	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт университета НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	СТУ 3.11-2013

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор БГУИР

 М.П. Батура
 04.11.2013


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.11-2013

Версия 03

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Живицкая Е.Н., проректор по учебной работе и менеджменту качества;

Смирнов В.Л., начальник учебно-методического управления;

Фецкович Д.А., начальник отдела методического обеспечения учебного процесса;

Воробьева С.Н., заведующая редакционно-издательским отделом

ВНЕСЕН Учебно-методическим управлением и рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора
от 04.11.2013 №258

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.11-2012 (версия 02)

© БГУИР

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения, сокращения	5
4	Общие положения	7
5	Описание процесса.....	11
5.1	Текстовое описание процесса	11
5.2	Графическое описание процесса	14
5.3	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	14
6	Мониторинг процесса	16
7	Анализ и улучшение	16
8	Записи	17
	Приложение А Графическое описание процесса.....	18
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	21
	Приложение В Показатели мониторинга процесса	23
	Приложение Г Научно-методическая и организационно-методическая работа	24
	Приложение Д План научно-методической работы кафедры	25
	Приложение Е План работы методической комиссии факультета.....	26
	Приложение Ж План работы Научно-методического совета БГУИР	27
	Приложение И План выпуска учебных изданий и документации.....	28
	Приложение К План разработки и модернизации ЭУМКД	31
	Лист регистрации изменений	33
	Лист согласования	34



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт разработан с целью управления методическим обеспечением учебного процесса в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР) и определяет структуру, содержание и ответственность по данному направлению деятельности по очной, заочной (включая дистанционную) формам обучения.

1.2 Стандарт относится к обеспечивающим процессам системы менеджмента качества БГУИР и обязателен для исполнения всеми работниками университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

2. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 года №243-3.

3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 1 августа 2012 г. № 93 «Об утверждении положения об учреждении высшего образования».

4. СТБ ГОСТ 7.60-2005. Систем стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. «Издания. Основные виды. Термины и определения».

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

6. СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

7. СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.

8. СТУ 2.2 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по очной форме обучения.

9. СТУ 2.3 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной форме обучения.

10. СТУ 2.4 Подготовка специалистов для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

11. СТУ 2.5 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования.

12. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 июля 2011 г. № 820 «О некоторых вопросах государственной аккредитации учреждений образования, иных организации, которым в соответствии с



законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, и подтверждения государственной аккредитации».

13. Программа развития учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники на 2011-2015 годы», принятая решением Совета БГУИР 24.12.2010, протокол № 4 и утвержденная ректором БГУИР 24.12.2010.

14. Положение о Научно-методическом совете Белорусского государственного университета информатики и радиоэлектроники, утвержденное ректором БГУИР.

15. Положение об учебно-методическом управлении БГУИР, утвержденное.

16. Положение о редакционно-издательском отделе, утвержденное 25.05.2012 г. № 348.

17. Требования к оформлению авторских оригиналов изданий (печатные и электронные), представляемых в редакционно-издательский отдел, утвержденные 11.10.2013.

18. Порядок представления и рассмотрения работ для получения грифа «Учебник», «Учебное пособие», «Учебно-методическое пособие»

19. Порядок внесения изменений в План изданий БГУИР, утвержденный ректором БГУИР 28.10.2008.

20. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3 «Об утверждении инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования».

21. Положение об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, утвержденное ректором БГУИР 24.12.2009.

22. Положение об электронном учебно-методическом комплексе по дисциплине для высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденное Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь 29.12.2008.

23. Методические указания по проверке деятельности факультета, утвержденные ректором БГУИР 30.06.2005.

24. Методические указания по проверке учебной, воспитательной, учебно-методической, научно-исследовательской работы, повышения квалификации кадров, укрепления общественной безопасности и дисциплины кафедры, утвержденные ректором БГУИР 30.06.2005.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В данном документе применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000–2006, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:



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

Требования к качеству – выражение отдельных потребностей или их перевод в набор количественно или качественно установленных требований к характеристикам объекта, чтобы дать возможность их реализации и проверки.

Учебное издание – издание, содержащее с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенное в форме, удобной для организации образовательного процесса, в порядке, определенном частью второй пункта 9 статьи 94 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

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

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины (ЭУМКД) программный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий, и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

3.2 Обозначения

- НД – нормативная документация;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПРК – представитель руководства вуза по качеству;
- СМК – система менеджмента качества;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- НМС – Научно-методический совет университета;
- МК – методическая комиссия;
- РИО – редакционно-издательский отдел;
- ЭУМКД – электронный учебно-методический комплекс учебной дисциплины;
- ИПР – индивидуальная практическая работа;
- ТР – типовой расчет;
- РР – расчетная работа;
- ТСО – технические средства обучения;
- ОСВО – образовательный стандарт высшего образования;
- УП – учебный план;



УПр – учебная программа учреждения высшего образования.

3.3 Сокращения

каф. – кафедра;
нач. – начальник;
отв. – ответственный;
отд. – отдел;
др. – другие;
внеш. – внешний;
внутр. – внутренний;
эл. – электронный.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-методическая работа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей, обеспечение учебного процесса учебными изданиями (печатными и электронными), ЭУМКД и учебно-программной документацией, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в университете с учетом состояния и перспектив развития отраслей промышленности, для которых университет готовит специалистов.

Цель научно-методической работы – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

Критериями достижения цели являются:

- процент обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией;
- процент обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин ЭУМКД;
- удовлетворенность потребителей обеспеченностью учебными изданиями и документацией;
- удовлетворенность потребителей обеспеченностью ЭУМКД.

Задачи научно-методической работы:

- определение основных направлений методической работы на перспективу в рамках стратегического планирования и на предстоящий учебный год;
- разработка единого подхода решения методических проблем, связанных с организацией учебного процесса в рамках БГУИР;



- обеспечение методического сопровождения в разработке, согласовании и подготовке к утверждению образовательных стандартов, учебно-программной документации;
- планирование индивидуальной работы преподавателей;
- обеспечение учебного процесса учебными изданиями, (печатными и электронными) и документацией, ЭУМКД, ТСО, наглядными пособиями, учебными мультимедийными презентациями, макетами и т.п.;
- внедрение инновационных методов обучения;
- сбор, анализ и обобщение передового опыта методической работы, оказание помощи преподавателям в его адаптации и внедрении.

Формы научно-методической работы:

- проектирование и переработка образовательных стандартов высшего образования, учебно-программной документации; составление программ практик;
- разработка методических рекомендаций и указаний для составления учебно-программной документации;
- планирование выпуска учебных изданий и документации;
- написание, рецензирование и подготовка к выпуску учебных изданий и документации;
- планирование, разработка, модернизация электронных изданий, ЭУМКД;
- разработка сценариев и создание учебных фильмов, видеофрагментов к электронным изданиям, мультимедийных презентаций лекций, внедрение и использование ТСО в учебном процессе;
- постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ;
- планирование, подготовка, организация и участие в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях по повышению педагогической квалификации;
- контрольные посещения занятий заведующим кафедрой;
- взаимное посещение занятий;
- участие в проведении показных, открытых и пробных занятий.
- анализ и контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- подготовка рекомендаций по составлению индивидуальных планов преподавателей и контроль их исполнения;
- организация методических семинаров, выставок, научно-методических конференций и других мероприятий, подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

Уровни управления методической работой в БГУИР:

- кафедральный;



- факультетский;
- вузовский.

Входы процесса:

- ОСВО по специальностям высшего образования первой ступени;
- типовой учебный план по специальности;
- учебный план по специальности;
- перспективный план развития кафедры;
- перспективный план развития университета;
- план научно-методической работы кафедры на учебный год;
- решения Методических комиссий факультетов;
- решения Научно-методического совета университета.

Выходы процесса:

- учебные издания и документация;
- электронные издания, ЭУМКД;
- наглядные пособия, мультимедийные презентации и другие формы научно-методического сопровождения занятий с помощью ТСО;
- выставки, семинары, научно-методические конференции, олимпиады, другие мероприятия для повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, обмена опытом методической работы, для повышения качества образовательного процесса.

Руководителем процесса является проректор по учебной работе и менеджменту качества.

Эффективность осуществления процесса достигается за счет создания условий, при которых обеспечивается:

- широкое использование новых образовательных методик и информационных технологий;
- применение современных методов преподавания, использование лицензированного программного обеспечения;
- подготовка и переподготовка кадров;
- привлечение к научно-методической работе высококвалифицированных и компетентных специалистов из реального сектора экономики.

Процесс «Научно-методическое обеспечение» включает следующие этапы:

- планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя (Приложение Г), которое включается в индивидуальный план преподавателя кафедры;
- разработка плана научно-методической работы кафедры (Приложение Д), который включается в план работы кафедры;
- разработка плана работы Методической комиссии факультета (Приложение Е);



- разработка плана работы Научно-методического совета университета (Приложение Ж);
- организация работ по выполнению планов;
- анализ уровня научно-методического обеспечения;
- подготовка плана выпуска учебных изданий и документации (Приложение И);
- организация работы по написанию учебных изданий и документации;
- подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску.
- планирование разработки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке (Приложение К).



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Текстовое описание процесса

Описание процесса приведено по этапам, изложенным в разделе 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ данного процесса:

5.1.1 Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя

Целью этапа «Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя» является определение индивидуальных задач научно-методической и организационно-методической работы.

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

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

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

5.1.2 Разработка плана научно-методической работы кафедры

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

В планах работы кафедры на год и на 5 лет имеется раздел «План научно-методической работы» (Приложение Д). Раздел заполняется по истечении текущего учебного года на следующий на основе решений кафедры, Методических комиссий факультета, НМС университета и индивидуальных планов преподавателей.

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

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

5.1.3 Разработка плана работы Методической комиссии факультета

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

На основании решений НМС университета, планов научно-методической работы кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей составляется



план работы Методической комиссии факультета (Приложение Е) на следующий учебный год.

Ответственный за данный этап – председатель Методической комиссии факультета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по планированию, что фиксируется на факультете (при подписи ответственных лиц указывается дата).

5.1.4 Разработка плана работы Научно-методического совета университета

Целью этапа «Разработка плана работы Научно-методического совета университета» (Приложение Ж) является определение задач по организации методической работы в университете.

План работы Научно-методического совета университета на следующий учебный год составляется с учетом планов работы Методических комиссий факультетов, планов работы секций, предложений членов НМС и других работников университета.

Ответственный за данный этап – председатель Научно-методического совета университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

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

5.1.5 Организация работ по выполнению планов

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

Осуществляется приобретение либо разработка и выпуск необходимых учебных изданий и документации, наглядных пособий; внедряются инновационные технологии, формы и методы обучения; обобщается и распространяется опыт научно-методической работы.

Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического управления университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

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

5.1.6 Анализ уровня научно-методического обеспечения

Целью этапа «Анализ уровня научно-методического обеспечения» является анализ обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией электронными изданиями, ЭУМКД. Проверка соответствия обеспеченности преподаваемых учебных дисциплин учебными изданиями и документацией нормам в очной и заочной формах обучения.



Нормы обеспеченности приводятся в приложении В «Показатели мониторинга процесса «Научно-методическое обеспечение». Анализируется уровень обеспеченности учебного процесса ТСО и ЭУМКД.

Ответственный за данный этап – начальник учебно-методического управления университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков проведения мониторинга процесса, что фиксируется подписью проверяющих (при подписи ответственных лиц указывается дата).

5.1.7 Подготовка плана выпуска учебных изданий и документации.

Целью этапа «Подготовка плана выпуска учебных изданий и документации» является разработка плана выпуска учебных изданий и документации» (Приложение И). В первую очередь планируется выпуск учебных изданий и документации для тех учебных дисциплин, по которым анализ показал несоответствие обеспеченности учебными изданиями и документацией установленным нормам.

Ответственный за данный этап – проректор по учебной работе и менеджменту качества университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

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

5.1.8 Организация работы по написанию учебных изданий и документации

Целью этапа «Организация работы по написанию учебных изданий и документации» является реализация данного процесса в структурных подразделениях университета.

Ответственный за данный этап – заведующий кафедрой.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков по подготовке авторского оригинала, что фиксируется в редакционно-издательском отделе при сдаче авторского оригинала автором.

5.1.9 Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИО

Целью этапа «Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИО» является редакционно-издательская обработка авторского оригинала и выпуск в свет .

Редакционно-издательский отдел осуществляет редактирование авторского оригинала с последующей передачей его автору на внесение правки.



После возвращения работы в РИО, она проходит дальнейшую редакционно-издательскую обработку до момента полной готовности (изготовление оригинала-макета). Далее осуществляется выпуск издания в свет.

Авторские оригиналы принимаются в РИО в строгом соответствии с «Требованиями к оформлению авторских оригиналов изданий (печатные и электронные), представляемых в редакционно-издательский отдел», утвержденными 11.10.2013.

Ответственный за данный этап – заведующий РИО.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение авторами сроков по сдаче авторских оригиналов в редакционно-издательский отдел (фиксируется в РИО).

5.1.10 Планирование разработки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке

Целью этапа «Планирование разработки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке» (Приложение К) является обеспечение учебного процесса в университете электронными учебно-методическими комплексами учебных дисциплин.

Разработка, модернизация и размещение ЭУМКД в электронной библиотеке осуществляется в соответствии с «Положением об электронном учебно-методическом комплексе дисциплины».

План подготовки и модернизации ЭУМКД на учебный год составляется по согласованию с кафедрами.

Ответственный за данный этап – проректор по учебной работе и менеджменту качества университета.

Показатели качества и эффективности данного этапа:

– соблюдение сроков планирования, разработки, модернизации и размещения ЭУМКД в электронной библиотеке, что фиксируется при подписи ответственных лиц.

5.2 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности представлена в таблице 1.



Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Этап процесса	Первый проректор, председатель НМС	Проректор по учебной работе и менеджменту качества	Начальник учебно-методического управления	Декан факультета	Председатель МК факультета	Заведующий кафедрой	Преподаватель	Заведующий РИО
Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя				Р		О	И	
Разработка плана научно-методической работы кафедры				Р		О,И		
Разработка плана работы Методической комиссии факультета				Р	О,И			
Разработка плана работы Научно-методического совета университета	Р	О	И					
Организация работ по выполнению планов	Р	О	О,И	И	И	И	И	
Анализ уровня научно-методического обеспечения	Р	О	О,И	И	И	И	И	
Подготовка плана выпуска учебных изданий и документации	Р	О	О,И		И	И		
Организация работы по написанию учебных изданий и документации	Р	О				О,И	И	
Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИО			О			Р	И	О
Планирование разработки подготовки и модернизации ЭУМКД, размещение их в электронной библиотеке	Р	О	О,И	И	И	И	И	

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель.



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Контроль качества научно-методического обеспечения осуществляется на следующих уровнях:

- кафедра;
- Методические комиссии факультетов;
- Научно-методический совет университета;
- Совет БГУИР;
- Учебно-методическое объединение по образованию в области информатики и радиоэлектроники;
- учебно-методическое управление в ходе проведения внутренних аудитов.

В ходе проведения внутренних аудитов учебно-методическое управление совместно с библиотекой университета на основании карт учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей, представляемых кафедрами и Методическими комиссиями факультетов, осуществляет мониторинг по следующим показателям:

- обеспеченность учебных дисциплин учебными изданиями и документацией по всем видам учебных занятий, предусмотренных УП;
- обеспеченность специальностей методическими материалами для проведения практик, курсового и дипломного проектирования и других видов учебной деятельности;
- обеспеченность учебных дисциплин ЭУМКД;
- своевременность разработки и модернизации ЭУМКД;
- использование профессорско-преподавательским составом в учебном процессе ТСО;
- привлечение специалистов отрасли к учебному процессу.

Показатели мониторинга процесса «Научно-методическое обеспечение» приведены в приложении Б.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

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

Каждый преподаватель в соответствии с индивидуальным планом работы на учебный год по завершении учебного семестра/года анализирует:

- выполнение плана по научно-методической работе;



обеспеченность учебных дисциплин учебными изданиями, документацией, ЭУМКД;

актуальность содержания ЭУМКД.

Свои предложения и рекомендации по улучшению научно-методической работы выносит на заседание кафедры.

Основными критериями оценки научно-методической работы преподавателей и кафедры является выполнение запланированных в индивидуальных планах и плане работы кафедры мероприятий по объему и качеству; обеспеченность занятий по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой, учебными изданиями и документацией, электронными изданиями, ЭУМКД.

В конце учебного года заведующий кафедрой составляет отчет о научно-методической работе, включаемый в отчет о работе кафедры за учебный год, где отражает:

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

В случае невыполнения запланированных результатов разрабатываются корректирующие действия в соответствии документированной процедурой ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

8 ЗАПИСИ

Осуществление записей по этапам процесса 5.1.1-5.1.10 осуществляется заведующими кафедрами, начальником учебно-методического управления, заведующим РИО.

Внесение изменений в настоящий документ и изъятие устаревших экземпляров осуществляет представитель руководства университета по качеству в соответствии с ДП 3.19. Срок хранения документов 1 год.

Предложения по изменению форм записей может сделать сотрудник учебно-методического управления.

Результаты процесса отражаются в следующих формах:

Информационная карта процесса (приложение Б);

Показатели мониторинга процесса (приложение В);

Научно-методическая и организационно-методическая работа (приложение Г);

План научно-методической работы кафедры (приложение Д);

План работы методической комиссии факультета (приложение Е);

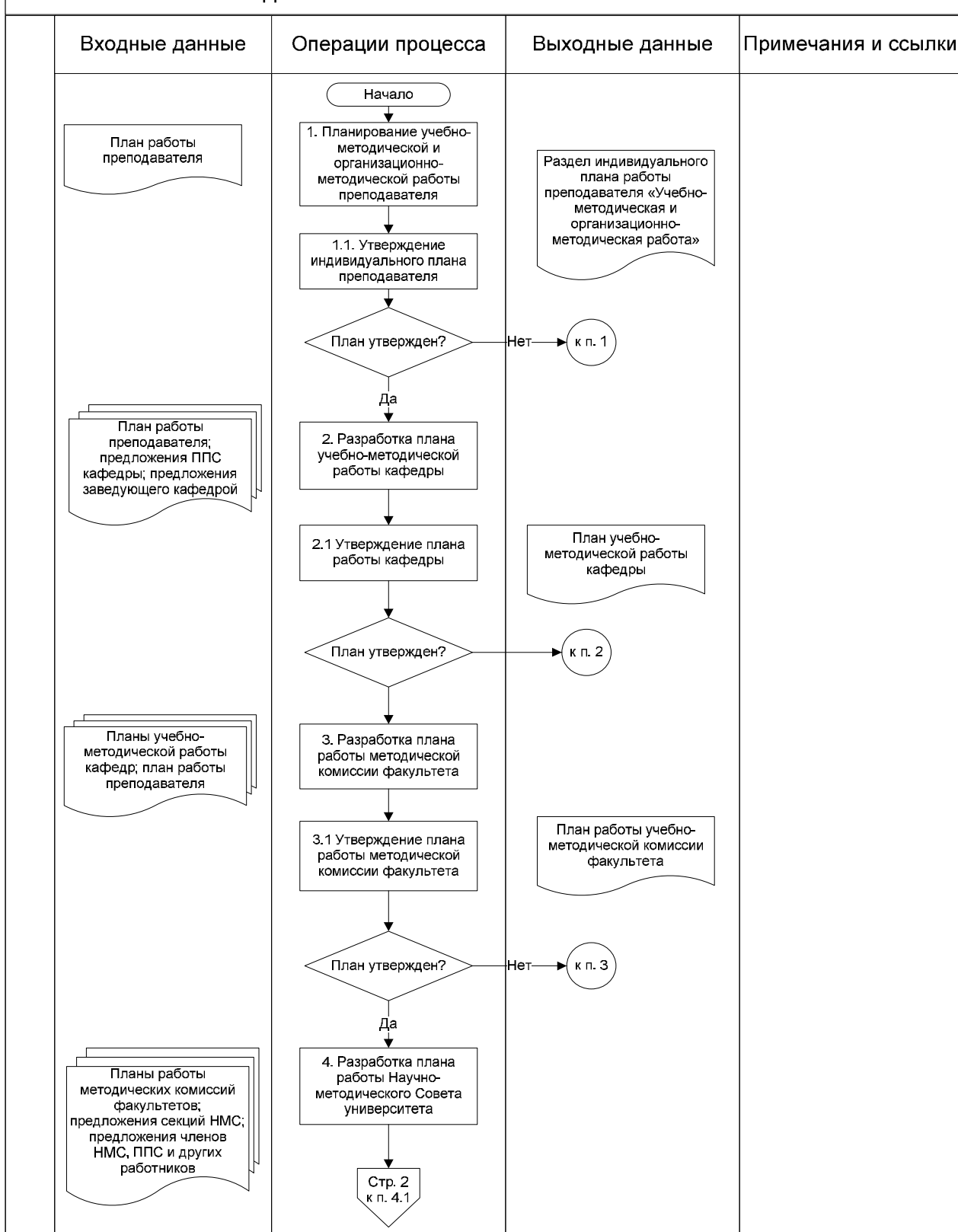
План работы Научно-методического совета БГУИР (приложение Ж);

План выпуска учебных изданий и документации (приложение И);

План подготовки и модернизации ЭУМКД (приложение К).

Приложение А Графическое описание процесса

СТУ 3.11 Учебно-методическое обеспечение

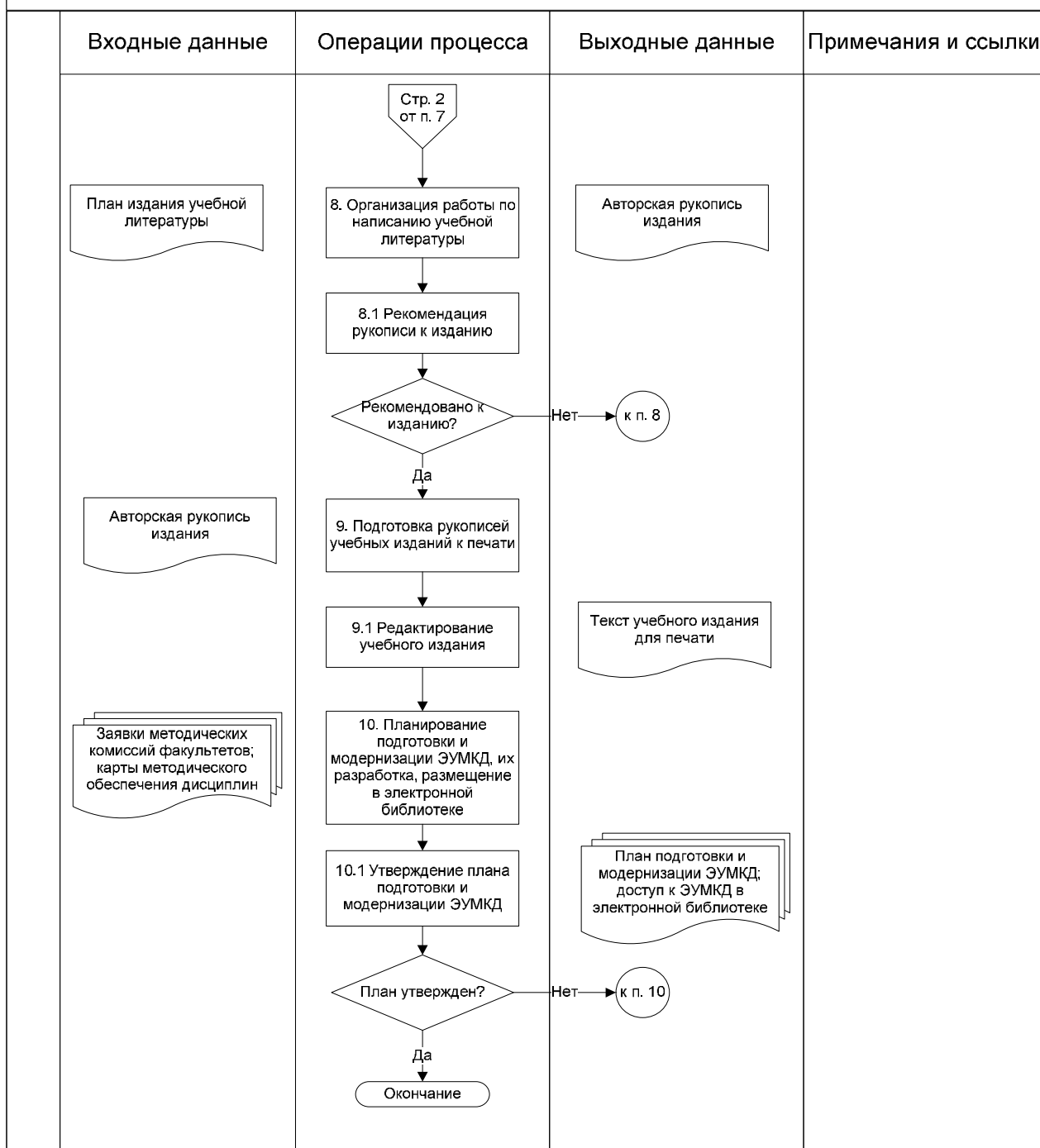


СТУ 3.11 Учебно-методическое обеспечение

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>План работы Научно-методического Совета университета</p> <p>Нормы обеспеченности; карты методического обеспечения дисциплин</p> <p>Заявки методических комиссий факультетов; нормы обеспеченности; карты методического обеспечения дисциплин</p>	<p>Стр. 2 от п. 4</p> <p>4.1 Утверждение плана работы Научно-методического Совета</p> <p>План утвержден?</p> <p>Нет → к п. 4</p> <p>Да</p> <p>5. Организация работ по выполнению планов</p> <p>5.1 Соблюдение сроков выполнения планов</p> <p>5.2 Принятие мер для обеспечения выполнения планов</p> <p>6. Анализ уровня учебно-методического обеспечения</p> <p>7. Подготовка плана изданий учебной литературы</p> <p>7.1 Утверждение плана изданий учебной литературы</p> <p>План утвержден?</p> <p>Нет → к п. 7</p> <p>Да</p> <p>Стр. 3 к п. 8</p>	<p>План работы Научно-методического Совета университета</p> <p>Решения по совершенствованию учебно-методического обеспечения учебного процесса</p> <p>Сводная карта методического обеспечения дисциплин специальностей</p> <p>План изданий учебно-методической литературы</p>	



СТУ 3.11 Учебно-методическое обеспечение





Приложение Б

Информационная карта процесса «НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы этапа процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
5.1.1	План работы преподавателя	Планирование научно-методической и организационно-методической работы преподавателя	Раздел индивидуального плана преподавателя «Научно-методическая и организационно-методическая работа»	Трудовые ресурсы: высококвалифицированные и компетентные специалисты;	Сроки планирования	1 раз в год	Заведующий кафедрой
5.1.2	Раздел индивидуального плана «Научно-методическая и организационно-методическая работа»; предложения ППС кафедры; предложения заведующего кафедрой	Разработка плана научно-методической работы кафедры	План научно-методической работы кафедры	Информационные ресурсы: информационные технологии, лицензионное программное обеспечение;	Сроки планирования	1 раз в год	Заведующий кафедрой, Нач. УМУ
5.1.3	Планы научно-методической работы кафедр; индивидуальные планы преподавателя: раздел «Научно-методическая и организационно-методическая работа»	Разработка плана работы Методической комиссии факультета	План работы Методической комиссии факультета	Материально-техническое обеспечение: оборудование поверенное КИП, техниче-	Сроки планирования	1 раз в год	Председатель Методической комиссии факультета



Стандарт университета
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.11-2013

5.1.4	Планы работы Методических комиссий факультетов; Предложения секций НМС; Предложения членов НМС, ППС и других работников университета	Разработка плана работы Научно-методического совета университета	План работы Научно-методического совета университета	ские средства; Нормативно-методическая база: методики, ГОСТы, ТУ, регламенты и другая нормативно-методическая документация	Сроки планирования	1 раз в год	Председатель НМС университета
5.1.5	План работы Научно-методического совета университета	Организация работ по выполнению планов	Решения по совершенствованию научно-методического обеспечения учебного процесса		Соблюдение сроков по реализации планов	1 раз в год	Нач. УМУ
5.1.6	-Нормы обеспеченности, -карты методического обеспечения учебных дисциплин специальностей	Анализ уровня научно-методического обеспечения	Сводная карта методического обеспечения учебных дисциплин специальностей		Соблюдение сроков проверки	1 раз в год	Нач. УМУ
5.1.7	Заявки методических комиссий факультетов; -нормы обеспеченности; - карты методического обеспечения учебных дисциплин специальностей	Подготовка плана выпуска изданий учебных изданий литературы и документации	План выпуска изданий учебных изданий литературы и документации		Сроки планирования	1 раз в год	Проректор по учебной работе и менеджменту качества
5.1.8	План выпуска изданий учебных изданий литературы и документации	Организация работы по написанию учебных изданий и документации	Авторский оригинал учебного издания и документации		Соблюдение сроков по подготовке авторского оригинала	1 раз в квартал	Заведующий кафедрой
5.1.9	Авторский оригинал учебного издания и документации	Подготовка авторских оригиналов учебных изданий и документации к выпуску в РИО	Выпущенное в свет издание		Соблюдение авторами сроков по сдаче авторского оригинала в РИО	1 раз в квартал	Нач. УМУ, заведующий РИО



Стандарт университета
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.11-2013

5.1.10	-Заявки методических комиссий факультетов; -карты методического обеспечения учебных дисциплин специальностям	Планирование разработки подготовки и модернизации ЭУМКД, и размещение их в электронной библиотеке	План разработки подготовки и модернизации ЭУМКД. Доступ к ЭУМКД в электронной библиотеке	Сроки планирования и размещения в электронной библиотеке	1 раз в год	Проректор по учебной работе и менеджменту качества
--------	---	---	---	--	-------------	--



Приложение В

ПОКАЗАТЕЛИ МОНИТОРИНГА ПРОЦЕССА «НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

№ п/п	Название показателя	Единица измерения	Текущее значение измерения
	Обеспеченность учебной дисциплины учебными изданиями и документацией (в соответствии с УПр учебной дисциплины) по всем видам учебных занятий, предусмотренных УП специальности*: - теоретическим материалом; - материалами к практическим занятиям; - материалами к лабораторным занятиям; - материалами по выполнению контрольных работ для студентов-заочников; - материалами для выполнения ТР, РР и тп.; - материалами по курсовым проектам (работам); - материалами по выполнению ИПР для студентов дистанционной формы обучения; - материалами для самостоятельной работы студентов	Экз./чел.	
	Обеспеченность специальности методическими материалами: по прохождению практик; по дипломному проектированию	Экз./чел.	
	Обеспеченность учебных дисциплин ЭУМКД и своевременность их модернизации	% от общего числа читаемых учебных дисциплин	
	Привлечение специалистов отрасли к учебному процессу: - для чтения лекций; - для выполнения курсовых проектов (работ); - для выполнения дипломных проектов и работ; - количество учебных дисциплин, по которым привлекаются внешние специалисты; - для прохождения практик	Число Часы	

Примечание: * Нормативы обеспеченности учебными изданиями учебных дисциплин: очная форма обучения - не менее 0,2 на 1 студ.; заочная форма обучения - не менее 1,0 на 1 студ.



Приложение Е

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и менеджменту качества

_____ Е.Н. Живицкая

_____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

Методической комиссии факультета _____

(название факультета)

на 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении.
1	2	3	4	5
Декан факультета _____ (подпись) (Фамилия, инициалы)				
Председатель Методической комиссии факультета _____ (подпись) (Фамилия, инициалы)				



Приложение Ж

ПЛАН РАБОТЫ

Научно-методического совета учреждения образования
«Белорусский государственный университет информатики
и радиоэлектроники» на 20_ / 20_ учебный год

Поряд- ковый № за- седа- ний	Обсуждаемые вопросы	Срок прове- дения	Ответственный за подготовку вопроса, до- кладчик	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Председатель НМС БГУИР _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)



Приложение И

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

М.П. Батура

ПЛАН ВЫПУСКА
учебных изданий и документации
на ____ год

План одобрен Советом БГУИР _____, протокол № ____



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ПЛАНУ ВЫПУСКА БГУИР НА 201__ ГОД

№	Факультеты и кафедры	Кол-во наименований	Объем в уч.-изд. листах	Резерв в уч.-изд. л.	Тираж	Рек. на гриф	
						МО	УМО
1	Факультет _____						
1.1	Кафедра _____						
1	Факультет _____						
1.1	Кафедра _____						
1	Факультет _____						
1.1	Кафедра _____						
ВСЕГО УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ <small>ЛИТЕРАТУРЫ</small> (по факультетам)							
Издание типовых учебных программ, учебных программ учебных дисциплин							
Научно-методическая конференция							
Резерв (для выпуска по решению ректора)							
Студенческое научно-техническое общество							
Спецсовет по защите диссертаций							
Управление воспитательной работы с молодежью							
Всего изданий на 201_ год							



№ позиции плана	Авторы, полное наименование работы	Код специальности (направления специальности, специализации), для которой предназначено издание; форма обучения*	Объем в уч.-изд. листах	Тираж (экз.)	Срок представления рукописи в РИО	Отметка о грифе	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	
ФАКУЛЬТЕТ _____ (запланированный объем в уч.-изд.л.)							
Кафедра _____ (запланированный объем в уч.-изд.л.)							
Кафедра _____ (запланированный объем в уч.-изд.л.)							

Примечание: * - работы предназначены для студентов всех форм обучения, если не указано иное.

Первый проректор

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Проректор по учебной работе
и менеджменту качества

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник УМУ

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник ОМОУП

(подпись)

(Фамилия, инициалы)



Приложение К

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ М.П. Батура
_____ 20__ г.

ПЛАН
РАЗРАБОТКИ И МОДЕРНИЗАЦИИ
ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
на 20__ / 20__ учебный год

План одобрен Научно-методическим советом БГУИР
_____, протокол № ____



Стандарт университета
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.11-2013

№ п/п	Название учебной дисциплины	Вид работы	Форма обучения	Кол-во часов всего	Кол-во ауд. часов	Семестр	З, Э	Специальность	Срок готовности ЭУМКД	Разработчики: ответственный, члены группы	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ФАКУЛЬТЕТ											
Кафедра											
1	xxxxx	р	О, З, Д	Xxx	Xx	X	X				
2											

Примечания: Вид работы: М – модернизация используемого ЭУМКД; Р – разработка нового ЭУМКД
Формы обучения: О – очная (дневная), З – заочная, Д – дистанционная, В – вечерняя

Первый проректор

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Проректор по учебной работе
и менеджменту качества

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник УМУ

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник ОМОУП

(подпись)

(Фамилия, инициалы)



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и менеджменту качества	Живицкая Е.Н.		01.11.13
Начальник учебно-методического отдела	Смирнов В.Л.		1.11.13
Начальник отдела методического обеспечения учебного процесса	Фецкович Д.А.		1.11.13
Заведующая редакционно-издательским отделом	Воробьева С.Н.		01.11.2013
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		01.11.2013
Зам. начальника УМУ по менеджменту качества	Кривенков А.В.		01.11.13