	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
	<i>Стандарт университета</i> <b>ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА</b>
	<b>СТУ 2.8-2012</b>



М.П. Батура

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Стандарт университета*

**ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА**

**СТУ 2.8-2012**

**Версия 02**

Минск



## Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Маликова И.Г., зам. декана ФДПиПО

Дражина Т.А., методист ФДПиПО

Метлицкая О.П., инспектор ФДПиПО

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ  
приказом ректора от 02.11.2012 №256

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 2.8-2010

© БГУИР

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





## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность при проведении учебного процесса доуниверситетской подготовки в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее БГУИР).

1.2 Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников, участвующих в процессе доуниверситетской подготовки в БГУИР.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании №243-З от 13.01.2011.
2. СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
3. СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.
4. Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 980 от 21.07.2011.
5. Положение о приемной комиссии учреждения, обеспечивающего получение высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 23 от 23.03.2006.
6. Правила приема в высшие учебные заведения, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь № 80 от 07.02.2006.
7. Положение о факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», утвержденное приказом ректора № 396 от 22.10.2012.
8. Положение о подготовительном отделении факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, утвержденное приказом ректора № 397 от 22.10.2012.
9. Положение о курсах по подготовке к централизованному тестированию факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, утвержденное приказом ректора № 398 от 22.10.2012.
10. Правила внутреннего распорядка обучающихся в УО «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», утвержденные решением совместного заседания Совета университета и студенческого профкома от 26.01.2007, протокол № 5, приказом ректора № 45 от 14.02.2007.



11. «Правила пользования библиотекой БГУИР», утвержденные проректором по учебной работе от 31.10.2003.
12. СТУ 3.6 Кадровое обеспечение.
13. СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение.
14. СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение.
15. ДП 3.1 Приём в университет.
16. ДП 3.7 Международная деятельность.
17. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.
18. ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся.
19. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.
20. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.
21. ДП 4.7 Управление несоответствиями.

### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000-2006, словарю СТО 1.0-2010, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Аттестация** – форма контроля степени освоения слушателями теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных рабочими учебными программами.

**Выпускник ФДПиПО** – лицо, завершившее доуниверситетскую подготовку.

**Доуниверситетская подготовка** – подготовка к поступлению в высшее учебное заведение, определяющая планирование и реализацию образовательных и профориентационных мероприятий, адаптацию к обучению в вузе.

**Итоговая аттестация на ПО** – процедура определения теоретической и практической подготовленности слушателя к вступительным испытаниям при поступлении в высшее учебное заведение.

**Курсы по подготовке к централизованному тестированию** – структурное подразделение факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, обеспечивающее реализацию образовательной программы, направленной на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в высшие учебные заведения Республики Беларусь.

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

**Ответственный исполнитель** – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее



информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несёт ответственность за своевременность и качество подготовки решений, предоставляемых руководителю процесса.

**Подготовительное отделение** – структурное подразделение факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, обеспечивающее реализацию образовательной программы, направленной на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в высшие учебные заведения Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования.

**Подготовка** – процесс обучения и воспитания, направленный на овладение будущими абитуриентами знаниями, необходимыми для поступления вуз.

**Профориентационная деятельность** – деятельность подразделений университета, направленная на информирование абитуриентов о Порядке приёма, специальностях и специализациях университета, изучаемых дисциплинах, потенциальных предприятиях для трудоустройства, осуществляемая с целью ориентации абитуриентов на специальности университета с учётом перспектив социально-экономического развития Республики Беларусь.

**Слушатель подготовительного отделения** – лицо, имеющее общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании, которое обучается на подготовительном отделении с целью поступления в высшие учебные заведения Республики Беларусь, прежде всего в БГУИР.

**Слушатель курсов по подготовке к централизованному тестированию** – учащийся, выпускник образовательных учреждений, который обучается на курсах по подготовке к централизованному тестированию с целью поступления в высшие учебные заведения Республики Беларусь, прежде всего в БГУИР.

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

**Факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации** – структурное подразделение учреждения образования, обеспечивающее реализацию образовательной программы, направленной на подготовку слушателей к поступлению в высшие учебные заведения Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования и осуществляющее профессиональную ориентацию абитуриентов на специальности университета с учётом перспектив социально-экономического развития Республики Беларусь.



### 3.2 Обозначения

ДоуП – доуниверситетская подготовка;  
КПЦТ – курсы по подготовке к централизованному тестированию;  
ПК – приемная комиссия;  
ПО – подготовительное отделение;  
СМИ – средства массовой информации;  
ФДПиПО – факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации;  
ЦТ – централизованное тестирование.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Доуниверситетская подготовка осуществляется в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Цель процесса доуниверситетской подготовки состоит в удовлетворении запросов потребителей (в лице потенциальных студентов БГУИР, их родителей) в получении широкого спектра образовательных услуг в рамках доуниверситетской подготовки для успешного поступления в университет. Владельцем процесса является проректор по учебной работе и информатизации.

Критериями достижения цели являются:

- удовлетворенность слушателей факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации (весовой коэффициент – 0,4);
- процент абсолютной успеваемости (весовой коэффициент – 0,3);
- средний балл по результатам итоговой аттестации (весовой коэффициент – 0,3).

\*Целевые показатели процесса и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Поставщиком процесса ДоуП являются учреждения, обеспечивающие общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании.

Учебный процесс на факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации проводится в соответствии с программами вступительных испытаний для поступающих в высшие учебные заведения Республики Беларусь, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь. На основании программ для поступающих в вузы разрабатываются рабочие учебные программы дисциплин, которые утверждаются деканом ФДПиПО.



**Организация и проведение ДоуП ведется по направлениям:**

- формирования личности, обладающей системой знаний, необходимых и достаточных для поступления в вуз;
- профессиональной ориентации выпускников учреждений, обеспечивающих общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование с целью ориентации на специальности университета с учетом перспектив социально-экономического развития регионов Республики Беларусь путем проведения профориентационной деятельности;
- формирования у слушателей патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувства личной ответственности и активной жизненной позиции, повышения их интеллектуального и культурного уровней.

