

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
_____ А.Н. Сендер
«29» _____ 12 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДП 7.1.3-01-2016

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
по качеству, первый проректор
_____ С.А. Марзан
«28» _____ 12 2016 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИК:

Жуковский А.Т., начальник учебно-методического отдела.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 29.12.2016 г. взамен ДП 6.3.0-2015 «Учебно-методическое обеспечение» (редакция 3).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения (сокращения).....	5
4 Общие положения	6
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	6
6 Управление учебно-методическим обеспечением.....	8
6.1 Состав и назначение учебно-методического обеспечения	8
6.2 Приобретение (создание), учет, использование и хранение учебно-методического обеспечения	12
6.3 Оценка качества учебно-методического обеспечения	14
7 Документированная информация (Записи).....	15
Приложения	
Приложение А. Форма титульного листа (регистрационной карты) УМК	17
Приложение Б. Форма Плана создания учебно-методических комплексов (электронных учебно-методических комплексов) университета на учебный год	18
Приложение В. Форма представления предложений о создании УМК (ЭУМК)	19
Приложение Г. Форма Перечня утвержденных УМК (ЭУМК) созданных в Университете	20
Лист согласования	21



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) и устанавливает требования к управлению учебно-методическим обеспечением образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования, а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами Университета, участвующими в данной деятельности.

1.2 Настоящая ДП разработана на основании требований п. 7.1.3 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

1.3 Требования ДП обязательны для всех работников Университета, участвующих в разработке, хранении и использовании учебно-методического обеспечения.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 г. № 243-3 (в ред. Закона от 23.07.2019 № 231-3);

СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

СТБ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

Положение об учреждении высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2012 №93

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

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

ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»;

ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение»;

ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность»;

ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»;

ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК»;

ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация»;



ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»;

Порядок подготовки, экспертизы и регистрации электронных учебных изданий, утвержденный ректором Университета 08.02.2018;

Положение о Научно-методическом совете учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденное ректором 20.09.2016;

Для недатированных нормативных правовых актов в настоящей ДП применяется последнее издание документа (включая все его изменения и дополнения).

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП применяются термины и определения, согласно Кодексу Республики Беларусь об образовании, СТБ ISO 9000-2015, ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК», а также следующие термины с соответствующими определениями:

Учебно-методическое обеспечение – планирование, разработка и создание оптимальной системы учебно-программной документации и средств обучения, необходимых для эффективной организации образовательного процесса.

Учебно-программная документация – документация образовательных программ высшего образования, включающая учебные планы, учебные программы, индивидуальные планы работы магистрантов.

Средства обучения – объекты, созданные человеком, предметы естественной природы, используемые в образовательном процессе в качестве носителей информации.

Учебное издание – издание, содержащее с учетом возрастных особенностей обучающихся систематизированные сведения научного или прикладного характера, необходимые для реализации образовательных программ, изложенные в форме, удобной для организации образовательного процесса (Кодекс Республики Беларусь об образовании).

Учебно-методический комплекс – совокупность нормативных, учебных и учебно-методических материалов, необходимых для освоения учебной дисциплины и формирования образовательных умений, профессиональных компетенций и профессионально значимых личностных качеств студентов в соответствии с образовательными стандартами высшего образования.

Технические средства обучения – системы, комплексы, устройства и аппаратура, применяемые для предъявления и обработки информации в образовательном процессе с целью повышения его результативности.



3.2 В настоящей ДП использованы следующие сокращения:

ISO – Международная организация по стандартизации;

ДП – документированная процедура;

НМС – Научно-методический совет;

ОМТС – отдел материально-технического снабжения;

ОСВО – образовательный стандарт высшего образования Республики

Беларусь;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СМК – система менеджмента качества;

СТБ – Государственный стандарт Беларуси;

ТСО – технические средства обучения;

УМК (ЭУМК) – учебно-методический комплекс (электронный учебно-методический комплекс);

УМКФ – учебно-методическая комиссия факультета;

УМО – учебно-методический отдел;

УПД – учебно-программная документация;

ЭУИ – электронное учебное издание;

ЦИТ – Центр информационных технологий.

4 Общие положения

4.1 Учебно-методическое обеспечение образования регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь (инструктивными письмами, положениями, приказами, образовательными стандартами высшего образования), локальными нормативными правовыми актами Университета.

