 г.
4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011 № 167 "Об утверждении положений об учебно-методических комплексах по уровням основного образования.
5. Положение об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утверждено постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26 июля 2011 г. № 167.
6. Положение об учебно-методическом комплексе по учебной дисциплине, утверждено ректором БГТУ 25.08.2014года.
7. Положение об учебно-методическом комплексе на уровне среднего специального образования, утверждено постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26 июля 2011 г. № 167 .
8. Положение об учебно-методическом комплексе на уровне профессионально-технического образования, утверждено постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26 июля 2011 г. № 167.

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
-------------	---	--------------------

Приложение Б

ЗНАНИЯ

Наименование знания	Место хранения	Ответственный за пополнение и хранение	Кому предоставляется доступ к знанию	Порядок актуализации
Учебная программа	Кафедра (учебная часть)	Заведующий кафедрой (заместитель директора по УР)	Всем сотрудникам по мере необходимости; внешним организациям с разрешения проректора по УР (директора по УР)	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
Календарно-тематический план по учебной дисциплине	Учебная часть	Заместитель директора по УР	Сотрудникам по мере необходимости;	По мере необходимости, но не реже 2 раз в год
Учебно-методический комплекс	Кафедра, библиотека	Заведующий кафедрой, заведующий библиотекой	Всем сотрудникам, студентам (обучающимся)	По мере необходимости
Электронный учебно-методический комплекс	Кафедра	Заведующий кафедрой	Всем сотрудникам, студентам (обучающимся)	По мере необходимости
Образовательный стандарт специальности	Библиотека	Зав. библиотекой	Всем сотрудникам по мере необходимости	По мере необходимости
Учебный план	Учебно-методическое управление (учебная часть)	Начальник учебно-методического управления (заместитель директора по УР)	Всем сотрудникам по мере необходимости, внешним организациям с разрешения проректора по УР (заместителя директора по УР)	По мере необходимости
Учебно-методическая литература	Библиотека	Заведующий библиотекой	Всем сотрудникам, студентам (обучающимся)	По мере необходимости
Электронные учебные методические разработки, мультимедийные презентации, наглядные пособия и др.	Кафедра (ЦК)	Заведующий кафедрой (председатель ЦК)	Всем сотрудникам, студентам БГТУ (обучающимся филиалов)	По мере необходимости

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	--	-------------

Приложение Ж

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор БГТУ

_____ 20__ г.

**ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН ВЫПУСКУ
ВУЧЭБНЫХ І НАВУКОВЫХ
ВЫДАНИЯЎ (ПАПЯРОВЫХ І ЭЛЕКТРОННЫХ)
БЕЛАРУСКІМ ДЗЯРЖАЎНЫМ
ТЭХНАЛАГІЧНЫМ УНІВЕРСІТЭТАМ
НА 20 ____ ГОД**

План разгледжаны і зацверджаны Саветам універсітэта

Пракакол № _____ ад _____ 20__ г.

Мінск

ВУЧЭБНЫЯ ВЫДАННІ
ФАКУЛЬТЭТ _____
ПАПЯРОВЫЯ ВЫДАННІ

№ п/п	Прозвішча, імя, імя па бацьку аўтара(ў)	Поўная назва і від выдання	Аб'ём, ул.-выд. арк.	Ты-раж, экз.	Мова выдання	Дата прадстаўлення рукапісу ў РВГ	Грыф	Носьбіт выдання (папяровы, электронны)	Від пераплёту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Падручнікі, вучэбныя дапаможнікі</i>									
1									
<i>Вучэбна-метадычныя дапаможнікі</i>									
2									
<i>ЭЛЕКТРОННЫЯ СРОДКІ НАВУЧАННЯ</i>									
3									
4									
ФАКУЛЬТЭТ _____									
ПАПЯРОВЫЯ ВЫДАННІ									
<i>Падручнікі, вучэбныя дапаможнікі</i>									
1									
<i>Вучэбна-метадычныя дапаможнікі</i>									
2									
<i>ЭЛЕКТРОННЫЯ СРОДКІ НАВУЧАННЯ</i>									
3									

УСЯГО запланавана выданняў _____ ул.-выд. арк.

З іх папяровых:

электронных:

Начальнік цэнтра ВПіМТ _____

(подпіс)

(Прозвішча і ініцыялы)

Рэдактар рэдакцыйна-выдавецкай групы цэнтра ВПіМТ _____

(подпіс)

(Прозвішча і ініцыялы)

БГТУ	Документированная процедура УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.2-2018
------	---	-------------

Приложение И

«УТВЕРЖДАЮ»
ректор БГТУ

_____ 20__ г.

**План создания УМК (ЭУМК) учреждения образования
«Белорусский государственный технологический университет» (филиала БГТУ)
на 20__ учебный год**

№ п/ п	Наименование учебной дисциплины	Кафедра	Срок создан ия	Ответственный за разработку
--------------	---------------------------------	---------	----------------------	--------------------------------

1	2	3	4	5
I СТУПЕНЬ				
II СТУПЕНЬ				

План создания УМК на 20__-__ учебный год рассмотрен и рекомендован к утверждению

на совете университета _____ г., протокол № _____

Проректор по учебной работе БГТУ
(Заместитель директора по учебной работе)

Декан ф-та (Заведующий отделением)
Декан ф-та (Заведующий отделением)
Декан ф-та (Заведующий отделением)

