



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

Стандарт университета
**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ»**

СТУ 2.9-2017



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

М.П. Батура

29.03.2017

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

СТУ 2.9-2017

Версия 05



Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Назаренко В.Г., директор Института информационных технологий БГУИР

Охрименко А.А., заместитель директора Института информационных технологий БГУИР

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 14.12.2017г. № 304

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 2.9-2013 (версия 04)

© БГУИР

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



Стандарт университета
**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

СТУ 2.9-2017

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Основные термины и определения.....	5
4	Общие положения.....	7
4.1	Цель процесса.....	7
4.2	Владелец процесса.....	8
4.3	Входы и выходы процесса.....	8
4.4	Ресурсы процесса.....	9
4.5	Структура процесса.....	9
4.6	Показатели оценки процесса.....	11
5	Описание процесса.....	11
5.1	Описание подпроцесса «Повышение квалификации».....	11
5.2	Описание подпроцесса «Переподготовка».....	17
5.3	Описание деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации».....	27
5.4	Описание деятельности «Проектирование специальностей переподготовки».....	30
5.5	Ответственность и полномочия.....	32
6	Мониторинг процесса.....	34
7	Анализ и улучшение.....	35
8	Записи.....	36
	Приложение А Графическое описание процесса.....	37
	Приложение Б Информационная карта процесса.....	44
	Приложение В Формы учебно-организационных документов.....	50
	Приложение Г Формы записей.....	53



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет цели, структуру, содержание и ответственность, основные требования к обеспечению качества организации процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее БГУИР).

Настоящий стандарт распространяется на обособленное подразделение Институт информационных технологий БГУИР (ИИТ БГУИР) в части его деятельности по реализации образовательных программ повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, а также на другие обособленные (филиалы) и структурные подразделения (кафедры, отделы и службы) БГУИР и работников БГУИР, реализующих указанные образовательные программы.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты (НПА) и технические нормативные правовые акты (ТНПА):

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 13 янв. 2011 г., № 243-З: в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2014 № 126-З // ЭТАЛОН-ONLINE.

2. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации» [Электронный ресурс]: Постановл. Министерства образования Респ. Беларусь, 2 июня 2009 г. № 36 // ЭТАЛОН-ONLINE.

3. Об утверждении Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [Электронный ресурс]: Постановл. Министерства образования Респ. Беларусь, 9 нояб. 2009 г., № 70 // ЭТАЛОН-ONLINE.

4. Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования [Электронный ресурс]: Постановл. Министерства образования Респ. Беларусь, 21 июля 2011 г., № 99 в ред. Постановл. Министерства образования Респ.ублики Беларусь от 06.07.2012 №75 // ЭТАЛОН-ONLINE.

5. Об утверждении Правил проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [Электронный ресурс]: Постановл. Министерства образования Респ. Беларусь, 24 дек. 2013 г., № 135 // ЭТАЛОН-ONLINE.



6. Об утверждении Положения о порядке открытия подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, направлениям специальностей, специализациям [Электронный ресурс]: Постановл. Совета Министров Респ. Беларусь, 27 июня 2011 г., № 849 в ред. Постановл. Совета Министров Респ. Беларусь от 30.12.2016 №1116 // ЭТАЛОН-ONLINE.

7. О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении [Электронный ресурс]: Постановл. Министерства образования Респ. Беларусь, 27 июля 2011 г., № 194: в ред. Постановл. Министерства образования Респ. Беларусь от 01.08.2012 № 92 // ЭТАЛОН-ONLINE.

8. СТБ ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

9. СТБ ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

10. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

11. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.

12. СТУ 3.6 Кадровое обеспечение.

13. СТУ 3.11 Учебно-методическое обеспечение.

14. СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение.

15. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие НПА и ТНПА по состоянию на 1 января текущего года. Если ссылочный НПА и ТНПА заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом, следует руководствоваться замененным (измененным) НПА и ТНПА.

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяют термины и определения, установленные в Кодексе Республики Беларусь об образовании, СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь, СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования а также следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускник - лицо, завершившее освоение содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов и получившее диплом о переподготовке.

Диплом о переподготовке - документ об образовании государственного образца, подтверждающий освоение слушателем содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, с присвоением соответствующей квалификации.

Дипломный проект (работа) - квалификационная работа слушателя, выполняемая им самостоятельно на заключительном этапе освоения



содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, в соответствии с учебным планом переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности.

Зачетно-экзаменационная ведомость - обязательный документ во время проведения текущей аттестации, в который заносятся результаты ее проведения.

Итоговая аттестация - процедура определения соответствия результатов учебной деятельности слушателя требованиям образовательного стандарта переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности, учебно-программной документации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, или образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при завершении освоения содержания соответствующей образовательной программы.

Качество образования - соответствие образования (как процесса и результата) потребностям и интересам личности, общества, государства.

Квалификация - подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности.

Компетенции - знания, умения и опыт, необходимые для решения теоретических и практических задач.

Компетентность - выраженная способность применять свои знания и умения.

Обучение - процесс передачи и восприятия знаний и соответствующих умений и навыков.

Образовательная программа переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование - образовательная программа, направленная на присвоение новой квалификации на уровне высшего или среднего специального образования (далее - программа переподготовки).

Образовательная программа повышения квалификации руководящих работников и специалистов - образовательная программа, направленная на профессиональное совершенствование работников (далее - программа повышения квалификации).

Образовательный стандарт переподготовки руководящих работников и специалистов - технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы переподготовки посредством установления требований к содержанию учебно-программной документации, формам и срокам получения образования, организации образовательного процесса, уровню основного образования слушателей, максимальному объему учебной нагрузки слушателей, уровню подготовки выпускников, итоговой аттестации.



Свидетельство о повышении квалификации - документ об образовании государственного образца, подтверждающий освоение слушателем содержания программы повышения квалификации.

Слушатель - лицо, осваивающее содержание программы переподготовки или программы повышения квалификации.

Справка об обучении - документ об обучении государственного образца, подтверждающий незавершенное освоение содержания программы переподготовки или программы повышения квалификации .

Текущая аттестация - процедура определения соответствия результатов учебной деятельности слушателя требованиям образовательного стандарта переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности, учебно-программной документации программы переподготовки.

Этап обучения - временной интервал, в течение которого проводится обучение по определенным учебным дисциплинам и завершающийся текущей или итоговой аттестацией.