4.2 Учебно-методическое обеспечение образования осуществляется в целях обеспечения получения образования, повышения его качества и основывается на результатах фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования.

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор несет ответственность за:

утверждение Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы;

утверждение Тематического плана разработки ЭУИ;

выделение ресурсов на приобретение ОСВО, типовой УПД, средств обучения.

5.2 Первый проректор несет ответственность за:

организацию подготовки к изданию учебно-методических материалов, учебных изданий;



организацию разработки Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы;
организацию разработки Тематического плана разработки ЭУИ;
утверждение «Плана создания УМК (ЭУМК) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» на учебный год»;
организацию работы редакционно-издательского совета Университета;
контроль обеспеченности образовательного процесса средствами обучения.

5.3 Проректор несет ответственность за организацию приобретения, учета и хранения наглядных демонстрационных средств обучения, учебного оборудования, ТСО.

5.4 Директор библиотеки несет ответственность за:
выполнение заказа на приобретение ОСВО, типовых учебных программ и обеспечение ими структурных подразделений;
приобретение, учет, хранение и обеспечение участников образовательного процесса печатными средствами обучения;
учет и хранение ЭУИ, разработанных в Университете.

5.5 Заведующий РИО несет ответственность за:
формирование Тематического плана издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы;
издание научной, учебной и учебно-методической литературы.

5.6 Начальник ЦИТ несет ответственность за:
экспертизу, учет, хранение, техническое состояние электронных образовательных ресурсов, аудиовизуальных средств обучения, ТСО;
организацию работы по созданию ЭУИ на программно-техническом уровне;
формирование проекта Тематического плана разработки ЭУИ.

5.7 Председатель НМС несет ответственность за:
регулирование вопросов научно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов;
оценку материальной и методической обеспеченности образовательного процесса в Университете, разработку и выполнение мероприятий по ее улучшению.

5.8. Начальник УМО несет ответственность за:
формирование проекта Плана создания УМК (ЭУМК) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» на учебный год, размещение утвержденного плана на сайте Университета;
проведение экспертизы рукописей УМК (ЭУМК) на соответствие требованиям, предъявляемым к их структуре;
регистрацию разработанных в Университете УМК (ЭУМК), размещение на сайте Университета информации об утвержденных УМК (ЭУМК).



5.9 Деканы факультетов несут ответственность за:
учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на факультете;

предоставление предложений факультета о создании УМК (ЭУМК) в УМО.

5.10 Заведующие кафедрами несут ответственность за:
контроль обеспеченности закрепленных за кафедрой учебных дисциплин, практик средствами обучения;

определение потребности и контроль за разработкой учебно-методических материалов, подготовкой к изданию печатных средств обучения;

предоставление предложений кафедры о создании УМК (ЭУМК) в деканат (УМО).

5.11 Педагогические работники кафедры несут ответственность за:
содействие в обеспечении и эффективное использование современных средств обучения при проведении учебных занятий, практик;

своевременную разработку и содержание рукописей учебных изданий, учебно-методической документации и информационно-методических материалов, УМК (ЭУМК) по соответствующим учебным дисциплинам, их соответствие установленным требованиям.

6 Управление учебно-методическим обеспечением

6.1 Состав и назначение учебно-методического обеспечения

6.1.1 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса включает в себя:

- учебно-программную документацию образовательных программ;
- средства обучения.

6.1.2 УПД образовательных программ предназначена для планирования и организации образовательного процесса, определения структуры и содержания подготовки специалистов с высшим образованием, магистров, последовательности и сроков изучения учебных дисциплин, количества учебных часов, видов учебных занятий, видов учебных и производственных практик, форм текущей и итоговой аттестации и иных требований в соответствии с ОСВО.

УПД образовательных программ высшего образования Университета представлена:

- учебными планами;
- учебными программами;
- индивидуальными планами работы магистрантов.

Требования к содержанию и порядку разработки учебно-программной документации образовательных программ, ее согласованию и утверждению определены в ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация».



6.1.3 Средства обучения предназначены для рациональной организации образовательного процесса, активизации процесса обучения по соответствующим дисциплинам, практикам учебного плана специальности и его тесной связи с практической деятельностью будущих специалистов, магистров.