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

### **5.1 Цель, задачи и формы организации**

#### **5.1.1 Основными целями ДоуП являются:**

- преодоление несоответствия между уровнем подготовки слушателей и требованиями, предъявляемыми к абитуриентам при прохождении централизованного тестирования и сдаче вступительных испытаний в вуз;
- формирование у слушателей системы знаний, достаточных для поступления в вуз;
- адаптация слушателей к получению образования в вузе;
- целенаправленное формирование студенческого контингента БГУИР;
- повышение качества подготовки будущих абитуриентов университета.

#### **5.1.2 Основными задачами ДоуП являются:**

- параллельное (при одновременном получении среднего образования) обучение;
- обновление и закрепление знаний;
- углубленное и расширенное образование с применением личностно-ориентированного подхода в обучении;
- объединение на единой научно-методической основе как существующих, так и новых прогрессивных форм организации подготовки для поступления в вуз и к централизованному тестированию;
- информирование абитуриентов через специализированные справочники, СМИ о специальностях и специализациях университета, проведение дней открытых дверей, организацию выездных мероприятий, on-line конференций.





### 5.1.3 Формы доуниверситетской подготовки

#### **Курсы по подготовке к централизованному тестированию**

Курсы по подготовке к централизованному тестированию организуются и проводятся факультетом доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации для желающих получить дополнительную подготовку для поступления в вуз. Функционируют на основе добровольного согласия между сторонами, выраженного в виде договора на обучение. Формы обучения – вечерняя и заочная. По продолжительности курсы по подготовке к централизованному тестированию подразделяются на:

- восьмимесячные вечерние и заочные курсы (срок обучения с 1 октября по 31 мая);
- шестимесячные вечерние курсы (срок обучения с 1 декабря по 31 мая);
- четырехмесячные вечерние курсы (срок обучения с 1 февраля по 31 мая);
- краткосрочные вечерние курсы (срок обучения с 2 мая по 15 июня).

На вечерних курсах для слушателей, занимающихся по трем предметам, занятия проводятся 3 раза в неделю; для слушателей, занимающихся по одному предмету – 2 раза в неделю. Продолжительность одного занятия – 4 академических часа. В ходе обучения контролируется посещаемость и успеваемость слушателей на занятиях. Усвоение материала контролируется выполнением контрольных тестов.

На краткосрочных вечерних курсах занятия проводятся 2 раза в неделю по каждому предмету. Тестирование по всему курсу проводится в конце обучения.

Для слушателей заочных подготовительных курсов 2 раза в месяц проводятся консультации, а также читаются обзорные лекции по изучаемым предметам.

#### **Подготовительное отделение**

ПО действует при факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации для иностранных граждан, имеющих среднее образование. Функционирует на основе добровольного согласия между сторонами, выраженного в виде письменного заявления и договора на обучение. Организация работы на ПО регламентируется документами [4,7,8]. При прохождении обучения слушатели ПО выполняют требования, определяемые правилами внутреннего распорядка [10,11].

Форма обучения – дневная. Для слушателей ПО занятия проводятся 5 дней в неделю по 6 академических часов. Продолжительность обучения – 9 месяцев (в течение 1 и 2 семестров). Успеваемость контролируется выполнением контрольных работ, проведением текущих и итоговых аттестаций в виде зачётов и экзаменов.



## 5.2 Текстовое описание процесса ДоуП

**5.2.1 Маркетинг ДоуП** проводится согласно утвержденному ректором плану профориентационной работы университета, который составляется на основе планов кафедр и факультетов.

Целью профориентационной работы является привлечение абитуриентов для поступления в БГУИР. Ответственность за профориентационную работу возложена на ФДПиПО и сотрудников факультетов, отвечающих за данную работу в средних учебных заведениях закрепленных за ними областей.

Информация рекламного характера об особенностях обучения, факультетах и специальностях, перспективах трудоустройства, формах и сроках обучения в БГУИР предоставляется абитуриентам во время проведения дней открытых дверей, в рамках ежегодной специализированной выставки «Образование и карьера», через средства массовой информации, а также путем ее размещения на сайте университета «Электронный абитуриент». Сопровождение сайта осуществляет ФДПиПО.

Выездные профориентационные мероприятия с участием деканов, заведующих кафедрами и сотрудников факультетов БГУИР на базе средних учебных заведений организуются в соответствии с графиком по предварительному согласованию с дирекцией.

### 5.2.2 Планирование ДоуП включает:

- составление рабочих учебных планов и рабочих учебных программ по изучаемым дисциплинам;
- установление сроков обучения на ПО и КПЦТ.

Планирование доуниверситетской подготовки на ФДПиПО осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов государственных органов управления образованием и внутривузовских документов [1,4,7,8,9].

Рабочие учебные планы разрабатываются деканатом ФДПиПО и утверждаются проректором по учебной работе и информатизации.

Рабочие учебные программы и учебно-методические карты дисциплин, изучаемых слушателями ПО и КПЦТ, составляются на основе программ вступительных испытаний для поступающих в высшие учебные заведения Республики Беларусь, утвержденных Министерством образования Республики Беларусь. Рабочая учебная программа по русскому языку как иностранному составляется на основе типовой учебной программы для иностранных слушателей подготовительных факультетов и отделений высших учебных заведений «Русский язык как иностранный», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь. Ежегодно рабочие



учебные программы рассматриваются на заседаниях методической комиссии ФДПиПО.

Планирование учебной нагрузки преподавателей осуществляется в соответствии с «Нормами времени на педагогическую работу в БГУИР» и «Методическими указаниями для расчёта объёма учебной нагрузки кафедр и планирования работы по индивидуальным планам», принятыми Советом университета.

Преподавательский состав ФДПиПО работает по индивидуальным планам, утвержденным на заседаниях кафедры и методической комиссии факультета.