Экзаменационная сессия - процесс комплексной проверки знаний слушателей по определенному перечню дисциплин, которые были пройдены в течение этапа обучения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель процесса

Целями процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» является удовлетворение потребностей слушателей в приобретении новых знаний, навыков и компетенций в рамках имеющейся специальности и профессиональной деятельности, приобретение квалификации по новой специальности, удовлетворенность нанимателей приобретенными слушателями компетенциями и подготовкой квалифицированных кадров.

Критериями достижения цели процесса являются:

- освоение слушателями программы повышения квалификации или образовательной программы переподготовки;
- способность практического применения слушателями полученных знаний, навыков и компетенций в профессиональной деятельности;
- удовлетворенность слушателей результатом образовательного процесса.

Недостижение целей процесса могут быть обусловлены следующими рисками: недостаточным уровнем теоретической подготовки слушателей по основному образованию; недостаточным практическим опытом и квалификацией слушателей; несовершенством материально-технической базы; недостатком квалифицированных педагогических кадров.



4.2 Владелец процесса

Владельцем процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» является директор ИИТ БГУИР.

4.3 Входы и выходы процесса

Входом процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» является заказ от организаций - заказчиков кадров или от физических лиц, на оказание образовательных услуг по повышению квалификации или переподготовке руководителей и специалистов, имеющих определенный уровень основного образования.

Организация или физическое лицо, имеющие потребность в повышении квалификации и переподготовке, заключает договор о взаимодействии ИИТ БГУИР с организацией - заказчиком кадров по повышению квалификации или переподготовке или подает в ИИТ БГУИР заявку на повышение квалификации или переподготовку руководителей специалистов.

Объектами процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» являются профили образования и направления образования, по которым реализуется программа повышения квалификации; специальности с квалификациями, по которым реализуется программа переподготовки, указанные в специальном разрешении (лицензии) на осуществление образовательной деятельности БГУИР.

Субъектами процесса являются руководители и специалисты, имеющие соответствующий уровень полученного ранее основного образования и (или) работающие на определенных должностях, и имеющие потребность в профессиональном совершенствовании или приобретении новой квалификации соответствующего профиля и направления.

Слушателями повышения квалификации могут быть руководители и специалисты с высшим или средним специальным образованием, соответствующих профилям и направлениям образования, по которым в БГУИР реализуются программы повышения квалификации и переподготовки, а также других профилей и направлений образования, в которых используются информационные технологии.

Слушателями переподготовки могут быть руководители и специалисты с высшим или средним специальным образованием. Требования к уровню основного образования лиц, поступающих для освоения содержания программы переподготовки, направлениям образования и группам специальностей указываются в образовательных стандартах переподготовки.



Заявки на повышение квалификации выполняются по разработанным и утвержденным учебным программам. Разработанные учебные программы повышения квалификации обеспечиваются учебно-программной документацией, ресурсной поддержкой (профессорско-преподавательский состав, материально-техническая база, научно-методическое обеспечение и др.), по ним имеются утвержденная сметная стоимость.

Заказы на переподготовку принимаются от организаций - заказчиков кадров или физических лиц только по открытым специальностям переподготовки, которые включены в Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации» (далее - ОКРБ) [2]. Перечень специальностей по которым в БГУИР реализуется образовательная программа переподготовки, подтверждается специальным разрешением (лицензией) на осуществление образовательной деятельности БГУИР.

Выходом процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» являются оказанные организациям - заказчикам кадров или физическим лицам образовательные услуги по повышению квалификации или переподготовке руководителей и специалистов, подтвержденные соответствующими документами об образовании государственного образца.

4.4 Ресурсы процесса

Для реализации и обеспечения качества процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» требуются следующие ресурсы: профессорско-преподавательский состав, материально-техническая база, научно-методическое обеспечение.

Для реализации процесса используются собственные ресурсы ИИТ БГУИР, а также ресурсы других структурных подразделений (кафедр, отделов и служб) БГУИР.

Ресурсная поддержка процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» ППС обеспечивается в соответствии с **СТУ 3.6 «Кадровое обеспечение»**, материально-технической базой – с **СТУ 3.16 «Материально-техническое обеспечение»**, научно-методическим обеспечением – с **СТУ 3.11 «Научно-методическое обеспечение»** и с **СТУ 3.14 «Библиотечное информационное обеспечение»**.

4.5 Структура процесса

Процесс «Повышение квалификации и переподготовка кадров» состоит из двух подпроцессов:

- «Повышение квалификации»;
 - «Переподготовка»,
- а также включает два вида деятельности:

- «Проектирование курсов повышения квалификации»;
- «Проектирование специальностей переподготовки».

Взаимодействие подпроцессов и видов деятельности представлено на следующей схеме.



Виды деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» и «Проектирование специальностей переподготовки» обеспечивают учебно-программной документацией (далее-УПД) соответствующие подпроцессы «Повышение квалификации» и «Переподготовка». УПД является основой для выполнения задач процессом. Её содержание, сроки разработки и пересмотра определяются Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [3].

УПД образовательной программы повышения квалификации, включает в себя:

- учебный план повышения квалификации;
- учебную программу повышения квалификации;
- учебно-тематический план повышения квалификации.

УПД образовательной программы переподготовки, включает в себя:

- типовой учебный план переподготовки;



- учебный план переподготовки;
- учебно-тематический план переподготовки;
- учебные программы по дисциплинам специальности переподготовки.

4.6 Показатели результативности процесса

Показателями результативности процесса является способность слушателей, которым оказаны образовательные услуги, к использованию полученных знаний, умений в профессиональной деятельности для решения теоретических и практических задач, а также удовлетворенность нанимателей подготовкой квалифицированных кадров.

Для определения результативности процесса используются следующие целевые показатели процесса:

- освоение учебных программ повышения квалификации слушателями (весовой коэффициент -0,1);
- средний балл за весь период обучения (для слушателей переподготовки) (весовой коэффициент -0,3);
- степень применения слушателями полученных знаний и навыков в производственной деятельности (весовой коэффициент -0,2);
- степень удовлетворенности слушателями процессом обучения, (весовой коэффициент -0,25);
- удовлетворенность приобретенными слушателями компетенциями работодателей, направивших своих работников на повышение квалификации и переподготовку (весовой коэффициент -0,15).

Показатели процесса (за исключением среднего балла) рассчитываются на основании анкетирования слушателей и работодателей по окончании процесса обучения.

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

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание подпроцесса «Повышение квалификации»

Описание подпроцесса «Повышение квалификации» в виде графической схемы представлено в приложении А. Подпроцесс «Повышение квалификации» включает следующие операции.

Операция 1. Сбор заявок.

Сбор заявок на организацию курсов повышения квалификации выполняется в течение учебного года в соответствии с разработанной учебно-программной документацией программы повышения квалификации и



сметной стоимости образовательных услуг, рассчитанной на одного слушателя. Информация о курсах повышения квалификации публикуется на сайте ИИТ БГУИР, в сети Интернет, рассылается республиканским органам государственного управления Республики Беларусь, другим организациям, публикуется в средствах массовой информации, распространяется на международных специализированных выставках, семинарах, конференциях. Поступающие заявки на организацию курсов повышения квалификации принимаются от представителей организаций - заказчиков кадров и от физических лиц.

Заявки подаются через специальную рубрику, расположенную на сайте ИИТ БГУИР или направляются на адрес электронной почты, а также принимаются по телефону или письменно.

Первичный отбор кандидатов на обучение по программе повышения квалификации проводится по следующим критериям:

- наличие у кандидатов требуемых уровня, направления, профиля, специальности и квалификации по основному образованию;
- занимаемая должность;
- направление организации - заказчика кадров на повышение квалификации работника.

Проводится мониторинг количества поданных заявок на ту или иную программу повышения квалификации, наличие свободного аудиторного фонда для проведения занятий, наличие и готовность профессорско-преподавательского состава (ППС) и УПД. По результатам мониторинга принимается решение об организации курсов повышения квалификации и осуществляется информирование заинтересованных.

Предложение о проведении курсов повышения квалификации по соответствующей программе делает декан факультета повышения квалификации и переподготовки (ФПКП), а решение принимает директор ИИТ БГУИР.

Операция 2. Проверка условия: если принято решение на проведение курсов, то выполняется операция 3, иначе 1.

Операция 3. Проверка условия: если есть в наличии учебно-программная документация, то выполняется операция 5, иначе 4.

Операция 4. Проектирование курсов повышения квалификации.

Выполняется деятельность, описанная в п.5.3.

Операция 5. Планирование образовательного процесса.

Планирование образовательного процесса состоит в разработке следующих организационно-распорядительных документов:

- расписание занятий для учебной группы (подгруппы);
- учебная нагрузка на курсы повышения квалификации;
- приказ об организации обучения на курсах повышения квалификации.



Сведения для составления расписания подаются в учебный отдел ИИТ БГУИР по форме, представленной в приложении В и содержат последовательность проведения занятий по видам и разделам (дисциплинам) учебно-тематического плана повышения квалификации, перечень аудиторий, специализированных лабораторий, учебных классов, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Сведения к расписанию подаются за подписью заведующего кафедрой, обеспечивающей выполнение программы повышения квалификации, по согласованию с деканом ФПКП.

Расписание занятий в группе повышения квалификации утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР.

Форма расписания занятий на курсах повышения квалификации представлена в приложении В.

Приказ об организации обучения подписывается директором ИИТ БГУИР. Форма приказа представлена в приложении Г.

Операция 6. Внутренний аудит готовности.

Проверяется наличие и соответствие установленным требованиям УПД (учебного плана повышения квалификации; учебной программы повышения квалификации; учебно-тематического плана повышения квалификации), организационно-распорядительных документов, готовность ППС и материально-технической базы к проведению занятий.

Внутренний аудит проводится деканом ФПКП или его заместителем.

Операция 7. Проверка условия: если есть несоответствия, то выполняется операция 8, иначе 9.

Операция 8. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 9. Заключение договоров.

Образовательные отношения возникают на основании договора о повышении квалификации руководящего работника (специалиста). С слушателями заключаются типовые договоры по форме, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 21 июля 2011 года № 99 [4], на основании которых осуществляется оплата за обучение.

После заключения договоров должностными лицами ФПКП готовится приказ о зачислении слушателей на обучение, который подписывается директором ИИТ БГУИР. Форма приказа представлена в приложении Г.

Наполняемость учебных групп повышения квалификации определяется в соответствии со статьей 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании [1], а для категорий слушателей, не указанных в статье 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании, - не должна превышать 30 слушателей,



при этом минимальная численность определяется исходя из рентабельности образовательной программы повышения квалификации.

Операция 10. Проведение занятий.

Учебные занятия проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом, учебной программой повышения квалификации и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий разрабатывается на ФПКП, подписывается деканом, утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР и должно обеспечивать максимально эффективное использование специализированных лабораторий, классов, аудиторий. В расписании должны указываться: учебная группа, дисциплина, номер темы, занятие и его вид; дата, время и место проведения, фамилия преподавателя, проводящего занятие. учебная дисциплина, занятие и его вид, дата, время и место проведения, фамилия преподавателя, проводящего занятие.

Для проведения занятий используются учебные классы и лаборатории ИИТ БГУИР или других структурных подразделений БГУИР. В отдельных случаях (по условиям целевого договора на повышение квалификации) могут использоваться учебные классы и лаборатории, расположенные на территории организации - заказчика кадров.

Проведение занятий возлагается на преподавателей кафедр ИИТ БГУИР, БГУИР или других учреждений образования, а также специалистов организаций и предприятий, осуществляющих сотрудничество с ИИТ БГУИР по договорам гражданско-правового характера.

По результатам проведения занятий преподавателями делаются записи в журнале учебных занятий группы. Записи включают следующие данные: дата проведения занятия; название учебной дисциплины или раздела учебно-тематического плана повышения квалификации; вид занятия; тема занятия в соответствии с учебной программой; количество часов, отведенных на изучение; личная подпись, фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие.

Форма журнала учебных занятий повышения квалификации приведена в приложении Г.

Операция 11. Контроль проведения занятий.

Контроль проведения учебных занятий осуществляется должностными лицами деканата ФПКП, учебным отделом ИИТ БГУИР, уполномоченными должностными лицами БГУИР и ИИТ БГУИР. Целью контроля занятий является обеспечение качества образования путем оперативного выявления несоответствий и корректировки организации образовательного процесса и работы ППС, повышения ответственности слушателей, а также подготовки предложений по последующей корректировке УПД и организационно-распорядительных документов.



Контроль за проведением учебных занятий может быть плановым (полным) и внезапным.

При плановом контроле проверяются все вопросы организации и проведения занятий.

При внезапном контроле проверяются: соответствие времени, места, темы и вида учебного занятия, а также соответствие фамилии преподавателя расписанию занятий, наличие слушателей, готовность аудитории и необходимых технических средств обучения к учебному занятию; другие вопросы.

Организация контроля должна обеспечивать проверку учебных занятий, проводимых лицами профессорско-преподавательского состава не реже одного раза в течение срока обучения.

Подробный анализ проверенных учебных занятий с выводами и предложениями, а также их оценка отражается в журнале записи результатов посещения занятий по кафедре и доводится до начальника кафедры, а также до преподавателя, проводившего учебное занятие.

По результатам контроля принимается решение о наличии в проведении занятий отклонений от требований. Решение принимает декан ФПКП, начальник учебного отдела ИИТ БГУИР или уполномоченное должностное лицо БГУИР и ИИТ БГУИР.

Операция 12. Проверка условия: если есть несоответствия, то выполняется операция 13, иначе 14.

Операция 13. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 14. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация слушателей проводится в соответствии с Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [5] с целью определения соответствия результатов их учебной деятельности требованиям, установленным УПД программы повышения квалификации при завершении освоения ее содержания.

Конкретная форма итоговой аттестации слушателей устанавливается учебно-тематическим планом повышения квалификации.

Для проведения итоговой аттестации создается комиссия в составе 2-3 человек, состав которой утверждается приказом директора ИИТ БГУИР. Форма приказа приведена в приложении Г.

Дата, время и место проведения итоговой аттестации указывается в расписании учебных занятий группы повышения квалификации.

Отметки, полученные слушателями на итоговой аттестации, фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости, форма которой представлена в приложении Г.



Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок, получившим отметку «не зачтено» или ниже 4 (четырёх) баллов, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок. Срок повторной итоговой аттестации устанавливается деканом ФПКП.

Допускается прохождение слушателем не более одной повторной итоговой аттестации.

Слушатель, не явившийся на повторную итоговую аттестацию или не получивший положительную отметку по результатам итоговой аттестации, признается не прошедшим итоговую аттестацию.

Операция 15. Оформление документов об образовании.

На основании результатов итоговой аттестации, оформленных в виде зачетно-экзаменационной ведомости, издается приказ директора ИИТ БГУИР о прекращении образовательных отношений в соответствии с формой, приведенной в приложении Г.

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию на основании приказа о прекращении образовательных отношений оформляются и выдаются свидетельства о повышении квалификации государственного образца [7].

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию выдаются справки об обучении установленного образца [7].

Записи о выданных документах об образовании и обучении заносятся в журнал регистрации учета выдачи свидетельств о повышении квалификации, форма которого представлена в приложении Г.

Операция 16. Анкетирование слушателей.

По окончании обучения должностными лицами деканата ФПКП проводится анонимно анкетирование слушателей с целью оценки качества и эффективности обучения на курсах повышения квалификации и выявить несоответствия. Форма анкеты представлена в приложении Г.

Операция 17. Оценка результативности.

Проводится обработка анкет и результатов итоговой аттестации, вычисление коэффициента результативности.

Операция 18. ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Выполняются в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Операция 19. Проверка условия: если оценки положительные, то конец процесса, иначе выполняется операция 20.

Операция 20. ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

Выполняется ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2 Описание подпроцесса «Переподготовка»



Описание подпроцесса «Переподготовка» в виде графической схемы представлено в приложении А. Подпроцесс «Переподготовка» включает следующие операции.

Операция 1. Планирование деятельности по организации переподготовки.

Планирование деятельности по организации переподготовки. включает:

- разработку плана приема на специальности переподготовки;
- оценку ресурсов (ППС, материально-техническая база, УПД, научно-методическое обеспечение);
- разработку мероприятий по информированию о сроках набора слушателей на специальности переподготовки.

План приема на специальности переподготовки разрабатывается ФПКП на учебный год и утверждается на Совете ИИТ БГУИР.

Решение на проведение переподготовки по новым специальностям принимается Советом ИИТ БГУИР на основании:

- соответствия новой специальности переподготовки Перечню специальностей, по которым БГУИР реализуется образовательная программа переподготовки;
- наличия спроса на данную специальность в БГУИР и (или) в других учреждениях образования, организациях - заказчиках кадров и у физических лиц;
- наличия ресурсов (ППС, материально-техническая база, УПД, научно-методическое обеспечение);

Операция 2. Проверка условия: если есть УПД, то выполняется операция 4, иначе 3.

Учебные планы переподготовки, учебные программы по дисциплинам специальности переподготовки, учебно-тематические планы переподготовки пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

Операция 3. Проектирование специальностей переподготовки.

Выполняется деятельность, описанная в п.5.4.

Операция 4. Информирование о наборе слушателей.

Информация о наборе слушателей на переподготовку публикуется на сайте ИИТ БГУИР, рассылается республиканским органам государственного управления Республики Беларусь, другим организациям, публикуется в средствах массовой информации, распространяется на международных специализированных выставках, семинарах, конференциях.

Операция 5. Планирование образовательного процесса.

Для каждой учебной группы разрабатывается график учебного процесса переподготовки, содержание и форма которого устанавливается Приложением 8 Инструкции об общих требованиях к учебным планам,



учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [3].

Планирование образовательного процесса состоит в разработке следующих организационно-распорядительных документов:

- учебная нагрузка по переподготовке на учебный год;
- сведения к расписанию занятий;
- расписание занятий для учебной группы.

Сведения к расписанию составляются для каждой группы на этап обучения. Сведения для составления расписания подаются по форме, представленной в приложении В, и содержат последовательность проведения занятий по видам и разделам (дисциплинам) учебно-тематического плана повышения квалификации, перечень аудиторий, специализированных лабораторий, учебных классов, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Сведения для составления расписания подаются в учебный отдел ИИТ БГУИР не позднее, чем за месяц до начала занятий по форме, представленной в приложении В. Сведения к расписанию подаются за подписью заведующего кафедрой, обеспечивающей выполнение программы переподготовки, по согласованию с деканом ФПКП.

Расписание учебных занятий в группе утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР. Расписание учебных занятий доводится до ППС, слушателей не позднее, чем за две недели до начала занятий.

Планирование учебного процесса выполняется параллельно с операциями 6-9.

Операция 6. Прием слушателей.

Кандидаты на обучение по программе переподготовки подают в деканат ФПКП следующие документы:

- заявление на имя директора ИИТ БГУИР;
- документ, удостоверяющий личность и копию необходимых страниц, устанавливаемых деканатом;
- оригинал и копию диплома об образовании соответствующего уровня;
- три фотографии 3x4;
- оригинал и копию свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности(соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (для лиц, получивших высшее образование в организациях иностранных государств, за исключением лиц, получивших высшее образование в Российской Федерации).

Наполняемость учебных групп переподготовки определяется в соответствии со статьей 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании



[3], а для категорий слушателей, не указанных в статье 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании, - не более 30 слушателей.

Образовательные отношения возникают на основании договора о переподготовке руководящего работника (специалиста) на платной основе. Со слушателями заключаются типовые договоры по форме, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 21 июля 2011 года № 99 [4].

Операция 7. Проверка условия: если план набора выполнен, то к операции 9, иначе – 8.

Операция 8. Корректировка организационно-распорядительных документов.

Корректируются следующие организационно-распорядительные документы, касающиеся формируемых групп переподготовки:

- учебная нагрузка по переподготовке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Операция 9. Внутренний аудит готовности.

Проверяется наличие и соответствие установленным требованиям УПД (типовой учебный план по специальности переподготовки; учебный план по специальности переподготовки; типовые учебные программы и учебные программы по учебным дисциплинам); учебно-методической документации; учебных изданий; информационно-аналитических материалов; организационно-распорядительных документов, готовность к проведению занятий ППС и МТО.

По результатам аудита принимаются решения о наличии или отсутствии несоответствий.

Внутренний аудит готовности к проведению учебного процесса по специальности переподготовки проводится деканом ФПКП или его заместителем.

Операция 10. Проверка условия: если есть несоответствия, то к операции 11, иначе – 12.

Операция 11. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 12. Составление расписания занятий.

Расписание учебных занятий составляется на этап обучения понедельно на основании поданных сведений к расписанию, подписывается деканом ФПКП и утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР. Форма расписания занятий в группах переподготовки представлена в приложении В.

Операция 13. Обучение.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, семинарские, лабораторные, практические занятия, индивидуальные и групповые консультации, управляемая самостоятельная работа слушателей.



Перечень и объем учебных дисциплин, обязательных для изучения, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, виды учебных занятий, формы и сроки аттестации слушателей, устанавливаются учебным планом по специальности переподготовки.

Цели, задачи и содержание учебной дисциплины, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности слушателей, рекомендуемые формы и методы обучения, перечень необходимых учебных изданий и средств обучения определяются учебной программой.

Для проведения учебных занятий используются следующие ресурсы:

- учебные классы и лаборатории ИИТ БГУИР;
- учебные классы и лаборатории БГУИР;
- учебно-методическая документация, учебные издания, информационно-аналитические материалы;
- библиотечные ресурсы БГУИР;
- Интернет-ресурсы.

Проведение занятий возлагается на преподавателей кафедр ИИТ БГУИР, БГУИР или других учреждений образования, а также специалистов организаций и предприятий, осуществляющих сотрудничество с ИИТ БГУИР по договорам гражданско-правового характера.

Аудиторные занятия и групповые консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается день, время, учебная дисциплина, вид занятия и фамилия преподавателя, проводящего занятия.

О проведенных аудиторных занятиях преподаватели делают записи в соответствующем разделе (дисциплины) учебно-тематического плана переподготовки журнала учебных занятий группы. Записи включают следующие данные:

- дата проведения занятия;
- вид занятия;
- тема занятия в соответствии с учебной программой;
- количество часов, отведенных на изучение;
- личная подпись, фамилия и инициалы преподавателя, проводящего занятие.

Форма журнала учебных занятий групп переподготовки приведена в приложении Г.

Индивидуальные и групповые консультации, контроль управляемой самостоятельной работы проводятся по согласованным графикам между преподавателем и слушателями, которые утверждает заведующий кафедрой.

Операция 14. Контроль проведения занятий.

Контроль проведения учебных занятий осуществляется должностными лицами деканата ФПКП, учебным отделом ИИТ БГУИР, уполномоченными



должностными лицами БГУИР и ИИТ БГУИР. Целью контроля занятий является обеспечение качества образования путем оперативного выявления несоответствий и корректировки организации образовательного процесса и работы ППС, повышения ответственности слушателей, а также подготовки предложений по последующей корректировке УПД и организационно-распорядительных документов.

Контроль за проведением учебных занятий может быть плановым (полным) и внезапным.

При плановом контроле проверяются все вопросы организации и проведения занятий.

При внезапном контроле проверяются: соответствие времени, места, темы и вида учебного занятия, а также соответствие фамилии преподавателя расписанию занятий, наличие слушателей, готовность аудитории и необходимых технических средств обучения к учебному занятию; другие вопросы.

Организация контроля должна обеспечивать проверку учебных занятий, проводимых лицами профессорско-преподавательского состава не реже одного раза в течение срока обучения.

Подробный анализ проверенных учебных занятий с выводами и предложениями, а также их оценка отражается в журнале записи результатов посещения занятий по кафедре и доводится до начальника кафедры, а также до преподавателя, проводившего учебное занятие.

По результатам контроля принимается решение о наличии в проведении занятий отклонений от требований. Решение принимает декан ФПКП, начальник учебного отдела ИИТ БГУИР или уполномоченное должностное лицо БГУИР и ИИТ БГУИР.

Операция 15. Проверка условия: если есть несоответствия, то переход к операции 16, иначе – 17.

Операция 16. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 17. Текущая аттестация.

Текущая аттестация слушателей по учебной дисциплине специальности переподготовки руководящих работников и специалистов проводится для определения соответствия результатов учебной деятельности слушателей требованиям образовательных стандартов, УПД переподготовки. Конкретные формы текущей аттестации по учебным дисциплинам устанавливаются типовым учебным планом и учебными планами переподготовки. Порядок проведения аттестации слушателей переподготовки определяются Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [5].



Текущая аттестация проводится в сроки, определенные графиком учебного процесса переподготовки.

Расписание экзаменационной сессии составляется на основании сведений к расписанию и утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР.

Слушатели допускаются к сдаче экзаменационной сессии при условии выполнения и защиты в установленные сроки всех практических, расчетных, лабораторных и иных работ, курсовых проектов (курсовых работ), предусмотренных УПД переподготовки на соответствующем этапе обучения.

При прохождении текущей аттестации слушатель представляет экзаменатору (экзаменационной комиссии) зачетную книжку.

Форма проведения экзамена (зачета) по учебной дисциплине (устная или письменная, тестирование и другое) устанавливается решением соответствующей кафедры и доводится до сведения слушателей не позднее чем за две недели до начала проведения текущей аттестации.

Экзамены проводятся по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в учебной группе. Перечень вопросов, включенных в билеты, должен быть доведен до слушателей до начала экзаменационной сессии.

Вопросы и задания для проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена, примерная тематика курсовых работ, задания для выполнения контрольных работ разрабатываются лицами из числа ППС, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, утверждаются заведующим кафедрой или деканом факультета, и включаются в учебные программы по учебным дисциплинам переподготовки в установленном порядке.

Для проведения текущей аттестации могут использоваться технические средства.

Во время экзаменов слушатели имеют право пользоваться перечнем теоретических вопросов, а также с разрешения лица, принимающего экзамен, информационно-аналитическими, справочными материалами, техническими нормативными правовыми актами и другими материалами и пособиями, перечень которых устанавливается соответствующей кафедрой.

Лицо из числа ППС, принимающее экзамен, имеет право задавать слушателю дополнительные вопросы (практические задачи) по программе учебной дисциплины переподготовки.

Результаты текущей аттестации слушателей оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

Положительными являются отметки:

не ниже 4 (четырёх) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;



не ниже 3 (трех) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование.

Результаты сдачи зачета, выполнения контрольной работы, оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Результаты дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине переподготовки, защиты курсовой работы оцениваются в баллах по десятибалльной шкале.

Положительной является отметка «зачтено», отметка «не зачтено» является неудовлетворительной.

Положительные отметки по результатам текущей аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку слушателя.

Результат текущей аттестации, выразившийся в получении неудовлетворительной отметки или непрохождение текущей аттестации слушателем (неявка слушателя) при отсутствии уважительных причин в установленный срок проведения текущей аттестации является академической задолженностью по учебной дисциплине.

Неудовлетворительные отметки вносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость, а в зачетную книжку не вносятся.

Форма зачетно-экзаменационной ведомости представлена в приложении Г.

Лицо из числа ППС, принимающее экзамен (зачет), лично возвращает в деканат зачетно-экзаменационные ведомости.

Неявка слушателя в установленный срок проведения текущей аттестации по учебной дисциплине отмечается преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

В случае неявки слушателя по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, декан факультета слова «не явился» дополняет записью «по ув. причине». В этом случае распоряжением декана факультета слушателю устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора ИИТ БГУИР или декана ФПКП не допускается.

Операция 18. Проверка условия: если аттестован (по всем учебным дисциплинам), то переход к операции 22, иначе – 19.

Операция 19. Повторная текущая аттестация.

Слушателям, не прошедшим текущую аттестацию в установленный срок или получившим неудовлетворительную отметку, предоставляется право прохождения текущей аттестации в другой срок (повторного прохождения аттестации), но не более двух раз после неявки по неуважительной причине либо после получения неудовлетворительной



отметки. При этом слушатель должен быть ознакомлен с установленными для него индивидуальными сроками текущей аттестации.

Операция 20. Проверка условия: если аттестован (по всем учебным дисциплинам), то переход к операции 22, иначе – 21.

Операция 21. Отчисление

Слушатели, не прошедшие текущую аттестацию и (или) имеющие академическую задолженность по результатам текущей аттестации и не ликвидировавшие её до начала следующей аттестации, подлежат отчислению.

Решение об отчислении принимает директор ИИТ БГУИР по представлению декана ФПКП путем издания приказа, в котором приводятся основания для отчисления.

Операция 22. Проверка условия: если численность групп изменилась, то к операции 23, иначе – 24.

Численность групп может измениться в случае восстановления и отчисления слушателей.

Для освоения программы переподготовки слушатель, с которым досрочно были прекращены образовательные отношения, имеет право на восстановление.

Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении на переподготовку является заявление лица, с которым досрочно были прекращены образовательные отношения, о восстановлении.

Декан рассматривает заявление лица о восстановлении и определяет этап обучения, на который лицо может быть восстановлено, а также иные условия для восстановления либо сообщает причину отказа в восстановлении.

Основанием для отказа являются:

отсутствие вакантных мест в пределах численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность, и (или) планов переподготовки специалистов по данной специальности и на данном этапе обучения;

наличие академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах по специальностям переподготовки, которые не позволяют успешно продолжить обучение по учебному плану соответствующей специальности.

Основанием для восстановления для получения образования является договор.

После заключения договора производится зачисление слушателя путем издания приказа о восстановлении. Этим же приказом устанавливается срок ликвидации академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах.

Операция 24. Корректировка организационно-распорядительных документов.



Корректируются следующие организационно-распорядительные документы соответствующих групп переподготовки:

- учебная нагрузка по переподготовке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Операция 24. Проверка условия: если все текущие аттестации пройдены, то переход к операции 26, иначе – 12.

Операция 25. Подготовка к итоговой аттестации.

Форма итоговой аттестации (защита дипломного проекта) определяется учебным планом переподготовки, а период подготовки к ней – графиком учебного процесса переподготовки.

Требования к итоговой аттестации определяются Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [5].

Перечень тем дипломных проектов определяются кафедрой, являющейся выпускающей по специальности переподготовки, утверждается приказом директора ИИТ БГУИР по представлению заведующего кафедрой и доводится до слушателей не позднее, чем за 4 недели до начала периода подготовки к итоговой аттестации.

Слушателям предоставляется право выбора темы дипломного проекта и руководителя. Слушатель может предложить свою тему дипломного проекта. В этом случае он должен не позднее, чем за 3 недели до начала периода подготовки к итоговой аттестации обратиться к заведующему кафедрой с письменным заявлением, в котором обосновывается целесообразность работы по указанной теме.

За каждой темой дипломного проекта закрепляются руководители, а по отдельным разделам - консультанты, которые совместно с руководителем отвечают за качество разрабатываемых проектов. Руководители дипломных проектов определяются кафедрой и утверждаются приказом директора ИИТ БГУИР по представлению заведующего кафедрой.

Подготовку проекта приказа по персональному составу и секретарю государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) готовит заведующий кафедрой, согласовывает директор ИИТ БГУИР и утверждает ректор БГУИР.

Секретарь ГЭК совместно с заведующим выпускающей кафедрой на текущий календарный год определяют и согласовывают с председателем и членами ГЭК расписание работы ГЭК, предложения по рецензентам дипломных проектов и готовят проект приказа.

Даты заседаний ГЭК по соответствующим специальностям переподготовки и список рецензентов утверждаются приказом директора ИИТ БГУИР и доводятся до сведения слушателей не позднее, чем за один месяц до начала защиты дипломных проектов.



Занятия со слушателями по подготовке к защите дипломного проекта проводятся руководителем и консультантами в форме индивидуальных консультаций.

Операция 26. Внутренний аудит готовности к итоговой аттестации.

Для проведения внутреннего аудита готовности дипломных проектов слушателей к защите заведующим кафедрой создается рабочая комиссия из числа наиболее опытного ППС. Рабочая комиссия проводит свои заседания не позднее, чем за неделю до заседания ГЭК. График её заседаний доводится до сведения слушателей не позднее, чем за 2 недели до начала её работы. Рабочая комиссия рассматривает представленные слушателями материалы для защиты, изучает их на соответствие требованиям, предъявляемым к дипломным проектам, оценивает степень готовности слушателей и представленных дипломных проектов к защите. Результаты работы комиссии замечания и предложения председатель докладывает на заседании кафедры, на котором принимается решение о допуске слушателей к защите представленных дипломных проектов.

Заведующий выпускающей кафедрой организует направление допущенных к защите дипломных проектов на рецензию. Слушатель должен быть ознакомлен с рецензией не менее чем за сутки до защиты.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок или получившим неудовлетворительную отметку на защите дипломного проекта, предоставляется право прохождения повторной итоговой аттестации в период работы ГЭК по соответствующей специальности, но не позднее чем через год.

Предложение по срокам проведения повторной итоговой аттестации вносит декан ФПКП и утверждает своим приказом директор ИИТ БГУИР.

Операция 27. Проверка условия: если к итоговой аттестации слушатель допущен, то переход к операции 29, иначе – 30.

Операция 28. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация слушателей при завершении освоения содержания программ переподготовки осуществляется ГЭК.

Полномочия, состав и порядок работы ГЭК определяются Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [5].

Операция 29. Оформление и выдача документов об образовании (обучении).

Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию по специальности переподготовки, выдается документ об образовании установленного образца [7].

В соответствии с решением ГЭК издается приказ директора ИИТ БГУИР об окончании обучения слушателей переподготовки по форме, представленной в приложении В. Решения ГЭК оформляются протоколами



по форме, определенной Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых [5]. На основании приказа директора ИИТ БГУИР об окончании обучения оформляются и выдаются слушателям следующие документы:

- диплом о переподготовке государственного образца (слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию);
- справка об обучении установленного образца (слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию).

По выданным документам об образовании (обучении) ведутся записи в журнале регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов по переподготовке. Форма журнала приведена в приложении Г.

Операция 30. Итоговое анкетирование слушателей.

По окончании обучения слушатели заполняют анкету, ответы на вопросы которой позволяют провести оценку результативности переподготовки и выявить несоответствия. Анкетирование проводится анонимно. Форма анкеты представлена в приложении Г.

Операция 31. Оценка результативности.

Проводится обработка анкет и результатов итоговой аттестации, вычисление коэффициента результативности, и определение оценки (положительная или отрицательная).

Операция 32. ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

Операция 33. Проверка условия: если оценки положительные, то завершение процесса, иначе выполнить операцию 35.

Операция 34. ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

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

5.3 Описание деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации»

Деятельность по проектированию программы повышения квалификации представлена в виде графической схемы, приведенной в приложении А, и включает следующие операции.

Операция 1. Анализ реализуемости программы.

На входе процесса находятся заявки (заказы) организаций-заказчиков кадров и физических лиц на организацию курсов повышения квалификации. Заказ может содержать категории работников, которые должны повысить квалификацию, примерный перечень тем, вопросов, проблемных



практических ситуаций, предлагаемых для включения в содержание УПД и организации образовательного процесса и др.

При анализе реализуемости программы повышения квалификации оцениваются:

- соответствие заказанной программы перечню профилей образования и направлений образования, по которым в БГУИР реализуются программы повышения квалификации, подтвержденное специальным разрешением (лицензией) на осуществление образовательной деятельности;

- наличие ресурсов для организации образовательного процесса: профессорско-преподавательский состав, материально-техническая база, научно-методическое обеспечение;

- определение структурного подразделения (кафедра, отделы и службы) и работников БГУИР или других обособленных (филиалы) подразделений БГУИР, участвующих в реализации программы повышения квалификации;

- определение степени новизны заказанной программы повышения квалификации, анализ её содержания и структурно-логических связей с другими программами повышения квалификации.

Операция 2. Проверка условия: если программа реализуема, то выполняется операция 3, иначе отказ от выполнения заказа (операция 11).

Операция 3. Согласование условий с заказчиком.

Согласуются следующие условия выполнения заказа:

- сроки и продолжительность курсов повышения квалификации;
- содержание программы повышения квалификации;
- количество слушателей;
- сметная стоимость.

Операция 4. Проверка условия: если условия согласованы, то выполняется операция 5, иначе отказ от выполнения заказа (операция 11).

Операция 5. Разработка учебно-программной документации.

Разрабатываются следующая УПД:

- учебный план повышения квалификации;
- учебная программа повышения квалификации;
- учебно-тематический план повышения квалификации.

Порядок разработки и утверждения УПД устанавливается Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [3].

Для разработки УПД по поручению директора ИИТ БГУИР создается рабочая группа в составе 2-4 человек из числа специалистов структурных подразделений университета, участвующих в реализации образовательной



программы повышения квалификации. Контроль исполнения поручения возлагается на декана ФПКП.

После разработки УПД выполняется ее рецензирование и утверждение.

Операция 6. Согласование с заказчиком учебно-программной документации (при необходимости).

С заказчиком согласовываются (при необходимости) учебный план повышения квалификации и учебная программа повышения квалификации.

Операция 7. Проверка условия: если документы согласованы, то выполняется операция 9, иначе - 8.

Операция 8. Устранение разногласий.

Определяются позиции в УПД, по которым имеются замечания и (или) предложения заказчика, выполняются действия по их устранению или согласованию.

Операция 9. Утверждение учебно-программной документации.

Учебная программа повышения квалификации рассматривается и рекомендуется к утверждению Советом ИИТ БГУИР и утверждается директором ИИТ БГУИР.

После утверждения УПД декан ФПКП рассчитывает учебную нагрузку на курсы повышения квалификации, которая утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР и передается в бухгалтерию института для расчета сметной стоимости.

Операция 10. Расчет сметной стоимости.

Сметная стоимость рассчитывается в соответствии с нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь с учетом учебной нагрузки, которая зависит от количества слушателей в группе (подгруппе), количества групп (подгрупп), количества часов по видам занятий, количества часов, отведенных на итоговую аттестацию.

Далее выполняются операции подпроцесса «Повышение квалификации».

Операция 11. Отказ от выполнения заказа.

В этом случае подпроцесс «Повышение квалификации» далее не выполняется.

5.4 Описание деятельности «Проектирование специальностей переподготовки»

Деятельность по проектированию специальностей переподготовки представлена в виде графической схемы, приведенной в приложении А, и включает следующие операции.

Операция 1. Проверка условия: если специальность переподготовки открыта, то выполняется операция 4, иначе –2.

Операция 2. Открытие специальности переподготовки.



Порядок открытия специальности переподготовки устанавливается Положением о порядке открытия подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, направлениям специальностей, специализациям [6].

Операция 3. Проверка условия: если специальность переподготовки открыта, то выполняется операция 4, иначе переподготовка по данной специальности в университете не проводится.

Операция 4. Разработка учебно-программной документации.

Разрабатывается следующая УПД:

- типовой учебный план переподготовки;
- учебный план переподготовки;
- учебные программы по дисциплинам специальности переподготовки;
- учебно-тематический план переподготовки.

Типовой учебный план переподготовки, учебный план переподготовки, учебная программа по дисциплине специальности переподготовки, учебно-тематический план переподготовки разрабатываются по каждой специальности переподготовки, включенной в ОКРБ [2].

Порядок разработки и утверждения УПД устанавливается Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [3].

Разработка УПД переподготовки осуществляется кафедрой ИИТ БГУИР под руководством декана ФПКП. После разработки УПД переподготовки выполняется ее рецензирование и утверждение.

Утверждение учебных планов переподготовки выполняется поэтапно, в следующей последовательности:

– разработанные учебные планы переподготовки рассматриваются на заседании кафедры, выполняющей его разработку. Условием для перехода к следующему этапу является рекомендация к утверждению;

– разработанные учебные планы переподготовки согласовываются с учебным отделом ИИТ БГУИР. Условием для перехода к следующему этапу является отсутствие замечаний или рекомендаций;

– разработанные учебные планы переподготовки выносятся на рассмотрение Советом ИИТ БГУИР. Условием для перехода к следующему этапу является рекомендация к утверждению;

– утверждение учебных планов переподготовки директором ИИТ БГУИР.

Операция 5. Проверка условия: если учебные планы переподготовки утверждены, то выполняется операция 7, иначе операция 6.

Операция 6. Корректировка и повторное утверждение.



Разработчиками учебных планов переподготовки проводится анализ замечаний или рекомендаций, которые были выявлены на этапе согласования. По результатам анализа выполняются корректировки учебные планы переподготовки или обосновывается их отклонение. Процесс утверждения начинается с той позиции, на которой были выявлены недостатки или несоответствия установленным нормам.

Операция 7. Разработка и утверждение учебных программ по дисциплинам специальности переподготовки и учебно-тематических планов переподготовки.

Порядок разработки и утверждения учебных программ по дисциплинам специальности переподготовки и учебно-тематических планов переподготовки устанавливается Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [3].

Разработка учебных программ по дисциплинам специальности переподготовки и учебно-тематических планов переподготовки осуществляется поэтапно, в следующей последовательности:

- закрепление учебных дисциплин учебного плана переподготовки за кафедрами ИИТ БГУИР или БГУИР и назначение разработчиков;
- установление сроков разработки, согласования и утверждения;
- разработка соответствующей документации;
- согласование и рекомендация к утверждению (выполняется на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины);
- рассмотрение на Совете ИИТ БГУИР учебных программ по дисциплинам специальности переподготовки и учебно-тематических планов переподготовки, получение рекомендации к их утверждению и утверждение директором института.



5.5 Ответственность и полномочия

Матрица распределения ответственности и полномочий приведена в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий подпроцесса «Повышение квалификации»

	Ректор университета	Директор ИИТ	Заместитель директора	Декан ФПКП	Зав. базовой кафедрой	Преподаватели	Экономист	Методисты, инспектор
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1. Сбор заявок и заказов			Р	О				И
2. Принятие решения на проведение курсов		Р		О	И			
4. Проектирование курсов повышения квалификации		Р		О	И	И	И	
5. Планирование образовательного процесса			Р	О	И			И
6. Внутренний аудит готовности			Р	О	И			И
9. Заключение договоров		Р		О				И
10. Проведение занятий				Р	О	И		
11. Контроль хода занятий			Р	О	И	И		
14. Итоговая аттестация			Р	О	И	И		
15. Оформление документов по курсам ПК			Р	О		И		И
16. Анкетирование слушателей			Р	О				И
17. Оценка результативности			Р	О				И
18. Оценка удовлетворенности потребителя		Р		О				И
20. Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О		И	И	И		И

Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И - исполнитель



Таблица 2 – Матрица распределения ответственности и полномочий подпроцесса «Переподготовка»

	Ректор	Директор ИИТ	Заместитель директора	Декан ФПКП	Зав. базовой кафедрой	Преподаватели	Экономист	Методист, инспектор
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Планирование деятельности по переподготовке		Р	О,И	О	И			
2. Разработка УПД переподготовки		Р	О	О	И	И	И	
3. Объявление набора слушателей			Р	О				И
4. Планирование учебного процесса		Р	О,И	О	И			И
5. Прием слушателей на специальности переподготовки	Р	О		О				И
6. Корректировка организационно-распорядительных документов			Р	О	И			И
7. Анализ готовности к занятиям			Р	О	И			
8. Составление расписания занятий			Р	О				И
9. Обучение		Р		О	И	И		
10. Текущий контроль хода занятий		Р	О	И	И	И		И
11. Текущая аттестация		Р		О	И	И		И
13. Повторная текущая аттестация		Р	О,И	О	И	И		И
14. Отчисление	Р	О		О				И
15. Корректировка организационно-распорядительных документов		Р	О	О	И			И
16. Подготовка к итоговой аттестации	Р	О,И		И	И			И
17. