



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени И.П.ШАМЯКИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО МГПУ им. И.П.Шамякина

В.Н.Навныко

17.02.

2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

Подготовка специалистов с высшим образованием

Моз СТУ П 04-07-2023

Версия: 06

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	2
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения, обозначения и сокращения.....	3
4	Ответственность.....	4
5	Описание процесса.....	5
5.1	Общие положения.....	5
5.2.	Разработка приказа об организации образовательного процесса.....	7
5.3.	Разработка и утверждение графика образовательного процесса.....	7
5.4.	Распределение учебных дисциплин между кафедрами.....	7
5.5.	Планирование дисциплин по выбору студентов.....	7
5.6.	Планирование почасового фонда на календарный год.....	8
5.7.	Составление приложений к учебным планам специальностей.....	8
5.8.	Подготовка приказа о контингенте студентов.....	8
5.9.	Планирование практики.....	8
5.10.	Распределение учебной нагрузки ППС.....	9
5.11.	Расчёт штатов ППС.....	9
5.12.	Составление и утверждение индивидуальных планов ППС.....	9
5.13.	Составление расписания учебных занятий.....	10
5.14.	Составление расписания текущей и промежуточной аттестации.....	11
5.15.	Составление расписания итоговой аттестации.....	11
5.16.	Общие подходы при организации образовательного процесса.....	11
5.17.	Обучение по индивидуальному учебному плану.....	12
5.18.	Обучение в заочной форме получения высшего образования.....	12
5.19.	Промежуточная аттестация студентов.....	13
5.20.	Организация выполнения курсовых проектов (курсовых работ).....	13
5.21.	Организация выполнения дипломных проектов (дипломных работ).....	14
5.22.	Организация практики.....	15
5.23.	Итоговая аттестация.....	16
5.24.	Завершение обучения и выдача диплома о высшем образовании.....	17
5.25.	Коммуникации.....	17
5.26.	Верификация и валидация процесса.....	18
5.27.	Мониторинг, оценка пригодности и улучшение процесса.....	18
6.	Документирование.....	18
7.	Приложения.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

Настоящий стандарт разработан во исполнение требований п.8 СТБ ISO 9001-2015, в соответствии с Моз СТУ Д 01-01 и описывает процесс подготовки специалистов с высшим образованием в УО МГПУ им.И.П.Шамякина.

1.2. Область применения

Требования настоящего стандарта обязательны для применения структурными подразделениями, на которые распространяется область применения СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Закон Республики Беларусь от 14 января 2022 года №154-З «Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании» (рег. № Национального реестра 2/2874).

2.2. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

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

2.4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 №860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (рег. № Национального реестра 5/31979, с дополнениями и изменениями).

2.5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2012 № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации» (рег. № Национального реестра 8/26168).

2.6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.2019 №525 «Об утверждении специфических санитарно-эпидемиологических требований» (рег. № Национального реестра 5/46853, с изменениями и дополнениями).

2.7. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 13.10.2023 №319 «Об утверждении Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования» (рег. № Национального реестра 8/40729).

2.8. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 19.08.2022 № 274 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении» (рег. № Национального реестра 8/38931).

2.9. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 26.09.2023 № 310 «Об определении норм времени и основных видов работ для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава» (рег. № Национального реестра 8/40778).

2.10. Порядок получения высшего образования по индивидуальному плану в УО МГПУ им. И.П.Шамякина (утверждён приказом ректора 02.07.2019 №605).

2.11. Моз СТУ Д 01-01-2023 Управление документацией.

2.12. Моз СТУ Д 01-02-2023 Управление записями.

2.13. Моз СТУ Д 02-02-2023 Анализ СМК со стороны руководства и улучшение.

2.14. Моз СТУ Д 03-01-2023 Финансовый менеджмент.

2.15. Моз СТУ П 04-01-2023 Проектирование образовательных процессов и программ.

2.16. Моз СТУ Д 04-05-2023 Прием в университет.

2.17. Моз СТУ П 04-06-2023 Довузовская подготовка.

2.18. Моз СТУ П 04-08-2023 Подготовка магистров.

2.19. Моз СТУ Д 05-02-2023 Мониторинг процесса подготовки специалистов с высшим образованием.

2.20. Моз СТУ Д 05-04-2023 Менеджмент рисков.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Высшее образование – уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, курсанта, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, формирование у них компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, завершающийся присвоением квалификации специалиста с общим высшим, углубленным высшим или специальным высшим образованием и (или) степени [2.1].

Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и требований к условиям, необходимым для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования, а также специального образования [2.1].

Образовательный процесс – обучение и воспитание, организованные учреждением образования, организацией, реализующей образовательные программы научно-ориентированного образования, иной организацией, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими образовательную деятельность, в целях освоения обучающимися содержания образовательных программ [2.1].

Образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания [2.1].

Практика – обязательный компонент высшего образования, целью которого является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Практика по профилю специальности – практика, задачами которой являются приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по профилю специальности. Практику по профилю специальности студенты проходят в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Преддипломная практика – практика, задачами которой являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в УВО по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе (проекту).

Учебная практика – практика, задачами которой являются формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам, закрепление теоретических знаний, освоение первичных навыков по избранной специальности. Учебную практику студенты проходят в учебных аудиториях, на учебно-производственных объектах УВО, в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

3.2 Обозначения

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГЭ – государственный экзамен;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПЭО – планово-экономический отдел;

УМО – учебно-методический отдел;

УП – учебный план.

3.3 Сокращения

исп. – исполнитель;

нач. – начальник;

отв. – ответственный.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ректор несет ответственность за реализацию требований законодательства в сфере высшего образования и принимает решения по выделению необходимых ресурсов, изданию приказов по планированию и организации образовательного процесса.

4.2. Первый проректор является владельцем процесса и несёт ответственность за:

организацию образовательного процесса и осуществление взаимодействия с другими владельцами процессов, организацию учебно-методической работы;

качество подготовки специалистов и организацию комплекса мероприятий по совершенствованию образовательного процесса;

утверждение расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

разработку измеримых целей процесса, определение необходимых ресурсов, оценку рисков и возможностей процесса, принятие решений по менеджменту рисков процесса;

проведение мониторинга, анализа и оценку пригодности процесса.

4.3. Начальник УМО несет ответственность за:

планирование и организация образовательного процесса в соответствии с учебно-программной документацией;

контроль за соблюдением требований законодательства в сфере высшего образования, требований государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.4. Декан факультета несет ответственность за:

организацию и осуществление образовательного процесса при реализации образовательных программ, обеспечение качества образования;

качество подготовки специалистов;
проведение аттестации студентов, сдачи государственных экзаменов, защиты дипломных проектов (работ).

4.5. Ответственный за учебную работу на факультете несет ответственность за:
координацию деятельности кафедр по организации и осуществлению образовательного процесса при реализации образовательных программ;
разработку приложений к учебным планам специальностей;
составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

4.6. Заведующий кафедрой несет ответственность за:
организацию и проведение учебной и научно-методической работы по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
качество преподавания учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой;
правильность расчета часов и распределение учебной нагрузки;
утверждение индивидуальных планов преподавателей, контроль их полного и качественного выполнения;
организацию работы ГЭК.

4.7. Преподаватель несет ответственность за:
проведение учебных занятий в соответствии с расписанием, текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, организацию самостоятельной работы студентов;
качество обучения, совершенствование содержания учебных дисциплин и методик преподавания.

4.8. Руководитель практики несет ответственность за:
организационное и методическое руководство практикой студентов;
обеспечение договорных связей с организациями и предприятиями по вопросам условий прохождения практики обучающимися, закрепление баз практики;
осуществление контроля за ходом практики, анализ и обобщение результатов практики.

4.9. Методист УМО несет ответственность за:
подготовку проекта приказа о закреплении дисциплин за кафедрами;
учет контингента студентов и подготовку проекта приказа о контингенте студентов;
планирование почасового фонда на календарный год; оформление материалов на почасовую оплату;
учет документов об образовании;
правильность оформления и регистрацию дубликатов документов об образовании и приложений к ним, справок об обучении.

4.10. Специалист УМО несет ответственность за:
контроль своевременного составления расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
обеспечение использования аудиторного фонда в образовательном процессе.

4.11. Специалист деканата несет ответственность за:
ведение документации, необходимой для организации образовательного процесса;
учет движения студентов на факультете (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) и успеваемости студентов;
достоверность оформления документов об образовании, приложений к ним, дубликатов документов об образовании и приложений к ним, справок об обучении.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1. Общие положения

5.1.1. Целью процесса является подготовка специалистов с высшим образованием, обладающих компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности; удовлетворение потребности государства в квалифицированных специалистах.

5.1.2. В соответствии с Кодексом об образовании [2.1] и лицензией университет реализовывает следующие виды высшего образования:

общее высшее образование при реализации образовательной программы бакалавриата, направленное на подготовку специалистов с присвоением квалификации и степени «Бакалавр» (срок получения общего высшего образования – 4 года);

специальное высшее образование при реализации непрерывной образовательной программы высшего образования, направленное на подготовку специалистов с присвоением квалификации и степени «Магистр» (срок получения специального высшего образования – 5 лет).

Срок получения общего высшего и специального высшего образования в дневной форме устанавливается образовательным стандартом высшего образования по соответствующей специальности и в заочной форме может быть увеличен не более чем на один год.

5.1.3. Входные и выходные данные процесса:

Входные данные процесса	Поставщик процесса
1. Лица, зачисленные для получения общего высшего или специального высшего образования	Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, предшествующую высшему образованию. Моз СТУ Д 04-05, Моз СТУ П 04-06
2. Образовательные стандарты общего высшего образования, образовательные стандарты специального высшего образования. Примерные учебные планы, примерные учебные программы	Министерство образования Республики Беларусь. Республиканский институт высшей школы.
3. Учебные планы по специальностям и учебные программы по изучаемым дисциплинам	Моз СТУ П 04-01
Выходные данные процесса (результат)	Потребитель результатов процесса
Специалисты с высшим образованием, обладающие компетенциями, соответствующими требованиям образовательных стандартов высшего образования. Приказы о присвоении квалификации и выдаче дипломов. Документы об образовании.	Выпускники, получившие диплом о высшем образовании и приложение к нему. Организации – работодатели. Моз СТУ П 04-08

5.1.4. Требования потребителей процесса и заинтересованных сторон в отношении результатов (выходов) процесса определяются при составлении реестра требований заинтересованных сторон на текущий учебный год.

Действия по рассмотрению рисков и возможностей процесса осуществляются в соответствии с Моз СТУ Д 05-04. Результативность действий по оценке рисков и возможностей процесса отражается в отчете по мониторингу и оценке результативности процесса (Моз СТУ Д 02-02).

5.1.5. Для функционирования процесса необходимы следующие ресурсы:

инфраструктура и производственная среда (здания учебных корпусов, учебные аудитории и кабинеты, соответствующие санитарным нормам);

учебное оборудование (в т.ч. вольтметры, амперметры, штангенциркули, микрометры, весы, угломеры и др. Это оборудование маркируется буквой «У» (учебное), не подлежит поверке и не применяется, если необходимо обеспечить действительные результаты измерений);

компьютерная техника и программное обеспечение, оргтехника; информационные ресурсы (учебная литература и учебно-методические материалы в достаточном количестве);

персонал согласно штатному расписанию, квалифицированный, компетентный, способный выполнять задачи и функции, определённые должностными инструкциями;

финансы, своевременно выделяемые и соответствующие целям получения.