Планирование учебного процесса осуществляется, исходя из количества часов, предусмотренных рабочими учебными планами, наличия аудиторного фонда и расписания.

Сроки продолжительности обучения на ПО и КПЦТ устанавливаются ректором университета.

### **5.2.3 Ресурсное обеспечение ДоуП:**

- составление проектов смет по основным видам деятельности;
- кадровое обеспечение процесса обучения;
- материально-техническое обеспечение процесса обучения.

Сведения для расчёта стоимости обучения на КПЦТ и ПО подаются ФДПиПО в планово-финансовый отдел; заявки на канцелярские товары и расходные материалы – проректору по учебной работе и информатизации и проректору по экономике и строительству.

Стоимость обучения на ПО и КПЦТ утверждается Министерством образования Республики Беларусь; смета по финансированию основных видов деятельности – ректором университета.

Учебный процесс обеспечивается штатными сотрудниками кафедры общеобразовательных дисциплин; преподавателями, работающими по срочному трудовому договору по внутриуниверситетскому и внешнему совместительству и на условиях почасовой оплаты.

Материально-техническое обеспечение процесса обучения на основе приказов, распоряжений, положений и договоров осуществляет ФДПиПО и кафедра общеобразовательных дисциплин.

### **5.2.4 Набор слушателей**

Набор слушателей для обучения на ФДПиПО осуществляется на платной основе на основании пакета форм для оформления документов. Набор слушателей на КПЦТ проводится в следующие сроки:

- восьмимесячные вечерние и заочные курсы – сентябрь;
- шестимесячные вечерние курсы – ноябрь;
- четырехмесячные вечерние курсы – январь;



– краткосрочные вечерние курсы – апрель.

Зачисление на КПЦТ осуществляется приказом ректора на основании заключенного в установленном порядке договора о платных услугах.

Прием иностранных граждан на ПО осуществляется Центром международного сотрудничества на основании установленного пакета форм. Решение о зачислении слушателей на ПО принимается приемной комиссией по результатам собеседования и оформляется протоколом, на основании которого издается приказ ректора о зачислении. Набор проводится в августе - сентябре.

Результатом процесса являются квитанция об оплате за обучение на КПЦТ; пропуск слушателя КПЦТ, подписанный заведующим КПЦТ; билет слушателя ПО, подписанный деканом ФДПиПО и проректором по учебной работе и информатизации; приказы ректора о зачислении на ПО, КПЦТ; договор об обучении слушателя на КПЦТ, утвержденный проректором по учебной работе и информатизации.

**5.2.5 Организация и проведение учебного процесса на ПО и КПЦТ** включает:

- составление расписания;
- проведение занятий.

Расписания занятий для слушателей ПО и КПЦТ составляются согласно рабочему учебному плану, рабочим учебным программам, спискам групп слушателей ПО и КПЦТ и утверждаются проректором по учебной работе и информатизации.

Обучение слушателей ПО и КПЦТ в БГУИР осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами [1,4,7,8,9,].

Владельцем ДоуП и руководителем процесса обучения на ФДПиПО является проректор по учебной работе и информатизации, ответственными – декан факультета, заведующий кафедрой общеобразовательных дисциплин, заведующий КПЦТ. Проведение процесса обучения возложено на преподавателей, обеспечивающих процесс доуниверситетской подготовки на ПО и КПЦТ.

Основными формами организации учебного процесса на ФДПиПО являются: учебные занятия (лекции и практические занятия), консультации, выполнение контрольных работ слушателями-заочниками, сдача экзаменов и зачетов. Методика проведения занятий определяется методической комиссией ФДПиПО.

Занятия организуются вне сетки расписания учебного процесса для студентов по основным образовательным программам.



### **5.2.6 Контроль процесса обучения**

Систематичность и регулярность контроля позволяют повысить эффективность управления процессом доуниверситетской подготовки за счёт своевременной корректировки учебно-методических документов по организации обучения, работы преподавателей и слушателей на основе анализа результатов проверки.

Основной целью контроля является совершенствование организации учебного процесса и качества подготовки слушателей.

Объекты контроля:

- организация учебных занятий;
- успеваемость слушателей.

Контроль процесса осуществляется деканом, заведующим кафедрой, заведующим КПЦТ.

Формы контроля приведены в ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов» [17].

### **5.2.7 Есть ли нарушения в организации процесса обучения?**

При наличии несоответствий в организации процесса обучения выполняется пункт 5.2.7.1 данного процесса.

#### **5.2.7.1 Управление несоответствиями**

Для устранения выявленных несоответствий и вызвавших их причин выполняются действия согласно ДП 4.7 «Управление несоответствиями» [21] и ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [20].

### **5.2.8 Проведение текущей аттестации**

Текущая аттестация проводится в форме зачета с целью проверки степени освоения слушателями ПО теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

Зачет предполагает проверку достаточности освоения слушателями дисциплины или части учебной дисциплины, проводимую с выставлением отметки «зачтено» либо «незачтено».

Зачеты проводятся во время зачетной сессии в соответствии с рабочим учебным планом. Зачеты проводятся как в письменной, так и устной формах по билетам, утвержденным заведующим кафедрой общеобразовательных дисциплин или деканом ФДПиПО.

Текущая аттестация проводится в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [18].



### **5.2.9 Аттестован?**

Слушатели ПО, успешно прошедшие текущую аттестацию, продолжают обучение во 2 семестре учебного года. Слушатели, не прошедшие текущую аттестацию, проходят повторную аттестацию, по результатам которой они либо продолжают обучение, либо отчисляются с ПО. Передача неудовлетворительного результата зачета допускается по направлению декана и не более двух раз. Проведение повторной аттестации слушателей осуществляется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [18].

### **5.2.10 Отчисление**

Отчисление из числа слушателей ПО производится приказом ректора БГУИР на основе представления к отчислению, подготовленного деканом ФДПиПО после проведения текущей аттестации.

### **5.2.11 Продолжение обучения во 2 семестре учебного года**

При выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий, предусмотренных рабочим учебным планом, рабочими учебными программами и успешной сдаче зачета за 1 семестр учебного года, слушатели ПО продолжают обучение во 2 семестре.