Средства обучения представлены:

- печатными средствами;
- электронными образовательными ресурсами;
- аудиовизуальными средствами;
- наглядными демонстрационными средствами;
- учебным оборудованием;
- ТСО.

6.1.4 Печатные средства обучения предназначены для расширения научных знаний студентов, формирования умений самостоятельной познавательной деятельности, для осмысления и закрепления научной информации полученной студентами на лекциях, лабораторных, практических и семинарских занятиях, а также для самостоятельного приобретения и расширения знаний.

К печатным средствам обучения относятся:

- учебные издания (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, пособия, практикумы, рабочие тетради, хрестоматии);
- учебно-методическая документация;
- справочники;
- словари,
- научные статьи и т.д.

6.1.4.1 Структурные элементы научно-методического обеспечения образования (УПД образовательных программ, программно-планирующая документация воспитания, учебно-методическая документация, учебные издания, информационно-аналитические материалы) могут объединяться в учебно-методические комплексы.

УМК как средство обучения предназначено для организации самостоятельной работы обучающихся, проведения всех видов учебных занятий (аудиторных, внеаудиторных), предусмотренных УПД.

6.1.4.2 Структура УМК определяется содержанием учебной программы по соответствующей учебной дисциплине. В соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, УМК, как правило, включает разделы:

- теоретический;
- практический;
- контроля знаний;
- вспомогательный.



Теоретический раздел УМК содержит материалы для теоретического изучения учебной дисциплины в объеме, установленном типовым учебным планом по специальности (направлению специальности).

Практический раздел УМК содержит материалы для проведения лабораторных, практических, семинарских и иных учебных занятий и организовывается в соответствии с типовым учебным планом по специальности (направлению специальности, специализации) и (или) с учебным планом учреждения высшего образования по специальности (направлению специальности, специализации).

Раздел контроля знаний УМК содержит материалы текущей и итоговой аттестации, иные материалы, позволяющие определить соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям ОСВО и УПД образовательных программ высшего образования.

Вспомогательный раздел УМК содержит элементы УПД образовательной программы высшего образования, программно-планирующей документации воспитания, учебно-методической документации, перечень учебных изданий и информационно-аналитических материалов, рекомендуемых для изучения учебной дисциплины.

Неотъемлемыми частями УМК являются также:

- титульный лист (приложение А);
- пояснительная записка (введение), отражающая цели УМК, особенности структурирования и подачи учебного материала, рекомендации по организации работы с УМК.

6.1.4.3 Выбор и конкретное наполнение составляющих элементов УМК определяется преподавателем (коллективом авторов), анализируется кафедрой исходя из требований целостности и комплексности.

6.1.5 Электронные образовательные ресурсы представляют собой электронные данные, электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе, предназначенные для использования в образовательных целях.

К электронным образовательным ресурсам относятся:

- программные средства;
- сетевые источники информации;
- мультимедийные универсальные энциклопедии;
- ЭУИ, в том числе образовательные мультимедийные учебники, ЭУМК и т.п.

6.1.5.1 Структура ЭУМК определяется в соответствии с настоящей ДП (п. 6.1.4), Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования.

6.1.6 Аудиовизуальные средства предназначены для передачи необходимой учебной информации путем показа соответствующих объектов, процессов, сопровождающегося конкретными комментариями и используются во время лекционных, семинарских (практических), лабораторных занятий с



целью улучшения восприятия учебного материала, активизации познавательной деятельности обучающихся, развития у них аналитического мышления.

К аудиовизуальным средствам относятся:

- слайды;
- слайд-фильмы;
- образовательные видеофильмы
- учебные кинофильмы и т.п.

6.1.7 Наглядные демонстрационные средства предназначены для сопровождения изложения педагогическим работником учебного материала, используются в качестве объекта изучения и способствуют активизации познавательной деятельности обучающихся, делают более ясным и доступным учебный материал.

К наглядным демонстрационным средствам относятся:

- таблицы;
- карты настенные;
- иллюстрации настенные;
- раздаточные дидактические единицы;
- гербарии;
- коллекции минералов;
- образцы почв;
- муляжи;
- макеты и т.п.

6.1.8 Учебное оборудование – оборудование, применяемое как средство обучения и воспитания в образовательном процессе.

К учебному оборудованию относятся:

- музыкальные инструменты;
- тренажеры;
- спортивное оборудование;
- учебные приборы;
- химические реактивы и т.п.