5.1.6. Знания для функционирования процесса и соответствия выходов процесса установленным требованиям включают в себя документированную информацию в соответствии с [2.10-2.20] и недokumentированную информацию (знания на основе собственного опыта и опыта других УВО; компетентность персонала, участвующего в реализации процесса; интеллектуальная собственность университета).

5.1.7. Планирование контрольных цифр приема на соответствующие специальности и формы получения образования осуществляется в соответствии с Моз СТУ Д 04-05. Планирование и порядок разработки учебных программ по учебным дисциплинам, в т.ч. программ практики приведен в Моз СТУ П 04-01.

5.1.8. Планирование образовательного процесса осуществляется с целью выполнения требований, установленных образовательными стандартами высшего образования.

Основными этапами планирования образовательного процесса являются:
разработка приказа об организации образовательного процесса;
разработка и утверждение графика образовательного процесса;
распределение учебных дисциплин между кафедрами;
планирование почасового фонда на новый календарный год;
составление приложений к УП специальностей;
планирование организации проведения практик;
расчет штатов ППС на основе действующих критериев и нормативов;
распределение учебной нагрузки ППС;
составление и утверждение индивидуальных планов ППС;
составление расписания учебных занятий;
составление расписания промежуточной аттестации;
составление расписания итоговой аттестации.

Блок-схема организации образовательного процесса приведена в приложении А.

5.2. Разработка приказа об организации образовательного процесса

Входными данными для разработки проекта приказа об организации образовательного процесса в предстоящем учебном году являются порядок приёма в текущем календарном году и учебные планы по специальностям. Проект приказа разрабатывает нач. УМО, согласовывает с первым проректором и юрисконсультom.

5.3. Разработка и утверждение графика образовательного процесса

Для реализации УП по специальностям на каждый предстоящий учебный год разрабатываются графики образовательного процесса по формам получения высшего образования.

В графиках образовательного процесса указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретических занятий, прохождения практики, экзаменационных сессий, выполнения дипломного проектирования, каникул и сроки прохождения итоговой аттестации в соответствии с бюджетом времени.

Графики образовательного процесса представляются в УМО до 15 декабря, согласуются с нач. УМО, утверждаются первым проректором. Форма графика образовательного процесса приведена в приложении Б. Утвержденные графики образовательного процесса тиражируются, их оригинал находится в УМО, а копии направляются в деканаты.

5.4. Распределение учебных дисциплин между кафедрами

Распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин осуществляется с учётом специфики кафедр. На основании докладных записок деканов факультетов перечень учебных дисциплин рассматривается и рекомендуется к утверждению научно-методическим советом университета. В соответствии с постановлением научно-методического совета методист УМО готовит проект приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами.

5.5. Планирование факультативных и учебных дисциплин по выбору студентов

В соответствии с образовательными стандартами в УП по специальностям запланированы факультативные дисциплины, модули и учебные дисциплины по выбору студентов. Отв. за УР на факультете в течение осеннего семестра информируют студентов о содержании факультативных дисциплин, модулей и учебных дисциплин путем размещения информации на сайте университета и на соответствующих информационных стендах. Выбор студентом факультативной дисциплины, модуля и учебной дисциплины осуществляется путем подачи письменного заявления на имя декана факультета (срок предоставления заявлений доводится до сведения студентов). Перечень выбранных студентами факультативных дисциплин, модулей и учебных дисциплин утверждается решением совета факультета. Выписка из протокола совета факультета представляется в УМО до 1 января каждого учебного года. Форма перечня факультативных дисциплин, модулей и учебных дисциплин по выбору студентов на учебный год приведена в приложении В.

5.6. Планирование почасового фонда на календарный год

Планирование почасового фонда на календарный год, а также анализ его использования осуществляет методист УМО. Заведующие кафедрами до 20 октября подают в УМО информацию о количестве часов, запланированных преподавателям кафедр в учебном году на условиях почасовой оплаты.

Методист УМО подсчитывает общее количество часов на условиях почасовой оплаты за рецензирование дипломных работ, руководство и рецензирование магистерских работ, работу в комиссиях по приёму вступительных испытаний, руководство практикой сотрудников учреждений образования, организаций и предприятий, другие виды работ (по согласованию с ректором). Общая информация по количеству часов оформляется в виде таблицы (форма в приложении Г), согласуется с нач. ПЭО до 1 декабря, прикладывается к смете и отправляется на утверждение в Министерство образования Республики Беларусь.

5.7. Составление приложений к учебным планам специальностей

Ежегодно отв. за УР составляет приложения к УП по специальностям. Входными данными для составления приложений к УП являются график образовательного процесса и приказ о закреплении за кафедрами учебных дисциплин.

Проекты приложений к УП по специальностям (форма в приложении Д) отв. за УР передает в УМО до 15 марта. УМО в течение двух недель проводит нормоконтроль проектов приложений к УП по специальностям. При выявлении несоответствий проект приложения к УП возвращается на доработку отв. за УР. Приложения к УП по специальностям подписывают декан факультета и нач. УМО, утверждает первый проректор.

УМО регистрирует оригинал приложения к УП и осуществляет учёт его копий. Необходимое количество копий предоставляет в УМО разработчик УП и осуществляет их рассылку по кафедрам.

Внесение изменений в приложения к УП после их согласования и утверждения не допускается. Архивированию подлежат оригиналы, утилизация копий осуществляется любым удобным способом, не позволяющим использования устаревших копий.

5.8. Подготовка приказа о контингенте студентов

Методист УМО ежемесячно отслеживает движение контингента студентов по курсам и формам получения высшего образования (приложение Е) и в апреле готовит проект приказа «О контингенте студентов», который согласовывается с нач. УМО и первым проректором. Приказ является входными данными для расчёта учебной нагрузки на кафедрах.

5.9. Планирование практики

5.9.1. Организация и проведение практики осуществляется на основании Положения о практике студентов, курсантов, слушателей и Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации [2.4, 2.5]. Порядок планирования, организации и проведения практики отражены в блок-схеме управления практиками (приложение Ж).

5.9.2. Ежегодно до 01 апреля руководитель практики, руководствуясь образовательными стандартами, учебными планами по специальностям, Инструкцией о порядке и особенностях прохождения практики студентами [2.5], на основании графика образовательного процесса и утверждённых норм времени разрабатывает проект приказа об организации практик на следующий учебный год. В приказе указываются нормы расчёта учебной нагрузки преподавателям за руководство практикой студентов, обучающихся в очной и заочной формах получения высшего образования, в часах на весь период практик для каждой кафедры, участвующей в организации и проведении практик. Указывается точное название, вид практик, их продолжительность (количество недель) и конкретный период проведения в следующем учебном году.

5.9.3. Организация учебных и производственных практик передается учреждениям, организациям, предприятиям, привлекаемым извне. Выбор сторонних организаций в качестве баз практик осуществляют заведующие выпускающими кафедрами. Критериями выбора баз практики являются:

соответствие организации профилю подготовки студентов и программе практики;

наличие в организации квалифицированных специалистов с необходимым опытом (навыки, компетентность);

наличие в организации соответствующей материально-технической базы;

сроки (периоды) предоставления образовательных услуг;

наличие положительного опыта предыдущего сотрудничества.

Результаты проведения практики оценивают:

выпускающая кафедра (на основании отчетов руководителей практики и студентов-практикантов),

факультет (на основании отчетов выпускающих кафедр),

университет (на основании отчетов факультетов).

Анализ результатов практики фиксируется в отчетах выпускающей кафедры о результатах проведения практики, в отчетах факультетов о результатах выполнения программ практик, в справке руководителя практики о качестве проведения практик в университете за прошедший учебный год.

5.9.4. Руководитель практики от факультета (кафедры) не позднее, чем за один месяц до начала практики, готовит проекты договоров с базами практик и передает их руководителю практики университета для согласования и подписания первым проректором.

Входными данными для подготовки проекта приказа о проведении практики является учебный план по специальности, график практик и договоры с базами практик. Проект приказа готовится на факультете и согласуется с заведующим кафедрой, инженером по охране труда, руководителем практики, деканом факультета, начальником УМО, первым проректором. Формы приказов по практике приведены в приложениях 1-6.

5.10. Распределение учебной нагрузки ППС

Ежегодно приказом ректора после принятия решения на совете университета:

утверждаются нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов научно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС университета (в соответствии с [2.10]);

устанавливается минимальный объем индивидуальной годовой плановой нагрузки ППС с учетом занимаемой должности;

определяются виды работ в рамках научно-методической работы, научно-исследовательской работы, организационно-методической работы, воспитательной работы.

На основе приложений к учебным планам по специальностям, а также на основе норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов научно-методической, научно-исследовательской и др. работ, выполняемых ППС, утвержденных приказом ректора, заведующий кафедрой производит расчет общего количества часов нагрузки по кафедре. Ответственность за достоверный расчет часов по кафедре и предоставление в УМО информации по форме (приложением И) в срок до 05 мая несет заведующий кафедрой.

В соответствии с приказом ректора «О планировании учебной нагрузки» заведующий кафедрой осуществляет распределение учебной нагрузки между ППС кафедры. До 01 июня заведующий кафедрой должен предоставить в УМО справку распределения учебной нагрузки между штатным ППС кафедры. Форма справки приведена в приложении К.

5.11. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава

Нач. УМО, нач. ПЭО и нач. ОК на основании расчета часов и предложений зав. кафедрами формируют штатное расписание на следующий учебный год (в соответствии с Моз СТУ Д 03-01). Утверждает штатное расписание ректор.

5.12. Составление и утверждение индивидуальных планов ППС

Индивидуальные планы составляются преподавателями на учебный год. Они рассматриваются на заседании кафедры до 1 июля, корректируются при необходимости в связи с фактом приёма и отчислений к новому учебному году и утверждаются до 5 сентября. Утверждение индивидуального плана работы преподавателя фиксируется проставлением даты и номера протокола заседания кафедры, на котором этот план рассматривался, и подписью заведующего кафедрой. Одобренный на заседании кафедры индивидуальный план преподавателя передается на утверждение декану факультета. Индивидуальный план

заведующего кафедрой утверждает декан факультета, индивидуальный план декана факультета – первый проректор, индивидуальный план проректора – ректор. Индивидуальные планы всех преподавателей, в том числе заведующих кафедрами, деканов факультетов, дополнительно визируются проректорами в соответствии с курирующим направлением.

В течение года по решению кафедры, оформленного протоколом, в индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения. Выписка из протокола предоставляется в УМО университета. Выполнение индивидуальных планов контролируется зав. кафедрами.

По окончании каждого месяца и учебного семестра преподаватель в индивидуальный план вносит сведения о выполнении учебной нагрузки за указанный период. В конце учебного года на заседании кафедры заслушивается и обсуждается отчет преподавателя о выполнении им индивидуального плана за весь учебный год. В индивидуальном плане преподавателя делаются отметки о фактически выполненных работах, подсчитывается суммарный объем работы в часах по всем разделам за весь учебный год, указываются причины невыполнения или частичного выполнения порученных ему работ.

Индивидуальный план работы преподавателя утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора. В случае, если статус преподавателя изменяется без прерывания действия трудового договора (например, при переходе с полной ставки на 0,5 ставки в той же должности), допускается внесение изменений в индивидуальный план работы.

Индивидуальный план преподавателя составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится на кафедре, второй – в УМО. Допускается ксерокопирование второго экземпляра при условии наличия на первом экземпляре всех необходимых виз.

5.13. Составление расписания учебных занятий

Расписание занятий составляет ответственный за учебную работу на факультете.

При составлении учебных расписаний учитываются следующие требования:

соблюдение требований образовательных стандартов высшего образования; выполнение учебных планов, учебных программ и графиков образовательного процесса;

создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;

непрерывность учебных занятий в течение дня, и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;

создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом своих должностных обязанностей;

обеспечение санитарно-гигиенических требований [2.6];

доступность учебной информации для студентов;

эффективное и равномерное использование аудиторного фонда.

При составлении расписания учебных занятий учитываются переход между учебными корпусами, объединение учебных групп в потоки, разбиение на подгруппы, а также закрепление аудиторий, обязательных для проведения определенных дисциплин.

Расписание осуществляется по двухнедельному циклу: одна неделя – «числитель», вторая – «знаменатель», что определяется специалистом УМО и отображается соответствующими обозначениями в расписании.

Работа над составлением расписания и согласованием его с УМО проводится за месяц до начала занятий. На основе приложений к УП и информации заведующих кафедрами к составлению расписания учебных занятий на семестр отв. за УР составляет проект расписания учебных занятий. Специалист УМО организует работу по согласованию расписания учебных занятий для всех факультетов университета. Расписание занятий подписывает декан факультета, нач. УМО, председатель первичной профсоюзной организации, специалист УМО, утверждает – первый проректор. Форма расписания учебных занятий приведена в приложении Л.

Утвержденное расписание учебных занятий не позднее, чем за 10 дней до начала семестра доводится до сведения студентов и ППС путем размещения на информационных стендах и сайте университета.

Расписание является стабильным на весь семестр, но в него могут быть внесены изменения, вызванные производственной необходимостью. Распределение учебных аудиторий в соответствии с расписанием проводит специалист УМО. Выполнение расписания занятий систематически контролирует деканат и специалист УМО.

5.14. Составление расписания текущей и промежуточной аттестации студентов

Текущая аттестация студентов проводится в течение семестра в целях периодического контроля и оценки результатов их учебной деятельности по учебной дисциплине, модулю учебного плана по специальности, изучаемым в семестре. В соответствии с приложениями к УП отв. за УР составляет графики проведения текущего контроля знаний студентов и предоставляет в УМО дважды в год: до 20.02 и до 20.09. Форма графика указана в приложении М.

В соответствии с приложениями к УП и информацией к расписанию от зав. кафедрами об учебной нагрузке ППС отв. за УР за 2 месяца до начала сессии составляет проекты графиков промежуточной аттестации и предоставляет их в УМО. Форма графика промежуточной аттестации указана в приложении Н. Проекты графиков зачетов и экзаменов всех факультетов рассматривает специалист УМО, при необходимости разводит накладки и возвращает на факультеты. График промежуточной аттестации должен быть утверждён первым проректором за месяц до начала сессии.

В соответствии с графиком промежуточной аттестации на факультете отв. за УР составляет расписание экзаменационной сессии и предоставляет его в УМО. Расписание экзаменационной сессии подписывают декан факультета, нач. УМО, председатель первичной профсоюзной организации, утверждает первый проректор. Форма расписания экзаменационной сессии указана в приложении П. Расписание экзаменационной сессии должно быть утверждено за месяц до начала сессии и доведено до сведения ППС и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии путём размещения на информационных стендах и сайте университета.

В течение двух дней после завершения экзаменационной сессии по согласованию с ППС кафедр отв. за УР составляет график ликвидации студентами академических задолженностей для первой и второй пересдач в соответствии с Правилами проведения аттестации [2.7]. Форма графика ликвидации студентами академических задолженностей указана в приложении Р.

5.15. Составление расписания итоговой аттестации

Отв. за УР в соответствии с учебным планом по специальности и графиком образовательного процесса составляет расписание государственных экзаменов и (или) защиты дипломных проектов (дипломных работ). Для этого учебная группа делится на подгруппы по 12 человек. Расписание государственных экзаменов и (или) защиты дипломных проектов (дипломных работ) подписывают декан факультета, нач. УМО, председатель первичной профсоюзной организации и после согласования с председателем ГЭК утверждает первый проректор (форма расписания в приложении С). Расписание должно быть утверждено за месяц до начала итоговой аттестации.

5.16. Общие подходы при организации образовательного процесса

Образовательный процесс при реализации образовательных программ высшего образования организуется по учебным годам (курсам обучения). Начало занятий – 1 сентября, их окончание – 30 июня (или в соответствии с графиком образовательного процесса). Учебный год делится на семестры.

Основной формой организации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования является учебное занятие: лекция, практическое, семинарское, лабораторное занятие, контрольная работа и иное занятие, практика. Дополнительно проводятся факультативные занятия, консультации. Продолжительность учебного занятия составляет два академических часа, продолжительность академического часа – 45 минут. Учебные занятия могут проводиться в две смены.

Образовательный процесс осуществляется в учебных группах или индивидуально. Учебные группы могут объединяться в потоки. Учёт учебных занятий осуществляется в журнале учёта учебных занятий, который оформляется на каждый учебный год на каждую учебную группу.

Наполняемость учебной группы на момент её формирования составляет от 4 до 30 студентов. На каждого студента в деканате оформляются личные и учебные карточки.

Для проведения лабораторных занятий по физико-техническим и природоведческим дисциплинам, которые связаны с непосредственным использованием лабораторно-технического оборудования учебная группа делится на 2 подгруппы (количество студентов в подгруппе не менее 10).

Для проведения занятий по иностранному языку основной учебной единицей, как правило, является подгруппа численностью 12-15 человек. Другие условия деления учебных групп для занятий по иностранному языку определяются ежегодным приказом об утверждении норм времени для расчета объёма учебной нагрузки.

Для всех форм получения высшего образования действуют единые образовательные стандарты высшего образования.

Максимальный объем учебной нагрузки студентов не превышает 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Объем обязательных аудиторных занятий для дневной формы устанавливается в пределах 24 – 32 часов в неделю.

Студенты при освоении содержания образовательных программ высшего образования проходят текущую и промежуточную аттестацию по учебным дисциплинам, модулям учебного плана учреждения образования по специальности.

Продолжительность каникул для студентов, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования в очной (дневной) форме получения высшего образования, составляет не менее 2 календарных недель в зимнее время и не менее 4 календарных недель в летнее время.

Иностранцы граждане, находящиеся в Республике Беларусь на законных основаниях и имеющие необходимый уровень предыдущего образования, могут получать высшее образование. Иностранцы граждане обучаются по учебным планам и программам УО МГПУ им. И.П. Шамякина.

5.17. Обучение по индивидуальному учебному плану

Индивидуально образовательный процесс осуществляется на основании приказа ректора университета в соответствии с индивидуальным учебным планом, разработанным для отдельного студента на основе учебного плана (приложения к нему) по соответствующей специальности высшего образования.

Индивидуальный учебный план устанавливает особенности получения высшего образования успевающими студентами, которые по уважительным причинам не могут постоянно или временно посещать учебные занятия и (или) проходить в установленные сроки аттестацию.

Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с Порядком получения высшего образования по индивидуальному плану в УО МГПУ И.П. Шамякина [2.1, 2.10].

5.18. Обучение в заочной форме получения высшего образования

При реализации образовательных программ высшего образования в заочной форме получения образования в учебном году организуются лабораторно-экзаменационные сессии, а также могут организовываться установочные сессии, которые проводятся в начале учебного года первого курса для проведения учебных занятий по учебным дисциплинам, модулям учебного плана по специальности, изучаемым в первом семестре.

Для проведения консультации, ликвидации академической задолженности на факультетах университета по субботам организуется «День заочника».

После окончания лабораторно-экзаменационных сессий у студентов отв. за УР разрабатывают графики проведения «Дней заочника» на учебный семестр в соответствии с графиком образовательного процесса. Графики утверждаются деканами факультетов и размещаются на информационных стендах и на сайте университета.

Зав. кафедрами должны обеспечить дежурство преподавателей в «День заочника». Для ликвидации академических задолженностей в «День заочника» сотрудники деканата выдают студентам зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации вне учебной группы, которые возвращает в деканат преподаватель в день сдачи текущей аттестации.

Если студент не ликвидировал академическую задолженность в установленный срок («День заочника») по уважительной причине, подтвержденной документально (болезнь, стихийное бедствие и др.), декан факультета своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

Заведующие кафедрами разрабатывают и утверждают график (дисциплина, дата, время, аудитория, фамилия преподавателя) индивидуальных консультаций и дежурств преподавателей на текущий семестр с учетом заочной формы получения образования, который вывешивается на кафедральной доске объявлений. Копия графика сдается в деканат факультета.

5.19. Промежуточная аттестация студентов

Промежуточная аттестация студентов проводится в целях оценки результатов их учебной деятельности за семестр по учебной дисциплине, общеобразовательной дисциплине, модулю учебного плана учреждения образования по специальности, изучаемым в семестре, прохождения практики. Формами промежуточной аттестации являются: защита курсового проекта (курсовой работы); зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине, модулю; дифференцированный зачет по практике; экзамен по учебной дисциплине, модулю. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется Правилами проведения аттестации [2.7] и описан в Моз СТУ Д 05-02.

Результаты промежуточной аттестации студентов оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале. Результат промежуточной аттестации, выразившийся в получении неудовлетворительной отметки, или неявка для прохождения аттестации в установленный срок без уважительной причины являются академической задолженностью.

Со студентами, не прошедшими промежуточную аттестацию или не ликвидировавшими академическую задолженность в установленный срок, в соответствии со статьей 68 Кодекса об образовании [2.1] приказом ректора прекращаются образовательные отношения с последующим расторжением договора и выдачей справки об обучении установленного образца.

5.20. Организация выполнения курсовых проектов (курсовых работ)

Перечень тем курсовых проектов (курсовых работ) ежегодно разрабатывается на кафедрах и утверждается заведующими кафедрами до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с учебными планами по специальностям.

Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому студенту индивидуального задания. Руководителями курсовых проектов (курсовых работ) являются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели, которые проводят консультации (согласно графику консультаций), оказывают помощь в разработке плана работы, рекомендуют основную литературу, контролируют выполнение заданий.

Задание по курсовому проекту (курсовой работе), которое разрабатывается руководителем курсового проекта (курсовой работы) является документом, определяющим задачи, содержание, сроки выполнения курсового проекта (работы). Задание составляется в двух экземплярах (форма в приложении Т) и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр утвержденного задания вручается студенту, второй передается руководителю. Задание по курсовому проекту (курсовой работе) выдается обучающемуся в очной форме получения высшего образования в первые две недели после начала семестра, в котором учебным планом он предусмотрен, в заочной – на лабораторно-экзаменационной сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом он предусмотрен.

Выполнение курсовых проектов (курсовых работ) контролируется и рассматривается на заседаниях кафедр. Для защиты курсовых проектов (курсовых работ) распоряжением зав. кафедрой создаются специальные комиссии в количестве 2-3 человек с участием руководителя курсового проекта (курсовой работы). График защиты курсовых проектов (курсовых работ) представляется в УМО вместе с графиком зачетов.

5.21. Организация выполнения дипломных проектов (дипломных работ)

Руководителями дипломных проектов (дипломных работ) назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава, преимущественно профессора и доценты, а также научные работники и высококвалифицированные специалисты университета и других учреждений и организаций. Руководители дипломных проектов (дипломных работ) определяются выпускающими кафедрами и по представлению декана факультета назначаются приказом ректора. Один руководитель может осуществлять руководство, как правило, не более чем семью дипломными проектами или не более чем десятью дипломными работами.

В случае необходимости и по согласованию с руководителем дипломного проекта (дипломной работы) выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам дипломного проекта (дипломной работы). Консультантами могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также научные работники и высококвалифицированные специалисты других учреждений и организаций.

Темы дипломных проектов (дипломных работ) определяются выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями образовательных стандартов, содержанием учебных программ, учетом перспективных направлений развития в данной области подготовки, согласовываются с руководителями учреждений (организаций), в том числе филиалов кафедр, в которых проходят практику студенты. Ежегодно темы перерабатываются, обновляются с целью повышения их актуальности и практической значимости. Тематика дипломных проектов (работ) по представлению выпускающих кафедр утверждается на первом заседании совета факультета в начале учебного года. Специалист деканата до 20 сентября/20 октября готовит проект приказа об утверждении тем дипломных проектов (дипломных работ).

Допускается изменение темы дипломного проекта (дипломной работы), но не позднее чем за месяц до защиты.

Основным документом, определяющим задачи, содержание, сроки выполнения дипломного проекта (дипломной работы), является задание по дипломному проекту (дипломной работе) (приложение У), которое разрабатывает руководитель дипломного проекта (дипломной работы) в течение 7 дней после подписания приказа о закреплении тем. Задание по дипломному проекту (дипломной работе) составляется в двух экземплярах и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр утвержденного задания вручается студенту, второй передается руководителю. Задание вместе с дипломным проектом (дипломной работой) представляется в ГЭК.

Завершенный дипломный проект (дипломная работа) подписывается студентом, консультантами и представляется руководителю для составления отзыва. Требования к содержанию отзыва установлены Правилами проведения аттестации [2.7].

Дипломный проект (дипломная работа), отзыв руководителя и отчет о результатах проверки системой «Антиплагиат» не позднее, чем за 2 недели до защиты дипломного проекта (работы) представляются заведующему выпускающей кафедрой. Для определения возможности допуска студента к защите дипломного проекта (дипломной работы) на выпускающей кафедре распоряжением заведующего создается комиссия, которая определяет соответствие дипломного проекта (дипломной работы) заданию и требуемому объему, и проводит предварительную защиту. Предварительная защита проводится не позднее, чем за 7 дней до установленного срока защиты.

Допуск студента к защите дипломного проекта (дипломной работы) фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе. К защите не допускаются дипломные проекты (дипломные работы), не прошедшие процедуру предварительной защиты.

При установлении комиссией несоответствия дипломного проекта (дипломной работы) заданию и требуемому объему, отрицательном результате предварительной защиты вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломного проекта (дипломной работы). Решение кафедры оформляется протоколом и доводится до сведения декана факультета, после чего студент информируется о том, что он не допускается к защите.

Участие в научной студенческой конференции с выступлением на тему дипломного исследования не освобождает студента от предварительной защиты дипломного проекта (дипломной работы) на кафедре.

Дипломные проекты (дипломные работы), допущенные выпускающей кафедрой к защите, направляются заведующим выпускающей кафедрой на рецензию. Рецензенты дипломных проектов (дипломных работ) утверждаются приказом ректора по представлению заведующего кафедрой не позднее одного месяца до защиты. Рецензентами могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр университета; специалистов организаций и учреждений реального сектора экономики и социальной сферы, сотрудников научных учреждений; лиц из числа профессорско-преподавательского состава других учреждений высшего образования.

В ГЭК до начала защиты вместе с дипломным проектом (дипломной работой) дополнительно представляются следующие документы: отзыв руководителя дипломного проекта (дипломной работы), рецензия, заключение кафедры о дипломном проекте (дипломной работе) и справка об успеваемости студента (форма в приложении Ф).

Порядок защиты дипломного проекта (дипломной работы) определяется Правилами проведения аттестации [2.7].

Дипломный проект (работа) после защиты должны быть переданы секретарем ГЭК по акту на хранение ответственному лицу соответствующей кафедры.

5.22. Организация практики

Практика подразделяется на учебную и производственную. Производственная практика включает практику по профилю специальности и преддипломную практику. Вид практики в каждом учебном году определяется учебным планом по специальности. Содержание практики регламентируются программой практики.

Руководитель практики от факультета перед направлением студентов на практику организует проведение установочной конференции. Уполномоченное лицо от факультета проводит со студентами, направляемыми на практику, обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда (форма протокола в приложении X). После направления студентов на практику в организации непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры и руководители практики от организаций.

Руководители практики от кафедры вместе с руководителями практики от организаций осуществляют контроль выполнения программы практики, соблюдение ее сроков, оказывают студентам необходимую методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий, осуществляют общую оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Составление отчетной документации по практике студентами

Во время прохождения практики студент отражает ход выполнения программы практики в дневнике прохождения практики, а в течение последней недели практики составляет письменный отчет о выполнении программы практики.

По окончании практики студент представляет отчетную документацию, предусмотренную программой практики, руководителю (руководителям) практики от кафедр (кафедры).

Проведение аттестации студентов по итогам практики

В течение первых двух недель после окончания практики студенты сдают дифференцированный зачет. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты заочной формы получения образования могут сдавать дифференцированный зачет в течение первых двух недель сессии, следующей за окончанием практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачёта руководителю практики от кафедры, на основании решения совета факультета приказом ректора повторно (как правило, не более одного раза) направляется на практику в свободное от учёбы время.

Подведение итогов практики на заседании кафедры

Итоги практики анализируются на очередном заседании выпускающей кафедры, на котором вносятся соответствующие рекомендации и предложения по ее совершенствованию, что находит свое отражение в протоколе заседания кафедры.

Обсуждение итогов практики на совете факультета

Заведующий кафедрой представляет отчет о результатах проведения практики декану факультета. Итоги практик обсуждаются на совете факультета, вносятся рекомендации и предложения по их совершенствованию, что находит отражение в протоколе совета факультета. На основании анализа проведения практик в учебном году на каждом факультете ежегодно руководитель практики от факультета составляет сводный отчет по итогам практики за прошедший учебный год и представляет его на утверждение декану факультета.

Подготовка справки о качестве проведения практики в прошедшем году

Руководитель практики от университета анализирует отчеты факультетов по итогам практики за прошедший учебный год, составляет справку о качестве проведения практики за прошедший учебный год в университете.

5.23. Итоговая аттестация

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

К итоговой аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по специальности, учебные программы, программы практики (в том числе преддипломной).

Итоговая аттестация проводится в форме:

1. государственного экзамена;
2. государственного экзамена и защиты дипломного проекта (дипломной работы).

Проведение итоговой аттестации определяется Правилами проведения аттестации [2.7].

Государственный экзамен проводится в соответствии с программой государственного экзамена, которая доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до сдачи экзамена.

Государственный экзамен проводится по билетам, порядок подготовки и оформления которых описан в Моз СТУ Д 05-02.

Государственный экзамен принимается комиссией. Председателями ГЭК могут назначаться не работающие в данном учреждении высшего образования руководители и специалисты органов государственного управления, организаций, ученые, лица из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования, квалификация и(или) ученая степень которых (кандидат, доктор наук) соответствуют специальности, по которой проводится итоговая аттестация. В состав ГЭК на правах членов комиссии (не менее двух человек) могут входить ректор, проректоры, декан соответствующего факультета, заведующие кафедрами, профессора и доценты кафедр университета, ведущие специалисты соответствующих отраслей экономики и социальной сферы, работники науки и культуры.

Проведение государственного экзамена осуществляется согласно утвержденному расписанию.

Повторная итоговая аттестация обучающихся, не сдавших государственный экзамен (государственные экзамены), не допущенных к защите дипломного проекта (дипломной работы), магистерской диссертации, не защитивших дипломный проект (дипломную работу), магистерскую диссертацию, не проходивших итоговую аттестацию без уважительной причины и отчисленных из УВО, проводится в соответствии с графиком работы ГЭК в течение трех календарных лет, начиная с календарного года, последующего за годом проведения итоговой аттестации. При этом государственные экзамены сдаются по тем же учебным дисциплинам, модулям, которые были определены учебным планом, по которому проходило обучение обучающегося в год его отчисления.

Студентам, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, приказом ректора на основании заявления обучающегося по представлению декана факультета продлевается обучение на срок, устанавливаемый в соответствии с причиной непрохождения итоговой аттестации.

По окончании работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в пятидневный срок представляет его в УМО. В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки студентов по данной специальности; качество выполнения дипломных проектов (работ), соответствие их тематики современным направлениям и требованиям развития науки, техники, производства, культуры; выявленные недостатки в подготовке специалистов (при их наличии); рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов по данной специальности. Форма отчёта о работе государственной экзаменационной комиссии приведена в приложении Ц.

Обобщение и анализ итогов работы ГЭК осуществляется на заседании выпускающей кафедры и совете факультета.

5.24. Завершение обучения и выдача диплома о высшем образовании

Обучающиеся, осваивающие непрерывную образовательную программу высшего образования, продолжают обучение на 5 курсе (организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с Моз СТУ П 04-08).

Обучающимся, успешно освоившим образовательную программу бакалавриата и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь, выдаётся диплом о высшем образовании установленного образца и приложение к диплому [2.8].

Общее высшее образование дает право на продолжение высшего образования (получение углубленного высшего образования) и трудоустройство по полученной специальности, присвоенным квалификации и степени «Бакалавр».

Лицам, отчисленным из университета, а также лицам, освоившим полный курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного образца [2.8].

Основанием для выдачи документов об образовании является приказ ректора.

5.25. Коммуникации

При функционировании процесса осуществляются внешние и внутренние коммуникации:

Наименование заинтересованной стороны	О чем осуществляются коммуникации	Кто осуществляет коммуникации	Когда осуществляются коммуникации	Как осуществляются коммуникации
Внешние коммуникации				
Департамент контроля качества образования	Отчет по самоконтролю	первый проректор	при проведении процедуры аккредитации	На бумажном носителе
Внутренние коммуникации				
УМО	О количестве часов на условиях почасовой оплаты по кафедре	Зав. кафедрами	До 20 октября	На бумажном носителе
	О расчёте общего количества часов нагрузки по кафедре		До 05 мая	
	О распределении учебной нагрузки на кафедре		до 01 июня	На бумажном носителе
	Приложения к учебным планам специальностей	Деканат	До 15 марта	На бумажном носителе
	Проекты приказов об утверждении тем дипломных проектов (дипломных работ)	Деканат	До 20 сентября/ 20 октября	
	О результатах промежуточной и итоговой аттестации	Деканат	В течение 5-ти дней после окончания аттестации	
ППС, студенты	О расписании учебных занятий	Специалист УМО, специалист деканата	За 10 дней до начала семестра	Размещение на информационных стендах и сайте
	О расписании промежуточной и итоговой аттестации		За 2 недели до начала	
Руководитель практики	Об итогах практик на факультете за учебный год	Руководитель практики от факультета	до 01 октября	На бумажном носителе
Декан, УМО	Отчёт о работе ГЭК	Председатель ГЭК	в срок 5 дней	На бумажном носителе

5.26. Верификация и валидация процесса

Подтверждение того, что требования к процессу выполняются, осуществляется в форме внутренней верификации и внешней валидации. Внешняя валидация осуществляется внешними заинтересованными сторонами при проведении процедуры государственной аккредитации. Внутренняя верификация процесса осуществляется при проведении самоконтроля, при анализе результатов промежуточной и итоговой аттестации.

5.27. Мониторинг, оценка пригодности и улучшение процесса

Показателями результативности процесса, подлежащими измерению, оцениванию и анализу являются: абсолютная успеваемость студентов; качественная успеваемость студентов; удельный вес выпускников, получивших диплом с отличием; уровень удовлетворённости студентов организацией образовательного процесса.