### **5.2.12 Проведение итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в форме экзаменов по дисциплинам, изучаемым на ПО. Экзамен предполагает комплексную проверку степени освоения слушателями учебной дисциплины, проводимую по завершении ее изучения с выставлением оценки в баллах по десятибалльной шкале.

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются рабочим учебным планом.

Требования к организации и проведению экзаменов и зачетов для слушателей ПО определяются требованиями к организации и проведению экзаменов для студентов в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [18].

### **5.2.13 Аттестован?**

Успешная итоговая аттестация слушателей ПО по всем изучаемым дисциплинам служит основанием для выдачи документа об окончании ДоуП, в противном случае слушатели проходят повторную итоговую аттестацию, по результатам которой принимается решение о выдаче документа или отчислении с ПО. Повторная итоговая аттестация проводится не более двух раз по направлению декана.

### **5.2.14 Выдача документа (свидетельства) об окончании ДоуП**



Лицам, завершившим обучение на ПО и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об обучении на ПО. В случае не сдачи одной из форм итоговой аттестации свидетельство об окончании ПО не выдается.

Слушателям КПЦТ выдается свидетельство об окончании курсов.

### **5.2.15 Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ПО и КПЦТ)**

ФДПиПО осуществляет обратную связь со слушателями с целью определения соответствия образовательной услуги их требованиям. Для измерения уровня удовлетворенности слушателей качеством и условиями предоставления образовательной услуги проводится анкетирование.

Операция осуществляется в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей» [19].

### **5.2.16 Есть ли необходимость в корректирующих действиях?**

После анализа и оценки данных, полученных в результате анкетирования, может приниматься решение о проведении действий по улучшению процесса обучения в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [20].

#### **5.2.16.1 Корректирующие и предупреждающие действия**

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [20].

### **5.2.17 Оценка результативности ДоуП**

Результативность определяется как степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Оценка результативности ДоуП определяется по результатам выполнения следующих планируемых показателей качества процесса:

- процент абсолютной успеваемости слушателей на ПО;
- средний балл на ПО по результатам итоговой аттестации;
- удовлетворенность слушателей ФДПиПО качеством ДоуП.

Качество подготовки слушателей ПО и КПЦТ определяется также на основании данных о количестве слушателей, поступивших в вуз после прохождения ДоуП.

### **5.2.18 Есть ли необходимость в корректирующих действиях?**

При принятии ректором БГУИР решения о внесении изменений в процесс ДоуП декан факультета осуществляет корректирующие действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [20].



**Графическое описание процесса «Доуниверситетская подготовка»**  
Графическое описание процесса ДоуП представлено в Приложении А.

### 5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Вид процесса	Ректор	Проректор по учебной работе и информатизации	Учебный отдел	Декан факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации	Заведующий КППТ	Заведующий кафедрой	Преподаватель
Маркетинг ДоуП		Р		О, И	И		
Планирование ДоуП	Р	О		И	И		
Ресурсное обеспечение ДоуП		Р		О, И	О, И		
Набор слушателей		Р		О, И	О, И		
Организация и проведение занятий		Р	И	О, И	О, И	И	И
Контроль процесса обучения		Р	И	О, И	О, И	И	И
Управление несоответствиями	Р	О		И	И	И	
Проведение текущей аттестации				О		О	И
Отчисление	Р	О		И			
Продолжение обучения во 2 семестре		Р		О, И		И	И
Проведение итоговой аттестации				О, И		И	И
Выдача слушателям документов об окончании ДоуП	Р	О		И			
Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ПО, КППТ)		Р		О, И	И	И	И
Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О		И	И	И	
Оценка результативности ДоуП	Р	О		И	И	И	

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





*Стандарт университета*  
*ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА*

**СТУ 2.8-2012**



## 6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется в ходе процесса обучения, проведения текущей и итоговой аттестаций с периодичностью не менее одного раза в течение семестра и на этапе итоговой аттестации один раз в год.

Ответственными за проведение мониторинга являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан ФДПиПО;
- на КПЦТ - заведующий КПЦТ;
- в университете – проректор по учебной работе и информатизации.

Записи результатов мониторинга процесса осуществляются в следующих документах:

- журнал контроля хода учебного процесса;
- журнал регистрации замечаний и обращений потребителей;
- журнал контроля посещаемости и успеваемости занятий слушателями КПЦТ и ПО (постоянный контроль);
- анкеты слушателей;
- аттестационные ведомости;
- протокол заседания методической комиссии ФДПиПО;
- информация о зачислении в вуз слушателей КПЦТ и ПО (периодичность – 1 раз в год) на основе приказов о зачислении.

Результаты мониторинга отражаются в отчетах по мониторингу процесса в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов» [17], а также отчете о работе ФДПиПО за текущий год.

## 7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ процесса ДоуП на основе следующей информации:

- результаты мониторинга;
- результаты внутренних и внешних аудитов;
- результаты проверки государственными органами;
- результаты оценки удовлетворенности потребителей.

На основе результатов анализа и предложений ответственных за мониторинг руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям.

Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [20].



*Стандарт университета*  
*ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА*

**СТУ 2.8-2012**



## 8 ЗАПИСИ

Таблица 2 – Перечень обязательных записей, содержащих данные для анализа

Наименование записи	Документ, устанавливающий форму записи	Ответственный за ведение (оформление) записи	Место и срок хранения записи	Место и срок архивирования записи
1	2	3	4	5
Журнал регистрации лиц, поступающих на КПЦТ	Форма произвольная (Приложение В)	Заведующий КПЦТ, методист КПЦТ	Кабинет заведующего КПЦТ, уч.год	Кабинет заведующего КПЦТ, 2 года
Журнал регистрации работ слушателей заочных КПЦТ	Форма произвольная (Приложение Г)	Заведующий КПЦТ, методист КПЦТ	Кабинет заведующего КПЦТ, уч.год	Кабинет заведующего КПЦТ, 1 год
Договор об обучении слушателя на КПЦТ	Форма произвольная (Приложение Д)	Заведующий КПЦТ, методист КПЦТ	Кабинет заведующего КПЦТ, уч.год	Кабинет заведующего КПЦТ, 1 год
Билет слушателя ПО	Форма произвольная (Приложение Е)	Декан ФДПиПО, инспектор ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, уч.год	Деканат ФДПиПО, 1 год
Расписание занятий	Форма произвольная (Приложение Ж)	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПЦТ, уч.год	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПЦТ, 1 год
Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий слушателями ФДПиПО	Форма произвольная (Приложение К)	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ, заведующий кафедрой	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПЦТ, уч.год	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПЦТ, 1 год
Аттестационная ведомость	Форма произвольная (Приложение Л)	Декан ФДПиПО, методист ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, уч.год	Деканат ФДПиПО, 1 год
Справка о прохождении обучения на ПО	Форма произвольная (Приложение М)	Декан ФДПиПО, инспектор ФДПиПО		
Журнал выдачи билетов слушателям ПО	Форма произвольная (Приложение Н)	Декан ФДПиПО, инспектор ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, уч.год	Деканат ФДПиПО, 1 год



1	2	3	4	5
Журнал выдачи свидетельств слушателям ПО	Форма произвольная (Приложение П)	Инспектор ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, уч.год	Деканат ФДПиПО, 1 год
Журнал выдачи свидетельств слушателям КПЦТ	Форма произвольная (Приложение П)	Заведующий КПЦТ, методист КПЦТ	Кабинет заведующе-го КПЦТ, уч.год	Кабинет заведующе-го КПЦТ, 1 год
Свидетельство об окончании ПО	Форма произвольная (Приложение Р)	Декан ФДПиПО, инспектор ФДПиПО		
Свидетельство об окончании КПЦТ	Форма произвольная (Приложение Р)	Заведующий КПЦТ, методист КПЦТ		
Анкета слушателя ФДПиПО	Форма произвольная (Приложение С)	Декан ФДПиПО, зав. кафедрой, заведующий КПЦТ, методисты ФДПиПО и КПЦТ	Деканат ФДПиПО, уч.год	Деканат ФДПиПО, 1 год



**Приложение А**  
**Графическое описание процесса ДоуП**

СТУ 2.8 Доуниверситетская подготовка

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none"> <li>Правила приема в высшие учебные заведения</li> <li>Порядок приема в БГУИР</li> <li>Планы профориентационной работы кафедр, факультетов, университета</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Положение о ФДПиПО БГУИР</li> <li>Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах</li> <li>Положение о КПЦТ ФДПиПО</li> <li>Положение о ПО ФДПиПО</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Проекты смет по основным видам деятельности</li> <li>Заявления, трудовые договора лиц, обеспечивающих процесс ДоуП</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Пакет форм для оформления документов на ФДПиПО</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Списки групп слушателей КПЦТ, ПО</li> <li>Рабочие учебные программы</li> <li>Рабочий учебный план</li> </ul>	<p>Начало</p> <p>1. Маркетинг ДоуП t=в течение учебного года</p> <p>2. Планирование ДоуП t=июнь</p> <p>3. Ресурсное обеспечение ДоуП t=сентябрь</p> <p>4. Набор слушателей t=сентябрь, ноябрь, январь, апрель</p> <p>5. Организация и проведение учебного процесса на КПЦТ, ПО t=сентябрь – июнь</p> <p>Стр. 2 к п. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Публикации и выступления в СМИ</li> <li>Размещение материалов профориентационной направленности на сайте «Электронный абитуриент»</li> <li>Информационные листы, буклеты, флаеры</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Рабочие учебные планы</li> <li>Рабочие учебные программы</li> <li>Приказы ректора о сроках обучения на ПО и КПЦТ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Приказы о стоимости обучения на ПО и КПЦТ</li> <li>Приказы о приеме на работу преподавателей ФДПиПО</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Приказы о зачислении слушателей на ФДПиПО</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Утвержденные расписания занятий слушателей КПЦТ, ПО</li> </ul>	<p>Полные названия документов приведены в п.2 «Нормативные ссылки» данного документа</p>

СТУ 2.8 Доуниверситетская подготовка

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рабочий учебный план</li> <li>• Рабочие учебные программы</li> <li>• Расписание занятий</li> <li>• Правила внутреннего распорядка обучающихся в БГУИР</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рабочие учебные программы</li> <li>• Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рабочие учебные программы</li> <li>• Рабочий учебный план</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рабочие учебные программы</li> <li>• Аттестационные (зачетные) ведомости</li> </ul>	<p>Стр. 1 от п. 5</p> <p>6. Контроль процесса обучения t=в течение учебного года</p> <p>7. Есть нарушения в организации процесса обучения?</p> <p>Да →</p> <p>Нет →</p> <p>8. Проведение текущей аттестации t=конец января</p> <p>9. Аттестован?</p> <p>Да →</p> <p>Нет →</p> <p>10. Отчисление</p> <p>11. Продолжение обучения во 2 семестре учебного года t=февраль-июнь</p> <p>12. Проведение итоговой аттестации t=конец мая; конец июня</p> <p>13. Аттестован?</p> <p>Да →</p> <p>Нет → к п.10</p> <p>Стр. 3 к п. 14</p>	<p>Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий</p> <p>Управление несоответствиями</p> <p>Аттестационные (зачетные) ведомости</p> <p>Утвержденные расписания занятий слушателей ПО на 2 семестр</p> <p>Аттестационные (экзаменационные) ведомости</p>	<p>Операция выполняется согласно ДП 4.1 «Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p> <p>Операция выполняется согласно ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p> <p>Операции 8-13 выполняются только для ПО</p> <p>Операция выполняется согласно ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p> <p>Операция выполняется согласно ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p>



СТУ 2.8 «Доуниверситетская подготовка»

	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<p>Списки лиц, успешно закончивших обучение на ПО, КПЦТ</p> <p>Требования, ожидания потребителей</p> <p>• Аттестационные (экзаменационные) ведомости • Результаты ЦТ</p>	<p>Стр. 2 от п. 13</p> <p>14. Выдача документа (свидетельства) об окончании ДоуП t=конец мая – конец июня</p> <p>15. Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ПО и КПЦТ) t=май – июнь</p> <p>16. Есть ли необходимость в корректирующих действиях?</p> <p>Да →</p> <p>Нет ↓</p> <p>17. Оценка результативности ДоуП t=конец августа – начало сентября</p> <p>16. Есть ли необходимость в корректирующих действиях?</p> <p>Да → к п. 16.1</p> <p>Нет ↓</p> <p>Окончание</p>	<p>• Документы (свидетельства) об окончании ДоуП</p> <p>Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения их требований</p> <p>16.1 Корректирующие и предупреждающие действия</p> <p>Приказы о зачислении в вуз после прохождения ДоуП</p>	<p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»</p> <p>Операция выполняется в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»</p>



**Приложение Б**  
**Информационная карта процесса**

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1.	Правила приема в вузы; Порядок приема в БГУИР; планы профориентационной работы кафедр, факультетов, университета	Маркетинг ДоуП	Публикации и выступления в СМИ; размещение рекламных материалов на сайте «Электронный абитуриент» БГУИР; информационные листы, буклеты, флаеры	Средства массовой информации, кадры	Количество выпущенных и распространенных материалов, публикаций и выступлений в СМИ, командировок в СШ, лицеи, гимназии	1 раз в год	Декан ФДПиПО
2.	Положение о ФДПиПО БГУИР; Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах; Положение о КПЦТ ФДПиПО; Положение о ПО ФДПиПО	Планирование ДоуП	Рабочие учебные планы; рабочие учебные программы; приказы ректора о сроках обучения на ПО и КПЦТ	Нормативно-методическая документация, ППС, технические средства	Количество разработанных и утвержденных рабочих учебных программ	1 раз в год	Декан ФДПиПО, преподаватели
3.	Проекты смет по основным видам деятельности; заявления, трудовые договора лиц, обеспечи-	Ресурсное обеспечение ДоуП	Приказы о стоимости обучения на ПО и КПЦТ; приказы о приеме на работу преподава-	Кадры	Стоимость обучения на ПО и КПЦТ; количество принятых на работу преподавателей	1 раз в год для ПО, 4 раза в год для КПЦТ	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ




Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
	вающих процесс До-уП		телей ФДПиПО				
4.	Пакет форм для оформления документов на ФДПиПО	Набор слушателей	Приказы о зачислении слушателей на ФДПиПО	Нормативно-правовая документация, сотрудники КПЦТ, деканата	Количество набранных слушателей на обучение на ФДПиПО	5 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ
5.	Списки групп слушателей КПЦТ, ПО; рабочие учебные программы; рабочий учебный план	Организация и проведение учебного процесса на ПО, КПЦТ	Утвержденные расписания занятий слушателей КПЦТ, ПО	Аудиторный фонд, кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение	Количество набранных групп слушателей на обучение на ПО, КПЦТ	1 раз в год на ПО; 4 раза в год на КПЦТ	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ
6.	Рабочий учебный план; рабочие учебные программы; расписание занятий; Правила внутреннего распорядка обучающихся	Контроль процесса обучения	Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий	Руководство деканатом, КПЦТ	Количество отклонений от рабочих учебных программ дисциплин, переносов занятий	1 раз в месяц	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ, зав.кафедрой
7.1	Журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий; рабочий учебный план; рабочие учеб-	Управление несоответствиями	Записи о действиях, произведенных по устранению несоответствий; скорректи-	Нормативно-правовая документация, работники деканата, КПЦТ	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ



Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
	ные программы; расписание занятий		рованные регулирующие/ обеспечивающие документы; разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям.				
8.	Рабочие учебные программы; журнал контроля успеваемости и посещаемости занятий	Проведение текущей аттестации	Аттестационные (зачетные) ведомости	ППС, руководители структурных подразделений	Количество пропусков занятий и количество неаттестованных слушателей ПО	1 раз в год	Декан ФДПиПО
10.	Аттестационные (зачётные) ведомости	Отчисление	Приказ ректора об отчислении	Декан, работники деканата	Количество отчисленных слушателей ПО	2 раза в течение учебного года	Декан ФДПиПО
11.	Рабочие учебные программы; рабочий учебный план	Продолжение обучения во 2 семестре	Утвержденные расписания занятий слушателей ПО на 2 семестр	ППС	Количество слушателей ПО, успешно прошедших текущую аттестацию	1 раз в течение учебного года	Декан ФДПиПО
12.	Рабочие учебные программы; аттестационные (зачетные) ведомости	Проведение итоговой аттестации	Аттестационные (экзаменационные) ведомости	ППС	Количество пропусков занятий и количество неаттестованных слушателей	1 раз в год	Преподаватели, декан ФДПиПО



Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
14.	Списки лиц, успешно закончивших обучение на ПО, КПЦТ	Выдача документа (свидетельства) об окончании ДоуП	Документы (свидетельства) об окончании ДоуП	Работники деканата, КПЦТ	Количество выданных документов (свидетельств)	1 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ
15.	Требования, ожидания потребителей	Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ПО и КПЦТ)	Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения их требований	Работники деканата, КПЦТ	Количество анкет с оценкой процесса обучения, процент и степень удовлетворенности потребителей услуг	1 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ, зав.кафедрой
16.1	Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения их требований	Корректирующие и предупреждающие действия	Записи о проведенных корректирующих и предупреждающих действиях	Руководители/сотрудники деканата, КПЦТ	Количество устраненных причин, приведших к несоответствиям; количество устраненных потенциальных несоответствий/нарушений	Постоянно	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ
17.	Аттестационные (экзамениционные) ведомости, результаты ЦТ	Оценка результативности ДоуП	Приказы о зачислении в вуз после обучения на ФДПиПО	Работники деканата, КПЦТ.	Процент абсолютной успеваемости слушателей ПО; средний балл по результатам итоговой аттестации; процент слушателей, поступивших в вуз от общего количества проходивших ДоуП в различных её формах	1 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПЦТ

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	<b>СТУ 2.8-2012</b>
---	---	---------------------

### Приложение В

#### Журнал регистрации лиц, поступающих на КПЦТ

№	ФИО	Форма обучения	№ квитанции об оплате	Сумма оплаты	Подпись
1	2	3	4	5	6

### Приложение Г

#### Журнал регистрации работ слушателей заочных КПЦТ

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

№ контрольного теста / оценка	Математика	Физика	Рус (бел.) язык



## Приложение Д

Договор № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

об обучении слушателя курсов по подготовке к централизованному тестированию (курсы) на платной основе по вечерней и заочной формам обучения

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемый в дальнейшем БГУИР в лице проректора \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава БГУИР, с одной стороны

и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем «Слушатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1.1. БГУИР обязуется осуществить обучение с целью подготовки к централизованному тестированию на вечерних и заочных курсах факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации гражданина (ки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обеспечив «Слушателю» необходимые условия для приобретения соответствующих знаний, умений и навыков по следующим предметам:

по \_\_\_\_\_ форме обучения.

1.2. «Слушатель» обязуется овладевать всеми знаниями, предусмотренными рабочими учебными программами соответствующих дисциплин, выполнять требования Правил внутреннего распорядка, Устава БГУИР.

1.3. «Слушатель» обязуется своевременно и в полном объеме оплатить стоимость обучения.

### 2. ПРАВА СТОРОН

2.1. БГУИР имеет право в одностороннем порядке расторгнуть данный договор в случаях:

а) невыполнения «Слушателем» рабочего учебного плана, требований Правил внутреннего

распорядка, Устава БГУИР;

б) невыполнения «Слушателем» обязательств по оплате обучения.

2.2. «Слушатель» имеет право в одностороннем порядке расторгнуть данный договор в любой момент в период действия договора.

2.3. Расторжение договора влечет за собой отчисление «Слушателя» с курсов.



### 3. СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость обучения устанавливается в белорусских рублях на учебный год приказом ректора БГУИР в соответствии с утвержденной сметой на обучение «Слушателя».

3.2. Оплата за обучение в полном объеме перечисляется на расчётный счёт университета через отделения АСБ «Беларусбанк». Приказ о зачислении «Слушателя» издается после оплаты полной стоимости обучения.

3.3. Стоимость обучения может корректироваться и производиться перерасчёт за соответствующий период:

а) в связи с изменением тарифной ставки первого разряда, иными изменениями нормативно-правовых актов, определяющих размеры заработной платы и начислений на неё;

б) в связи с увеличением иных расходов, необходимых для обеспечения обучения.

3.4. При расторжении договора (независимо от того, по чьей инициативе он был расторгнут), денежные средства, внесенные «Слушателем» в счет оплаты стоимости обучения, не возвращаются.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до окончания «Слушателем» обучения или отчисления.

Данный договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся у сторон по договору.

### 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

БГУИР  
220027, г. Минск  
ул. П.Бровки, 6  
Расчётный счёт  
3632918280029  
Филиал № 529, «Белсвязь»,  
АСБ «Беларусбанк»,  
код 720  
УНН 100363945  
ОКПО 02071889

Слушатель  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПОДПИСИ СТОРОН

Проректор  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
Заведующий КПЦТ  
\_\_\_\_\_

Слушатель  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Приложение Е**  
Билет слушателя

**Учреждение образования**  
**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И**  
**РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

**БИЛЕТ №** \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе  
и информатизации \_\_\_\_\_

М.П.

Факультет доуниверситетской подготовки  
и профессиональной ориентации

**ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**  
**ДНЕВНАЯ ФОРМА**  
**СРОК ОБУЧЕНИЯ**

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан ФДПиПО \_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата выдачи \_\_\_\_\_



## Приложение Ж

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе и  
информатизации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Расписание

учебных занятий \_\_\_\_\_ учебного года

Форма обучения

Часы	Поне- дельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
8:00 – 9:35						
9:45 – 11:20						
11:40 – 13:15						
13:25 – 15:00						
15:20 – 16:55						
17:05 – 18:40						
18:45 – 20:20						
20:25 – 22:00						



## Приложение Л

БГУИР

Аттестационная ведомость

ФДПиПО


ведомость № \_\_\_\_\_

ПО		Группа			
Дата экзамена:		Дисциплина	Зачёт, экзамен		
Преподаватель:			Наименование:		
№	ФИО	Зачёт	Дата	Экзамен, оценка	Подпись экзаменатора
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Декан ФДПиПО \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Неявка

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2012
---	---	--------------

## Приложение М



Міністэрства адукацыі  
 Рэспублікі Беларусь  
 БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
 УНІВЕРСИТЭТ ІНФАРМАТЫКІ І  
 РАДЫЭЛЭКТРОНІКІ  
 220013 г. Мінск, вул. П. Броўкі, 6  
 р/с 3932918280029 ф-л 529 “Белсвязь”  
 ААБ «Беларусбанк». Код 720  
 Тэл. (017) 293 88 07  
 Факс. (017) 202 10 33  
 e-mail: [kanc@cw.bsuir.by](mailto:kanc@cw.bsuir.by)

Министерство образования  
 Республики Беларусь  
 БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И  
 РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ  
 220013 г. Минск, ул. П. Бровки, 6  
 р/с 3632918280029 ф-л 529 “Белсвязь”  
 АСБ «Беларусбанк». Код 720  
 Тел. (017) 293 88 07  
 Факс. (017) 202 10 33  
 e-mail: [kanc@cw.bsuir.by](mailto:kanc@cw.bsuir.by)

№ \_\_\_\_\_  
 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

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

в том, что он действительно является слушателем дневного подготовительного  
 отделения ФДПиПО.


Срок обучения с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Декан ФДПиПО

/ \_\_\_\_\_ /

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2012
---	---	--------------

**Приложение Н**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОУНИВЕРСИТЕТСКОЙ ПОДГОТОВКИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**Журнал  
выдачи билетов слушателям**

№ п/п	№ билета	ФИО	Дата выдачи	Подпись о получении
1.				
2.				
3.				

**Приложение П**

**ФАКУЛЬТЕТ ДОУНИВЕРСИТЕТСКОЙ ПОДГОТОВКИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**Журнал  
выдачи свидетельств слушателям**

№ п/п	№ свидетельства	ФИО	Дата выдачи	Подпись о получении

**ФАКУЛЬТЕТ ДОУНИВЕРСИТЕТСКОЙ ПОДГОТОВКИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ  
КПЦТ**

**Журнал  
выдачи свидетельств слушателям**

№ п/п	№ свидетельства	ФИО	Дата выдачи	Подпись о получении



## Приложение Р

### Свидетельство об окончании подготовительного отделения

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ

ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТА ДОУНИВЕРСИТЕТСКОЙ ПОДГОТОВКИ

И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ

№ 0000000

Выдано \_\_\_\_\_

( фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

( гражданство)

В том, что он (она) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прошёл (а) и успешно завершил (а) обучение на \_\_\_\_\_

( факультет довузовской подготовки (подготовительное отделение))

( профиль образования)

( сдал (а) выпускные экзамены и зачёты

со следующими отметками)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Ректор БГУИР \_\_\_\_\_  
( подпись) (инициалы, фамилия)

Декан ФДПиПО \_\_\_\_\_  
( подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П.

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі

«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі»

ПАСВЕДЧАННЕ АБ ЗАКАНЧЭННІ

ПАДРЫХТОЎЧАГА АДДЗЯЛЕННЯ

ФАКУЛЬТЭТА ДАЎНИВЕРСИТЭЦКАЙ ПАДРЫХТОЎКІ

І ПРАФЕСІЙНАЙ АРЫЕНТАЦЫІ

№ 0000000

Выдадзена \_\_\_\_\_

( прозвішча, імя,

імя па бацьку (калі такое ёсць)

( грамадзянства)

У тым, што ён (яна) з \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. па \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

прайшоў (ла) і паспяхова скончыў (ла) навучанне на \_\_\_\_\_

( факультэт давузаўскай падрыхтоўкі (падрыхтоўчае аддзяленне))

( профіль адукацыі)

( здаў (ла) выпускныя экзамены і залікі

з наступнымі адзнакамі)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Рэктар БДУІР \_\_\_\_\_  
( подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

Дэкан ФДПіПА \_\_\_\_\_  
( подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

Рэгістрацыйны № \_\_\_\_\_

Дата выдачы \_\_\_\_\_

М.П.



**Свидетельство об окончании курсов по подготовке к централизованному тестированию**

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования

«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі

«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт інфарматыкі і радыёэлектронікі»

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ  
№ 0000000

Выдано \_\_\_\_\_  
( фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

( гражданство)

В том, что он (она) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
прошёл (а) и успешно завершил (а) обучение на \_\_\_\_\_

подготовительные курсы

( профиль образования)

( прошел (ла) обучение

по следующими учебным предметами)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Ректор БГУИР \_\_\_\_\_  
( подпись) (инициалы, фамилия)

Декан ФДПиПО \_\_\_\_\_  
( подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П.

ПАСВЕДЧАННЕ АБ ЗАКАНЧЭННІ  
ПАДРЫХОЎЧЫХ КУРСАЎ  
№ 0000000

Выдадзена \_\_\_\_\_  
( прозвішча, імя,

імя па бацьку (калі такое ёсць)

( грамадзянства)

У тым, што ён (яна) з \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. па \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
прайшоў (ла) і паспяхова скончыў (ла) навучанне на \_\_\_\_\_

падрыхтоўчыя курсы

( профіль адукацыі)

( прайшоў (ла) навучанне

па наступным вучэбным прадметам)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Рэктар БДУІР \_\_\_\_\_  
( подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

Дэкан ФДПіПА \_\_\_\_\_  
( подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

Рэгістрацыйны № \_\_\_\_\_

Дата выдачы \_\_\_\_\_

М.П.





## Приложение С

### АНКЕТА слушателя ПО, КПЦТ

1. Довольны ли Вы качеством обучения на ПО, КПЦТ?
  - Да
  - Нет (укажите, что Вас не устраивает)
  - Частично
  
2. Соответствует ли качество обучения на ПО, КПЦТ Вашим потребностям и ожиданиям?
  - Да
  - Нет (укажите, что не соответствует)
  - Частично
  
3. К какому уровню Вы бы отнесли качество полученной подготовки?
  - высший
  - средний
  - низкий
  
4. Повысился ли Ваш уровень знаний после обучения на ПО, КПЦТ?
  - Да
  - Нет (укажите причины)
  - Частично
  
5. Как Вы оцениваете организацию обучения (расписание занятий и др.) на ПО, КПЦТ?
  - отлично
  - хорошо
  - удовлетворительно
  - неудовлетворительно
  
6. Как Вы оцениваете учебно-методическое обеспечение дисциплин, преподаваемых на ПО, КПЦТ?
  - Отлично
  - Хорошо
  - Удовлетворительно
  - Неудовлетворительно



7. Какая форма текущего контроля знаний является на Ваш взгляд наиболее эффективной? Почему?

- письменная контрольная работа
- тестирование
- устный опрос

8. Устраивает ли Вас организация самостоятельной работы на ПО, КПЦТ?

- Да
- Нет (укажите, что не устраивает)
- Частично

9. Ваши замечания, пожелания на будущее

---

---

---

---

---



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, 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.		30.10.12
Проректор по учебной работе и информатизации	Никульшин Б.В.		30.10.12
Декан ФДПиПО	Русин В.Г.		30.10.12
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		30.10.2012
Зам. начальника УМУ по менеджменту качества	Кривенков А.В.		30.10.2012