6.1.9 ТСО предназначены для повышения эффективности образовательного процесса, качества обучения, для представления и обработки информации, формирования и закрепления знаний, навыков, умений обучающихся.

К ТСО относятся:

- видеомэгагнитофоны;
- телевизоры;
- проекторы;
- компьютеры и т.п.

6.1.10 В соответствии с требованиями ОСВО учебные дисциплины учебного плана должны быть обеспечены современной учебной, справочной, иной литературой, учебными программами, учебно-методической документацией, учебно-методическими, информационно-аналитическими материалами.



6.1.11 Конкретные виды средств обучения, используемые в образовательном процессе Университета, указываются в учебной программе по учебной дисциплине в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация».

6.2 Приобретение (создание), учет, использование и хранение учебно-методического обеспечения

6.2.1 Приобретение (создание), учет, использование и хранение УПД образовательных программ высшего образования осуществляется в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация».

6.2.2 Необходимость приобретения (создания) средств обучения определяет кафедра в соответствии с Положением об учреждении высшего образования, Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей), перечнем закрепленных учебных дисциплин (практик), учебными программами и обеспеченностью дисциплин соответствующими средствами обучения.

6.2.3 Сроки приобретения (создания) средств обучения в Университете определяются индивидуальными планами работы преподавателей, планами деятельности кафедры, факультета, УМКФ, НМС, Планом создания УМК (ЭУМК) на учебный год, Тематическим планом разработки ЭУИ на календарный год, Тематическим планом издания научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической и справочной литературы, Годовым планом государственных закупок товаров (работ, услуг).

6.2.4 Приобретение средств обучения осуществляется в соответствии с ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками».

6.2.5 Приобретение, учет, использование, хранение изданных печатных средств обучения осуществляется в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

6.2.6 При отсутствии необходимых изданных печатных средств обучения, заведующий кафедрой организует разработку рукописей учебных материалов.

6.2.7 Подготовка и издание рукописей печатных средств обучения осуществляется в соответствии с ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность».

6.2.8 В соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, в Университете до 1 июля формируется План создания УМК (ЭУМК) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» на учебный год (приложение Б) (далее – План):

- по результатам проведения анализа состояния научно-методического обеспечения по специальностям кафедры формируют предложения о



совершенствовании научно-методического обеспечения высшего образования путем создания УМК (ЭУМК);

- предложения о создании УМК (ЭУМК) от факультетских кафедр представляются деканам факультетов, формирующим сводные предложения от факультета;

- до 1 июня сводные предложения о создании УМК (ЭУМК) от факультетов представляются в УМО по установленной форме в бумажном и электронном виде (приложение В);

- на основании сводных предложений от факультетов УМО формирует проект Плана;

- проект Плана рассматривается НМС университета;

- одобренный НМС проект Плана утверждается первым проректором, рассылается по электронной почте на кафедры, в деканаты и размещается на сайте университета (Образование / Научно-методический совет / Учебные издания).

6.2.9 Создание УМК (ЭУМК) осуществляется в соответствии с Планом и включает в индивидуальный план учебно-методической работы педагогического работника, план деятельности кафедры на учебный год.

6.2.10 Создание УМК (ЭУМК) включает в себя следующие этапы:

- разработка УМК (ЭУМК);

- рецензирование УМК (ЭУМК);

- согласование УМК (ЭУМК);

- утверждение УМК (ЭУМК);

- регистрация УМК (ЭУМК).

6.2.10.1 УМК (ЭУМК) разрабатывается педагогическим работником(ами) кафедры по соответствующей учебной дисциплине с учетом требований Положения об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования и настоящей ДП. К разработке УМК (ЭУМК) могут привлекаться специалисты в области информационных технологий и иные специалисты.

6.2.10.2 Рецензирование разработанного УМК (ЭУМК) осуществляется кафедрой другого учреждения высшего образования или учреждения дополнительного образования взрослых и специалистом в соответствующей области знаний (индивидуальный рецензент).

Рецензирование ЭУМК дополнительно включает программно-техническую экспертизу, осуществляемую в соответствии с Порядком подготовки, экспертизы и регистрации электронных учебных изданий.

6.2.10.3 При получении двух положительных рецензий, а также положительного заключения экспертной комиссии по подготовке ЭУИ на ЭУМК, УМК (ЭУМК) представляется на согласование заведующему кафедрой и декану факультета. Согласование оформляется на титульном листе (регистрационной карте) УМК (ЭУМК) (приложение А).

6.2.10.4 Согласованный заведующим кафедрой и деканом факультета УМК (ЭУМК) с приложением рецензий, а также положительного заключения экспертной комиссии по подготовке ЭУИ на ЭУМК, выписки из протокола заседания кафедры, титульного листа (регистрационной карты) представляется в НМС, который осуществляет его утверждение. Решение НМС оформляется протоколом.



В случае принятия решения об утверждении УМК (ЭУМК) номер и дата протокола указываются на титульном листе (регистрационной карте) УМК (ЭУМК).

6.2.10.5 Утвержденный УМК (ЭУМК) регистрируется работником УМО путем проставления на титульном листе (регистрационной карте) порядкового номера.

6.2.10.6 После регистрации информация об утвержденных УМК (ЭУМК) размещается на сайте университета (Образование / Научно-методический совет / Учебные издания) по установленной форме (приложение Г).

6.2.11 Учет, хранение и использование электронных образовательных ресурсов, аудиовизуальных средств обучения осуществляется в соответствии с ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение».

6.2.12 При отсутствии необходимых электронных образовательных ресурсов заведующий кафедрой организует их разработку.

6.2.13 Создание, учет и хранение ЭУИ, разработанных в Университете, осуществляется в соответствии с Порядком подготовки, экспертизы и регистрации электронных учебных изданий. Порядок создания ЭУМК определяется также настоящей ДП (п.п. 6.2.8–6.2.10).

6.2.14 Учет, хранение и выдачу для использования в образовательном процессе наглядных демонстрационных средств обучения, учебного оборудования, ТСО осуществляет учебно-вспомогательный персонал кафедры.

6.2.15 Использование в образовательном процессе ТСО ЦИТ осуществляется на основании заявки преподавателя (учебно-вспомогательного персонала) в соответствии с ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение».

6.3 Оценка качества учебно-методического обеспечения

6.3.1 Для оценки качества учебно-методического обеспечения используются:

- результаты обсуждения на заседаниях кафедр;
- результаты обсуждения на заседаниях Советов факультетов или УМКФ;
- результаты обсуждения на заседаниях НМС;
- рецензии (для УПД, печатных средств и электронных образовательных ресурсов) ведущих специалистов (кафедр) в соответствующей области знаний или производства;
- экспертные заключения комиссии по подготовке ЭУИ (программно-техническая экспертиза).

6.3.2 Результаты оценки качества учебно-методического обеспечения, образующиеся в процессе рассмотрения на кафедрах, Советах факультетов или УМКФ, НМС, рецензирования, согласования и экспертизы, требующие изменения учебно-методического обеспечения, реализуются незамедлительно до повторного предъявления на рассмотрение, рецензию, согласование или экспертизу.

**7 Документированная информация (записи)**

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения оригинала	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год (форма в приложении Г ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»)	Преподаватель	Кафедра 5 лет	-	-
2	План деятельности кафедры на учебный год	Заведующий кафедрой	Кафедра 2 года	-	Постоянно
3	План создания УМК (ЭУМК) Университета на учебный год (форма в приложении Б)	Начальник УМО	УМО 1 год	Электронная копия на сайте Университета	-
4	Тематический план разработки ЭУИ Университета на календарный год	Начальник ЦИТ	ЦИТ 1 год	Электронная копия на сайте Университета	-
5	Тематический план издания научной, учебной, учебно-методической и справочной литературы издательством Университета на календарный год (форма в приложении Г ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность»)	Начальник РИО	РИО 2 года	Факультеты, кафедры, УМО, первый проректор, проректор по научной работе	Постоянно
6	Годовой план государственных закупок товаров (работ, услуг)	Начальник ОМТС	ОМТС 5 лет	-	-
7	Протоколы заседаний кафедры по рассмотрению УПД и средств обучения	Секретарь кафедры	Кафедра 2 года	-	Постоянно
8	Протоколы заседаний Совета факультета, УМКФ по рассмотрению УПД и средств обучения	Секретарь Совета	Деканат 2 года	-	Постоянно



1	2	3	4	5	6
9	Протоколы заседаний НМС по рассмотрению УПД и средств обучения	Секретарь НМС	Секретарь НМС 2 года	-	Постоянно
10	Перечень утвержденных УМК (ЭУМК) (электронная форма в приложении Г)	Начальник УМО	Сайт университета, до замены новым	-	-

**ПРИЛОЖЕНИЯ****ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Форма титульного листа (регистрационной карты) УМК

Учреждение образования «Брестский государственный университет
имени А.С.Пушкина»

Регистрационный № _____

Факультет _____

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедройСОГЛАСОВАНО
Декан факультета_____
(подпись) (И.О.Фамилия)_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**_____
(название учебной дисциплины)для специальности (направления специальности) _____
(код и наименование специальности)Составители: _____
(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета
«__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Председатель

(подпись)_____
(И.О.Фамилия)



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма Плана создания учебно-методических комплексов
(электронных учебно-методических комплексов) Университета на учебный год

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

создания учебно-методических комплексов (электронных учебно-методических комплексов) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дисциплина (раздел)	Специальность (код, наименование)	Вид (УМК, ЭУМК)	Ответственное подразделение, составители (авторы)	Сроки создания и внедрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

Рассмотрен и одобрен на заседании Научно-методического совета университета
(протокол № ____ от _____ 20__ г.)



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма представления предложений о создании УМК (ЭУМК)

Предложения о создании УМК (ЭУМК)
факультета (кафедры) _____

№ п/п	Дисциплина (раздел)*	Специальность (код, наименование)	Вид (УМК, ЭУМК)	Составители (авторы)	Сроки создания и внедрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Кафедра _____						
1.						
2.						
...						

Примечание:

* – в случае, если на учебный год планируется разработка раздела учебной дисциплины, название УМК (ЭУМК) должно состоять из наименования дисциплины и наименования раздела.

Декан факультета
(Заведующий кафедрой)_____
(подпись)_____
(И.О.Фамилия)

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма Перечня утвержденных УМК (ЭУМК)

ПЕРЕЧЕНЬ

утвержденных УМК (ЭУМК), созданных в Учреждении образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»


(по состоянию на «__» _____ 20__ г.)

№ п/п	Дисциплина (раздел)*	Специальность (код, наименование)	Авторы (составители)	Кафедра	Вид (УМК, ЭУМК)	Рег. №	Издан (зарегистрирован)
1.							
2.							
...							



Лист согласования


Проректор по учебной работе


_____ Е.Д. Осипов
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.

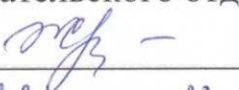
Проректор по административно-хозяйственной работе


_____ С.В. Климук
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.


Директор библиотеки


_____ О.С. Дуванова
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.

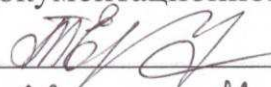
Начальник редакционно-издательского отдела


_____ Ж.М. Селюжицкая
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.

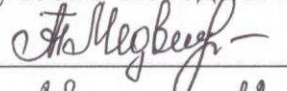
Начальник Центра информационных технологий


_____ Т.А. Дядюн
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.

Начальник отдела документационного обеспечения

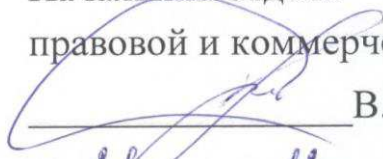

_____ Т.И. Ермолович
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.

Заведующей сектором контроля качества образования учебно-методического отдела


_____ Е.Ю. Пивоварук-Медведева
« 28 » _____ 12 _____ 2016 г.



Начальник отдела
правовой и коммерческой работы


_____ В.С. Севрунов

« 28 » 12 2016 г.

**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения
1	Разделы 5 (п.5.2), 6 (п.6.2.8), 7 (строка 5, графа 5), Приложение Б	6, 13, 15, 18	24	14.12.2017
2	Разделы 2, 6 (пп.6.2.2, 6.2.9, 6.2.10.2, 6.2.10.3, 6.2.10.4), 7	4, 5, 12, 13, 15	5	06.02.2020
3	Разделы 2 (абзацы 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,17), 5 (п.5.3), 6 (пп.6.2.4, 6.2.11),	4, 5, 7, 12, 14	3	05.11.2021