Контрольные точки мониторинга процесса:

Контрольные точки	Методика, единица измерения	Ответственный	Периодичность	Форма регистрации результатов
Абсолютная успеваемость студентов по результатам промежуточной аттестации	Отношение количества студентов, сдавших сессию на 4-10 баллов, к количеству обязанных сдавать сессию, %	декан	2 раза в год по окончании сессии	Сведения об результатах промежуточной аттестации
Качественная успеваемость студентов по результатам промежуточной аттестации	Отношение количества студентов, сдавших сессию на 6-10 баллов, к количеству обязанных сдавать сессию, %			
Абсолютная успеваемость студентов по результатам итоговой аттестации	Отношение количества студентов, прошедших итоговую аттестацию, к количеству допущенных к итоговой аттестации, %	декан	1 раз в год по окончании учебного года	Сведения о результатах итоговой аттестации
Качественная успеваемость студентов по результатам итоговой аттестации	Отношение количества студентов, прошедших итоговую аттестацию с оценками 6-10 баллов, к количеству допущенных к итоговой аттестации, %			

Мониторинг и измерение уровня знаний студентов осуществляется в соответствии с Моз СТУ Д 05-02. Результаты оценки, анализа пригодности и результативности процесса 2 раза в год документируются в виде отчёта по мониторингу и оценке результативности процесса и являются входами для анализа со стороны руководства (в соответствии с Моз СТУ Д 02-02).

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

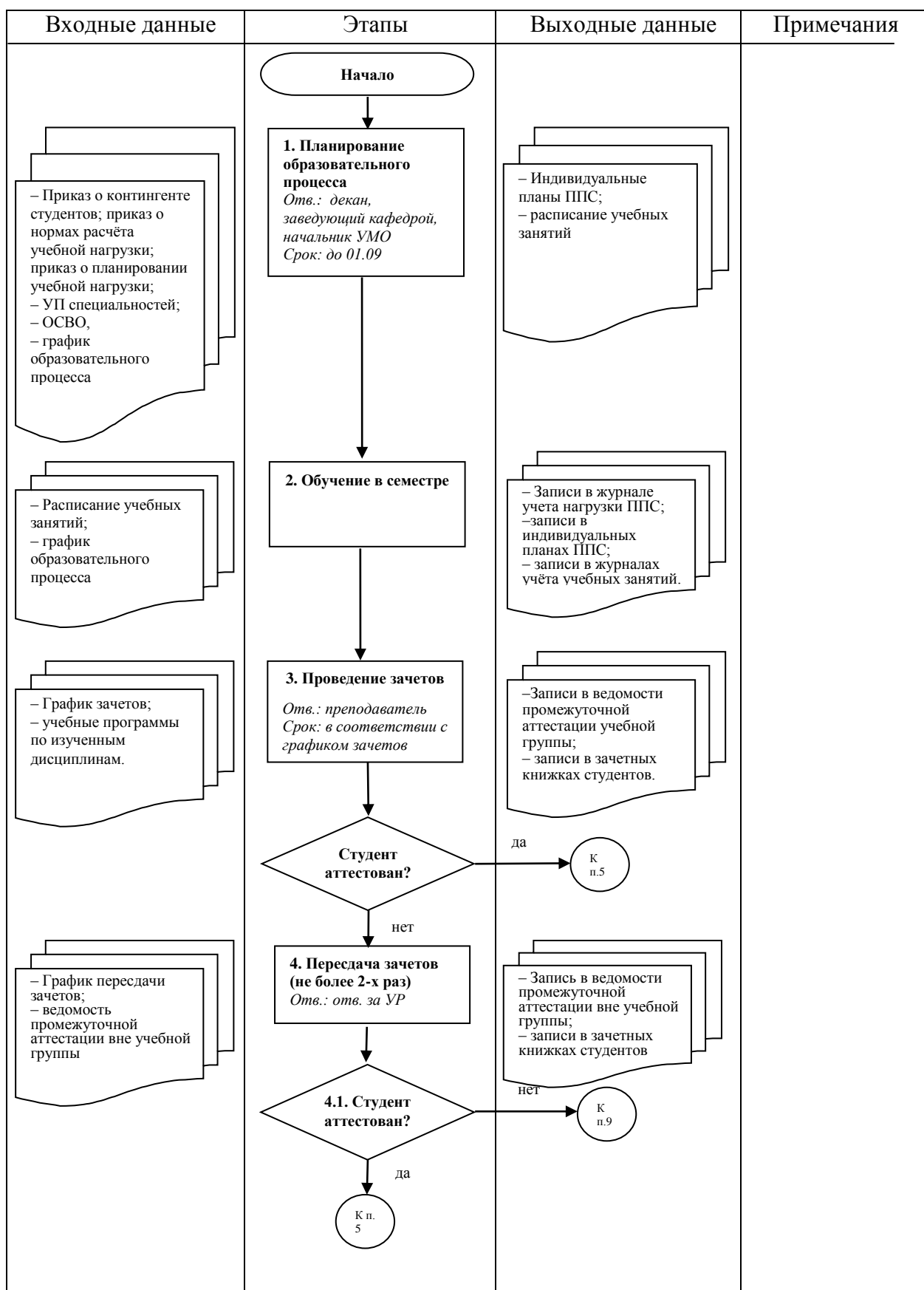
Управление документированной информацией осуществляется в соответствии с требованиями Моз СТУ Д 01-01. Документированная информация, сохраняемая для обеспечения уверенности в том, что процесс выполняется так, как запланировано, место и срок хранения документов:

№ п/п	Наименование документа	Носитель информации	Место, срок хранения подлинника	Место, срок хранения копий
1.	Учебный план специальности	бумажный	УМО, постоянно	Деканат, постоянно
2.	Приложение к учебному плану специальности	бумажный	УМО, учебный год	Деканаты, кафедры учебный год
3.	Индивидуальный план ППС	бумажный	Кафедра, 1 год; архив, 5 лет	УМО, 1 год
4.	Расписание учебных занятий	бумажный	УМО, 1 год	Деканаты, 1 год
5.	Журнал учета учебных занятий*	бумажный	Деканат	—

№ п/п	Наименование документа	Носитель информации	Место, срок хранения подлинника	Место, срок хранения копий
6.	Личные и учебные карточки студентов*	бумажный	Деканат, 5 лет; архив, 55 лет	–
7.	Курсовая работа (проект)*	бумажный	Кафедра, 2 года	–
8.	Дипломная работа (проект)*	бумажный	Кафедра, 5 лет	–
9.	Отчет об итогах прохождения практики студентами*	бумажный	УМО, 1 год Архив, постоянно	–
10.	Книга учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении*	бумажный	УМО, 1 год; архив, 55 лет	–
11.	Диплом о высшем образовании, приложение к диплому	бумажный	Выпускник	Личное дело, 55 лет
12.	Отчёт по мониторингу и оценке результативности процесса*	бумажный	Владелец процесса, 3 года	УМО, 3 года

Документы, отмеченные «*» являются записями СМК. Управление записями осуществляется в соответствии с Моз СТУ Д 01-02.

Блок-схема процесса организации образовательного процесса



Входные данные	Этапы	Выходные данные	Примечания
<p>– Расписание экзаменационной сессии; – экзаменационные билеты.</p> <p>- График пересдачи экзаменов.</p> <p>– Расписание учебных занятий; – распоряжение о переводе на следующий курс.</p> <p>– Приказы о допуске к прохождению итоговой аттестации; – приказ о составе ГЭК.</p> <p>– Протоколы ГЭК; – записи в зачетных книжках студентов</p>	<p>От п. 4.1</p> <p>5. Проведение консультаций и экзаменов <i>Отв.: отв. преподаватель.</i> <i>Срок: в соответствии с расписанием экзаменов</i></p> <p>5.1. Студент аттестован?</p> <p>нет</p> <p>6. Пересдача экзаменов (не более 2-х раз) <i>Отв.: отв. за УР.</i> <i>Срок: не позднее первых 30 календарных дней следующего за сессией семестра</i></p> <p>6.1. Студент аттестован?</p> <p>да</p> <p>7. Обучение в следующем семестре (на следующем курсе)</p> <p>8. Проведение итоговой аттестации</p> <p>9. Отчисление</p> <p>Конец</p>	<p>– Записи в ведомости промежуточной аттестации группы; – записи в зачетных книжках студентов.</p> <p>К п.7</p> <p>– Запись в ведомости промежуточной аттестации вне учебной группы; – запись в зачетной книжке студента</p> <p>К п.9</p> <p>– Записи в журнале учета нагрузки ППС; – записи в индивидуальных планах ППС; – записи в журналах учёта учебных занятий</p> <p>– Протоколы ГЭК; – записи в зачетных книжках студентов.</p> <p>– Приказ об отчислении; – справка об обучении; – приказ о присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении; – дипломы и приложения к ним; – записи в книге учета и выдачи документов об образовании</p>	

Форма графика образовательного процесса

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор
 _____ И.О.Фамилия
 _____ 20__

График образовательного процесса на 20__ - 20__ учебный год _____ факультета
 (_____ форма получения высшего образования)

Ф-Т	Специальность	КУРСЫ	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август														
			1	6	13	20	27	09	4	11	18	25	1	8	15	22	29	11	06	13	20	27	12	03	10	17	24	31	01	07	14	21	28	02	07	14	21	28	03	10	17	24	25	04	2	09	16	23	30	05	6	13	20	27	06	4	11	18	25	1	8

- Обозначения:
- теоретическое обучение
 - учебная практика
 - каникулы
 - экзаменационная сессия
 - производственная практика
 - государственный экзамен
 - дипломное проектирование
 - неполная неделя перед экзаменационной сессией
 - неполная неделя перед государственными экзаменами

Декан факультета _____

 подпись Ф.И.О.

Начальник учебно-методического отдела _____

 подпись Ф.И.О.

Форма перечня факультативных дисциплин, модулей и учебных дисциплин по выбору студентов на факультете на учебный год

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.П. ШАМЯКИНА»

Перечень факультативных дисциплин, модулей и учебных дисциплин по выбору студентов

на _____ в 20__-20__ учебном году
название факультета

Цикл дисциплин	Название дисциплины	Курс/ семестр, форма получения образования	Специальность, направление специальности, срок обучения	Всего часов/на управляемую самостоятельную работу	В том числе аудиторных часов	из них			Форма контроля	№ кафедры, выполняющей учебную нагрузку
						лекций	практических	Лабораторных		
Социально-гуманитарные дисциплины										
Естественно-научные дисциплины										
Общепрофессиональные и специальные дисциплины										

Декан факультета _____ *И.О.Фамилия*
подпись

Форма учета количества часов, оплачиваемых по ставкам почасовой оплаты труда в календарном году

Количество часов и фонд оплаты труда на условиях гражданско-правовых договоров с физическими лицами,

название учреждения образования _____

(бюджет) _____ тыс.руб.

1	Почасовая оплата труда 2	Кол-во часов 3	Стоимость 1 часа (руб.) 4	Необходимо средств							
				на оплату часов 5	на начисления 6	всего 7	в том числе по кварталам				
							1 8	2 9	3 10	4 11	
1	1. общее количество педагогических часов, запланированных на 20__ - 20__ учебный год										
2	2. количество педагогических часов, оплачиваемых по ставкам почасовой оплаты труда в 20__ г., в том числе по видам работ:										
3	работа в комиссиях по приему вступительных экзаменов в УВО										
4	руководство педагогической практикой работниками школ										
5	руководство студентов, обучающихся по специальностям педагогического профиля										
6	работа приглашенных медработников на кафедры медицинских знаний										
7	работа в ГЭК										
8	консультирование докторантов										
9	руководство аспирантов, соискателей										
10	руководство и рецензирование дипломных работ (магистерских диссертаций)										
11	руководство курсовыми работами										
12	работа в комиссиях по приему вступительных экзаменов в магистратуру, аспирантуру и кандидатских экзаменов										
13	руководство преддипломной практикой										
14	работа по сопровождению тестирования учащихся										
15	другие виды работ:										
	Текущие экзамены и зачеты в магистратуре										
	Лабораторный практикум										

Начальник ПЭО _____ И.О.Фамилия

Начальник УМО _____ И.О.Фамилия

УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ

Название практики	Вид практики	Количество недель	Сроки проведения	Кафедра, которая принимает участие в руководстве практикой	Количество академических часов на практику студентам (зачетных единиц)	Форма контроля

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ

_____ семестр

_____ семестр

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество часов в неделю	Всего часов на семестр	Кол-во аудиторных часов	из них			Форма контроля	Код компетенций*	Дисциплина кафедры	№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество часов в неделю	Всего часов на семестр	В том числе аудиторных	из них			Форма контроля	Код компетенций*	Дисциплина кафедры	
					Лекций	Практических / семинарских	Лабораторных									Лекций	Практических / семинаров	Лабораторных				
1.											1.											
2.											2.											
3.											3.											
Всего					X	X	X				Всего						X	X	X			

Код компетенции*	Наименование компетенции*

* для набора 2018 года по ОС ВО

Рекомендован к использованию Научно-методическим советом университета

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Форма приложения к учебному плану для заочной формы получения высшего образования

Учреждение образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина»

ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ № _____ от _____ 20__ г. на 20__/20__ учебный год

(код и наименование специальности(направления специальности, специализации))

заочная форма получения высшего образования
_____ курс (год набора _____)

_____ семестр													_____ семестр																				
№ п/п	Дисциплины	Всего часов на семестр / на курсовое проектирование	Кол-во зачетных единиц	Кол-во аудиторных часов	из них			Количество курсовых работ (проектов)	Форма контроля	Код компетенции*	Дисциплина кафедры	№ п/п	Дисциплины	Всего часов на семестр / на курсовое проектирование	Кол-во зачетных единиц	Кол-во аудиторных часов	из них			Количество курсовых работ (проектов)	Форма контроля	Код компетенции*	Дисциплина кафедры										
					Лекций	Практических/семинарских	Лабораторных										Лекций	Практических/семинарских	Лабораторных														
1. Осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная) сессия												5.																					
1.											6.																						
2.											7.																						
3.											8.																						
4.											Всего							X	X	X	X												
2. Зимняя лабораторно-экзаменационная сессия												3. Весенняя (летняя) лабораторно-экзаменационная сессия																					
1.											4.																						
2.											5.																						
3.											6.																						
4.											7.																						
						X	X	X	X		Всего							X	X	X	X												

* для набора 2018 года по ОС ВО

Лабораторно-экзаменационные сессии (установочные):

Осенняя с _____ по _____

Зимняя с _____ по _____

Весенняя (летняя) с _____ по _____

ГЭ _____

Декан факультета _____ И.О.Ф.

УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ

Название практики	Вид практики	Количество недель	Сроки проведения	Кафедра, которая принимает участие в руководстве практикой	Количество академических часов на практику студентам (зачетных единиц)	Форма контроля

Код компетенции*	Наименование компетенции*

* для набора 2018 года по ОС ВО

Рекомендован к использованию Научно-методическим советом университета
 Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Форма движения контингента студентов в УО МГПУ им. И.П.Шамякина

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.П. ШАМЯКИНА»

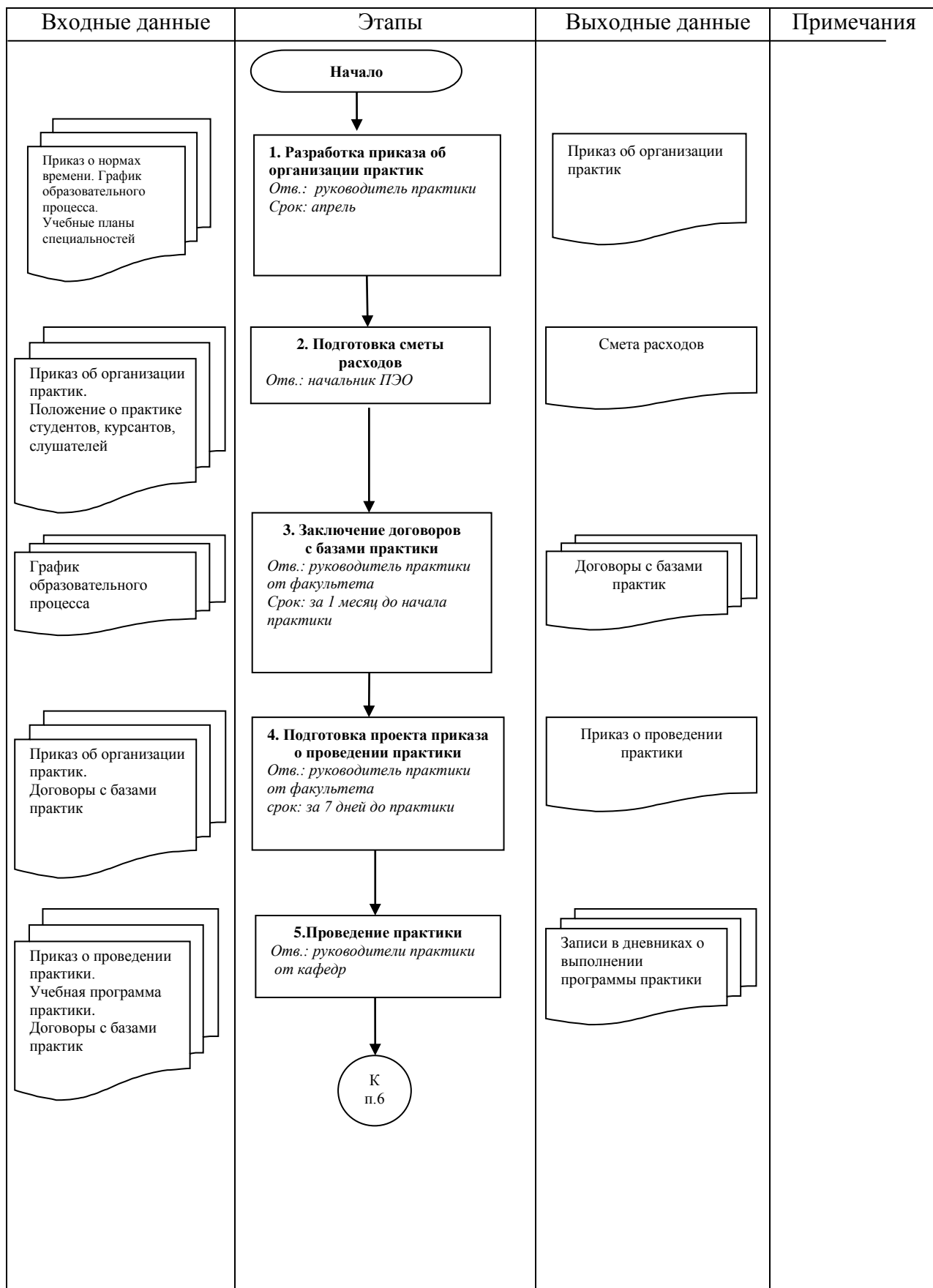
Движение контингента студентов

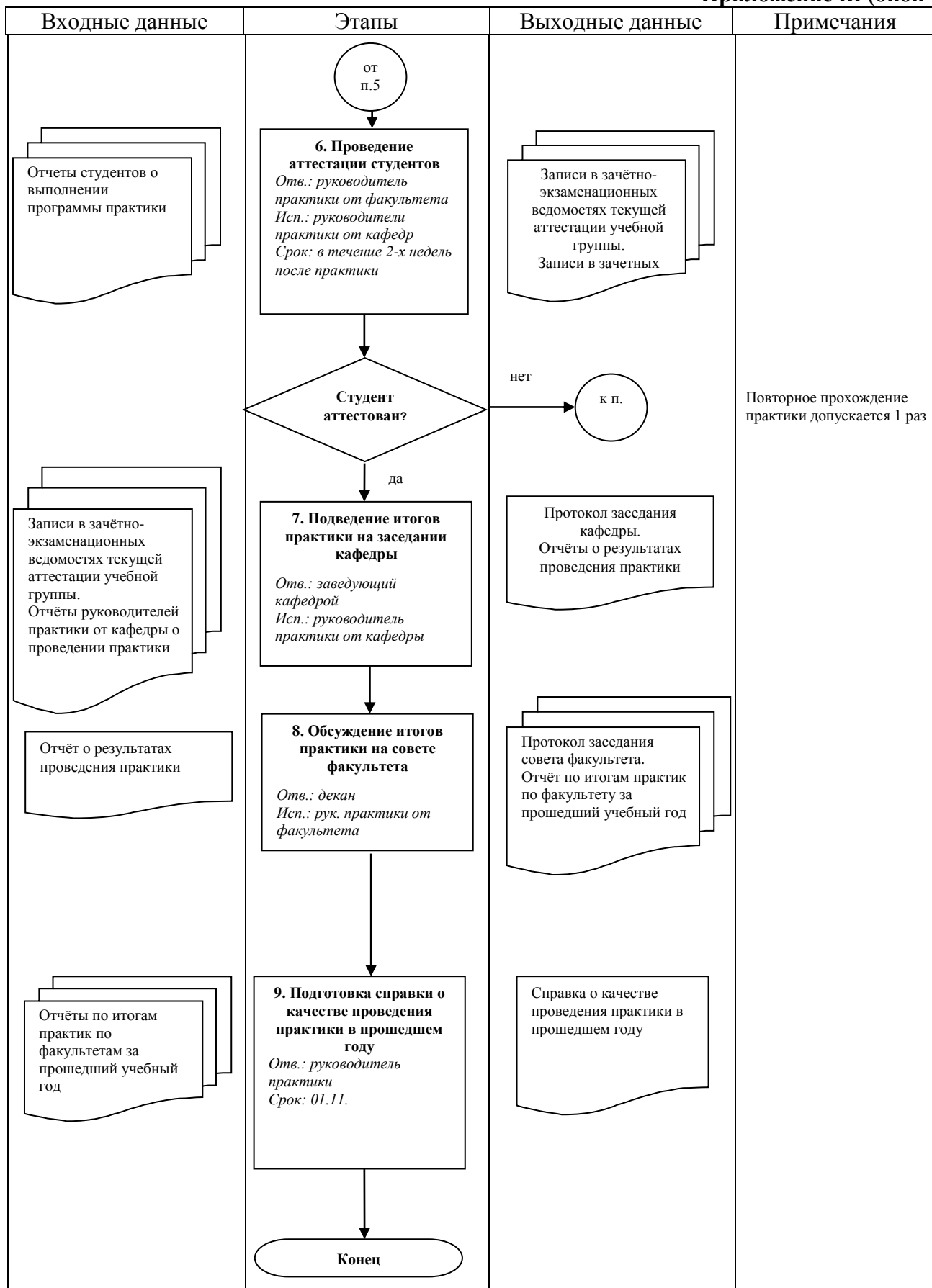
в _____ месяце _____ уч.года

Факультет	Всего на начало месяца	Отчислено							Восстановлено	Количество на конец месяца		
		за неуспеваемость	перевод в другое УВО	за пропуски занятий	за невыполнение условий договора	по собственному желанию	в связи с переводом на заочную форму получения высшего образования	всего отчислено		всего студентов	в том числе	
											на договорной основе	на бюджетной основе
Всего по университету												

Начальник УМО _____ *И.О.Фамилия*
подпись

Блок-схема управления практиками





Форма информации об учебной нагрузке по кафедре на учебный год
Информация об учебной нагрузке
 по кафедре _____
название кафедры
 на 20__ – 20__ учебный год

№ П/П	Специальность, форма, срок получения образования	Курс	Всего часов	Из них																	
				Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Консультации к экз	Экзамены	Зачеты	Практика	УСР	Курсовые работы (проекты)	Дипломные работы (проекты)	Магистерские диссертации	Контрольные мероприятия	Кolloквиумы	Текущие консультации	Индивидуальные консультации	ГЭК (экзамены, защита дипл. и магист работ)	
1	Иностранные языки (английский, немецкий), д/ф	1																			
		2																			
		3																			
		4																			
	Всего часов по специальности																				
2	Физическая культура, з/ф, 5 л.																				
3	Физическая культура, з/ф, 3,5 г																				
4																					
5																					
n	Руководство кафедрой																				
	Всего часов по кафедре																				

Зав. кафедрой _____
 дата

И.О.Фамилия

Форма справки распределения учебных поручений между преподавателями кафедры
СПРАВКА

распределения учебных поручений между преподавателями
 по кафедре _____

название кафедры

на 20__ – 20__ учебный год

№ п/п	ФИО преподавателя	Должность	Период работы	Всего часов	Из них																
					Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Консультации к экз	Экзамены	Зачеты	Практика	УСР	Курсовые работы (проекты)	Дипломные работы (проекты)	Магистерские диссертации	Контрольные мероприятия	Коллоквиумы	Текущие консультации	Индивидуальные консультации	ГЭК (экзамены, защита дипл. и магист работ)
Штатные преподаватели																					
1																					
2																					
3																					
...																					
Штатные совместители																					
1																					
2																					
Внешние совместители																					
1																					
Получено от др. кафедр																					
Передано др. кафедрам																					
Распределено по почас. опл.																					
Распределено по кафедре																					
Не распределено																					
Всего часов по кафедре																					

Зав. кафедрой
дата

И.О.Фамилия

Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ФАКУЛЬТЕТА
ДНЕВНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В 20__-20__ УЧ. ГОДУ

Курс	I					
Группы	№ пары	Время	№ группы, специальность	Ауд.	№ группы, специальность	Ауд.
Понедельник	1	08.30	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	2	10.20	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	3	12.20	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	4	14.10	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	5	16.00	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	6	18.00	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
Вторник	1	08.30	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	2	10.20	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	3	12.20	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	4	14.10	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	5	16.00	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
	6	18.00	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя	
Количество студентов в группе						
Семестр			с _____ по _____		с _____ по _____	
Сессия			с _____ по _____		с _____ по _____	
Практика			с _____ по _____		с _____ по _____	

Начальник УМО
Декан факультета
Председатель первичной профсоюзной организации
Специалист УМО

_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

Форма графика проведения текущей аттестации обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета _____ И.О.Фамилия
 _____ дата

ГРАФИК
 проведения текущей аттестации обучающихся на _____ факультете
 в _____ семестре 20__/20__ учебного года
 _____ формы получения высшего образования

Дисциплина/ ФИО преподавателя	Форма текущей аттестации	№ группы/ специальность	№ группы/ специальность
1 курс			
		Дата проведения /время	Дата проведения /время
2 курс			
		Дата проведения /время	Дата проведения /время
3 курс			
		Дата проведения /время	Дата проведения /время
4 курс			
		Дата проведения /время	Дата проведения /время
5 курс			
		Дата проведения /время	Дата проведения /время

Заведующий кафедрой _____

_____ И.О.Фамилия

Форма графика промежуточной аттестации на факультете
 Учреждение образования «Мозырский государственный педагогический университет имени
 И.П.Шамякина»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ И.О. Фамилия

дата

ГРАФИК

проведения промежуточной аттестации обучающихся на _____ факультете
 в _____ семестре 20__/20__ учебного года
 _____ формы получения высшего образования

Дисциплина/ ФИО преподавателя	№ группы/ специальность	№ группы/ специальность
1 курс		
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
Дифференцированный зачет по практике		
	Дата проведения	Дата проведения
Экзаменационная сессия/ лабораторно- экзаменационная сессия	с _____ по _____ 20__ г.	с _____ по _____ 20__ г.
Экзамены по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
2 курс		
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
Дифференцированный зачет по практике		
	Дата проведения	Дата проведения
Экзаменационная сессия/ лабораторно- экзаменационная сессия	с _____ по _____ 20__ г.	с _____ по _____ 20__ г.
Экзамены по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
3 курс		
Защита курсового проекта (курсовой работы)		
	Дата проведения	Дата проведения
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
Дифференцированные зачеты по практике		
	Дата проведения	Дата проведения
Экзаменационная сессия/ лабораторно- экзаменационная сессия	с _____ по _____ 20__ г.	с _____ по _____ 20__ г.

Экзамены по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
4 курс		
Защита курсового проекта (курсовой работы)		
	Дата проведения	Дата проведения
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
Дифференцированные зачеты по практике		
	Дата проведения	Дата проведения
Экзаменационная сессия/ лабораторно- экзаменационная сессия	с _____ по _____ 20__ г.	с _____ по _____ 20__ г.
Экзамены по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
5 курс		
Защита курсового проекта (курсовой работы)		
	Дата проведения	Дата проведения
Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения
Дифференцированные зачеты по практике		
	Дата проведения	Дата проведения
Экзаменационная сессия/ лабораторно- экзаменационная сессия	с _____ по _____ 20__ г.	с _____ по _____ 20__ г.
Экзамены по учебным дисциплинам, модулям		
	Дата проведения	Дата проведения

Декан факультета

_____ И.О.Фамилия

Форма расписания экзаменационной сессии

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.О. Фамилия

20__

РАСПИСАНИЕ ЗИМНЕЙ (ВЕСЕННЕЙ) ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ
СТУДЕНТОВ ДНЕВНОЙ (ЗАОЧНОЙ) ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА _____ ФАКУЛЬТЕТЕ В 20 /20 УЧЕБНОМ ГОДУ

Курсы	I				II				III				IV				V			
	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории	№ группы/ спец-ть	№ аудитории		
Дата	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя			
	Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя		Название дисциплины Должность, ФИО преподавателя			
Экзаменационная сессия	с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____		с _____ по _____			

Начальник УМО

И.О. Фамилия

подпись

Декан факультета

И.О. Фамилия

подпись

Председатель первичной профсоюзной организации

И.О. Фамилия

подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: НАЧАЛО ЭКЗАМЕНОВ _____

КОНСУЛЬТАЦИИ ПРОВОДЯТСЯ В ДЕНЬ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ ЭКЗАМЕНУ. ВРЕМЯ КОНСУЛЬТАЦИИ СОГЛАСОВЫВАЕТСЯ С ДЕКАНОМ ФАКУЛЬТЕТА

Приложение Р

Форма графика ликвидации академических задолженностей на факультете

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

ГРАФИК

ликвидации академических задолженностей

на _____ факультете

название

в _____ сессию 20__/20__ учебного года

Дисциплина/ должность, ФИО преподавателя	Количество зadolжников	1 пересдача		2 пересдача	
		Дата проведения / время	№ аудитории	Дата проведения / время	№ аудитории
1 курс					
№ группы, специальность					
2 курс					
№ группы, специальность					

Приложение С

**Форма расписания государственных экзаменов и защиты дипломных проектов
(дипломных работ)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__

**РАСПИСАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ
И ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)
НА _____ ФАКУЛЬТЕТЕ**

В 20__ /20__ УЧЕБНОМ ГОДУ

Дата	№ подгруппы специальность	№ ауд.	№ подгруппы специальность	№ ауд.	№ подгруппы специальность	№ ауд.	№ подгруппы специальность	№ ауд.
	Название дисциплины		Название дисциплины		Название дисциплины		Название дисциплины	
	Название дисциплины		Название дисциплины		Название дисциплины		Название дисциплины	
	Название дисциплины		Название дисциплины		Название дисциплины		Название дисциплины	

Начальник УМО

_____ И.О.Фамилия

подпись

Декан факультета

_____ И.О.Фамилия

подпись

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ И.О.Фамилия

подпись

Форма задания по курсовой работе (проекту) студента

УО «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П. Шамякина»

_____ - факультет

кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

(подпись)

_____ 20__

ЗАДАНИЕ
по курсовой работе (проекту) студента

(фамилия, имя, отчество)

Дисциплина _____

Тема работы: _____

Цель работы: _____

Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов):

Состав предоставляемых к защите документов:

Календарный график работы над проектом на весь период работы (с указанием сроков выполнения и трудоемкости отдельных этапов):

_____	до _____ 20__ года;
_____	до _____ 20__ года;
_____	до _____ 20__ года;

Дата предоставления курсовой работы: _____ 20__

Дата выдачи задания: _____ 20__

Задание принял к исполнению: _____
подпись студента

Руководитель работы: _____ И.О.Фамилия
подпись

Рекомендовано к утверждению решением кафедры
протокол № _____ от _____

Форма задания на дипломный проект (дипломную работу)

УО «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Задание на дипломный проект (дипломную работу)

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема дипломного проекта (дипломной работы)

_____ (наименование темы)

Утверждена приказом ректора от _____ № _____.

2. Исходные данные к дипломному проекту (дипломной работе) _____

3. Перечень подлежащих разработке вопросов или краткое содержание расчетно-пояснительной записки:

а)

б)

и т.д.

4. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей и графиков)

5. Консультанты по дипломному проекту (дипломной работе) с указанием относящихся к ним разделов

№ п/п	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

6. Примерный календарный график выполнения дипломного проекта (дипломной работы)

№ п/п	Наименование этапов дипломного проекта (работы)	Срок выполнения этапов проекта (работы)	Примечание

7. Дата выдачи задания _____

8. Срок сдачи законченного дипломного проекта (дипломной работы) _____

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись студента _____
Дата

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ**Государственной экзаменационной комиссии**

Учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П. Шамякина»

по специальности _____

факультета _____

Обучающийся _____ допускается к защите

(фамилия, инициалы)

дипломного проекта (дипломной работы) на тему _____

(название темы)

Справка об успеваемости, заключение выпускающей кафедры о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (дипломной работы), отзыв руководителя дипломного проекта (дипломной работы), рецензия прилагаются.

Декан факультета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 _____

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Обучающийся _____ за время

(фамилия, инициалы)

обучения в университете с _____ 20__ по _____ 20__ гг.

полностью выполнил учебный план и учебные программы специальности.

Результаты успеваемости: 10 и 9 баллов - _____%, 8, 7, 6 баллов - _____%,

5 и 4, баллов - _____%.

Специалист (секретарь) факультета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 _____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ О ДОПУСКЕ
ОБУЧАЮЩЕЙГОСЯ К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Дипломный проект (дипломная работа) рассмотрен(а) на заседании кафедры

_____ (название кафедры)

(протокол № _____ от _____) и обучающийся

_____ допускается к защите дипломного

(фамилия, инициалы)

проекта (дипломной работы).

Зав.кафедрой _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 _____

Форма протокола проверки знаний студентов по вопросам трудового законодательства и охраны труда при проведении практики

Учреждение образования
«Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина»

УТВЕРЖДАЮ
Декан _____ факультета
название

подпись, Ф.И.О.
_____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
от _____
дата

проверки знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда
при проведении _____
вид практики

На основании приказа от _____ 20__ г. № _____
ответственное лицо _____
должность, Ф.И.О.

провел проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда в объеме

программа, инструкции, нормативные акты и т.д.

№ п/п	Ф.И.О студента	Факультет, курс, группа	Отметка о проверке знаний (прошел, не прошел)	Подпись проходившего проверку знаний
1	2	3	4	5

Ответственное лицо _____
подпись

_____ *инициалы, фамилия*

Форма отчёта о работе государственной экзаменационной комиссии

ОТЧЕТ

о работе государственной экзаменационной комиссии

факультета _____

по специальности (ям) _____

учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени

И.П.Шамякина»

_____ форма получения образования

Государственная экзаменационная комиссия в составе председателя, членов, секретаря (полностью указать фамилию, имя, отчество; занимаемую должность и место работы) в соответствии с приказом от _____ № _____ учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина» провела итоговую аттестацию обучающихся по специальности _____

дневной формы получения образования в период с _____ по _____

заочной формы получения образования в период с _____ по _____

сокращенной заочной формы получения образования, интегрированной с образовательными программами среднего специального образования в период с _____ по _____

Примечание: Отчет заполняется отдельно для каждой формы получения образования

1. Анализ обеспеченности и проведения государственных экзаменов

– Общая характеристика работы комиссии: наличие документации, регламентирующей порядок работы государственной экзаменационной комиссии.

– Перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен.

– Анализ содержания программы государственного экзамена.

– Оценка содержания вопросов экзаменационных билетов.

– Оценка качества знаний студентов.

Таблица 1. Результаты сдачи государственного экзамена

Наименование ГЭ по специальности	Сдавали ГЭ		На «10»		На «9»		На «8»		На «7»		На «6»		На «5»		На «4»		Получ. неуд. оценку		Ср. балл
	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	
ГЭ по специальности																			
ГЭ по специальности																			

Анализ ответов студентов

2. Анализ подготовки и защиты дипломных работ

Качество выполнения дипломных проектов (работ): соответствие их тематики современным направлениям и требованиям развития науки, техники, производства, культуры.

Таблица 2. Результаты защиты дипломных проектов (работ)

Защитили дип. проекты (работы) по	На «10»		На «9»		На «8»		На «7»		На «6»		На «5»		На «4»		Ср. балл
	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	К-во	%	

Количество дипломных проектов (работ), рекомендуемых к внедрению.

Уровень подготовки выпускников по специальности (дать характеристику, конкретные рекомендации и предложения с целью дальнейшего практического применения их на производстве, в отрасли).

Количество выпускников, получивших диплом с отличием.

3. Замечания (при наличии), рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки обучающихся по данной специальности.

Председатель ГЭК _____

Подпись

Ф.И.О.

Дата

**Форма приказа для организации практик студентов,
обучающихся в очной (дневной)/ заочной форме получения высшего образования, под
непосредственным руководством руководителя практики от кафедры**

ПРИКАЗ

О проведении учебной практики

В соответствии с учебным планом специальности, графиком образовательного процесса и на основании заключенных договоров об организации практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на (*название практики*) практику студентов ___ курса ___ группы _____ факультета, обучающихся в очной (дневной) /(заочной) форме получения высшего образования по специальности _____, с _____ по _____. Место проведения практики _____.

2. Назначить руководителей практики от кафедры и распределить студентов следующим образом:

Руководитель практики от кафедры – (должность, Ф.И.О.)

Студенты:

1. Ф.И.О. студента;

2. ...

3. _____ (Ф.И.О.) провести со студентами, направляемыми на практику, обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда с оформлением соответствующего протокола.

4. Дифференцированный зачет по практике и итоговую конференцию провести согласно утвержденному графику.

5. Контроль и ответственность за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета Ф.И.О.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Первый проректор

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Начальник учебно-методического отдела

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Декан _____ факультета

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Заведующий кафедрой _____

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Инженер по охране труда

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

Юрисконсульт

_____ И.О.Фамилия

_____ 20__

**Форма приказа для организации практик студентов, обучающихся в очной (дневной)/
заочной форме получения высшего образования, в организациях**

ПРИКАЗ

О проведении учебной (производственной) практики

В соответствии с учебным планом специальности, графиком образовательного процесса и на основании заключенных договоров об организации практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на (*название практики*) практику студентов ____ курса ____ группы _____ факультета, обучающихся в очной (дневной)/ заочной форме получения высшего образования по специальности _____, с _____ по _____.

2. Назначить руководителей практики от кафедры, старост (*для очной формы обучения*) и распределить студентов в следующие организации:

Название организации

Руководитель практики от кафедры – (должность, Ф.И.О.)

Студенты:

1. Ф.И.О. студента _____ обучается на платной основе;

2. ...

3. На основании представленных документов разрешить прохождение практики по месту жительства (по месту работы) следующим студентам и назначить руководителей практики от кафедры (*для студентов очной(дневной) формы обучения*):

Руководитель практики от кафедры – (должность, Ф.И.О.)

Студенты:

1. Ф.И.О. студента – название организации (место расположения);

2. ...

4. _____ (Ф.И.О.) провести со студентами, направляемыми на практику, обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда с оформлением соответствующего протокола.

5. Дифференцированный зачет по практике и итоговую конференцию провести согласно утвержденному графику.

6. Контроль и ответственность за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета Ф.И.О.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Согласование аналогично приложению 1.

Форма приказа для организации производственной практики в учреждениях образования студентов, обучающихся в очной(дневной) форме получения высшего образования

ПРИКАЗ

О проведении производственной практики

В соответствии с учебным планом специальности, графиком образовательного процесса и на основании заключенных договоров об организации практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на педагогическую (преддипломную) практику студентов ____ курса _____ группы _____ факультета, обучающихся в очной(дневной) форме получения высшего образования по специальности _____, с _____ по _____.

2. Назначить руководителей практики от кафедр и распределить студентов в следующие учреждения образования:

Название учреждения образования

Руководитель практики от кафедры (*по предмету*) – (должность Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры (по педагогике) – (должность Ф.И.О.).

Руководитель практики от кафедры (по психологии) – (должность Ф.И.О.).

Студенты:

1. Ф.И.О. студента

2. ...

3. На основании представленных документов разрешить прохождение практики по месту жительства (по месту работы) следующим студентам и назначить руководителей практики от кафедр:

Руководитель практики от кафедры (*по предмету*) – (должность Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры (по педагогике) – (должность Ф.И.О.).

Руководитель практики от кафедры (по психологии) – (должность Ф.И.О.).

Студенты:

1. Ф.И.О. студента – название организации (место расположения);

2. ...

4. _____ (Ф.И.О.) провести со студентами, направляемыми на практику, обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда с оформлением соответствующего протокола.

5. Дифференцированный зачет по практике и итоговую конференцию провести согласно утвержденному графику.

6. Контроль и ответственность за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета Ф.И.О.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Согласование аналогично приложению 1.

Форма приказа для организации производственной практики в учреждениях образования студентов, обучающихся в заочной форме получения высшего образования

ПРИКАЗ

О проведении производственной практики

В соответствии с учебным планом специальности, графиком образовательного процесса и на основании заключенных договоров об организации практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на педагогическую (преддипломную) практику студентов ____ курса _____ группы _____ факультета, обучающихся в заочной форме получения высшего образования по специальности _____, с _____ по _____.

2. Назначить руководителей практики от кафедр и распределить студентов в следующие учреждения образования:

Руководитель практики от кафедры (*по предмету*) – (должность Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры (по педагогике) – (должность Ф.И.О.).

Руководитель практики от кафедры (по психологии) – (должность Ф.И.О.).

Студенты:

1. Ф.И.О. студента – название организации (место расположения);

2. ...

3*. Принять к сведению, что _____ (Ф.И.О.) провел со студентами, направляемыми на практику, обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда с оформлением соответствующего протокола на установочной конференции (*дата*).

4. Дифференцированный зачет по практике и итоговую конференцию провести согласно утвержденному графику.

5. Контроль и ответственность за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета Ф.И.О.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Согласование аналогично приложению 1.

* При подготовке приказа после проведения установочной конференции.

Форма приказа для организации практики в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования студентов, обучающихся в заочной форме получения высшего образования

ПРИКАЗ

О проведении производственной практики

В соответствии с учебным планом специальности, графиком образовательного процесса и на основании заключенных договоров об организации практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на педагогическую практику в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования студентов _____ курса _____ группы _____ факультета, обучающихся в заочной форме получения высшего образования по специальности _____, с _____ по _____.

2. Назначить руководителей практики от кафедры и распределить студентов в следующие учреждения:

Руководитель практики от кафедры – (должность Ф.И.О.)

Студенты:

1. Ф.И.О. студента – название организации (место расположения);

2. ...

3*. Принять к сведению, что _____ (Ф.И.О.) провел со студентами, направляемыми на практику, обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда с оформлением соответствующего протокола на установочной конференции (дата).

4. Дифференцированный зачет по практике и итоговую конференцию провести согласно утвержденному графику.

5. Контроль и ответственность за исполнением приказа возложить на декана _____ факультета Ф.И.О.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Согласование аналогично приложению 1.

* При подготовке приказа после проведения установочной конференции.

Форма приказа для организации практики в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования студентов, обучающихся в очной (дневной) форме получения высшего образования

ПРИКАЗ

О проведении производственной практики

В соответствии с учебными планами и на основании заключенных договоров об организации практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на практику в воспитательно-оздоровительных учреждениях образования (психолого-педагогическую практику/ педагогическую в оздоровительных лагерях) следующих студентов, обучающихся в очной (дневной) форме получения высшего образования, и назначить руководителей практики от кафедры:

Название организации

(оздоровительного лагеря с указанием области и района, периода смены без учёта времени на проезд)

Руководитель практики от кафедры – (должность, Ф.И.О.)

Студенты: (факультет, курс, группа)

1. Ф.И.О. студента

обучается на платной основе

2. ...

2. На основании представленных документов разрешить прохождение практики по месту жительства (по месту работы) следующим студентам и назначить руководителей практики от кафедры:

Руководитель практики от кафедры (должность, Ф.И.О.)

Название организации

(оздоровительного лагеря с указанием области и района, периода смены)

Студенты (факультет, курс, группа):

1. Ф.И.О. студента

2. ...

3. Провести обучение и проверку знаний студентов по вопросам трудового законодательства и охраны труда с оформлением соответствующего протокола со студентами, направляемыми на практику:

_____ факультета _____ (Ф.И.О.)

4. Принять к сведению, что установочная конференция проведена (дата).

5. Оплатить командировочные расходы руководителям практики от кафедры и проезд в оба конца студентам, обучающимся за счет средств республиканского бюджета.

6. Дифференцированный зачет по практике и итоговую конференцию провести согласно утвержденному графику.

7. Контроль и ответственность за исполнением приказа возложить на деканов факультетов:

_____ факультета Ф.И.О., _____ факультета Ф.И.О., _____ факультета Ф.И.О.

Ректор университета

И.О.Фамилия

Первый проректор

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Начальник учебно-методического отдела

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Главный бухгалтер

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Декан _____ факультета

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Заведующий кафедрой _____

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Инженер по охране труда

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__

Юрисконсульт

_____ И.О.Фамилия
_____ 20__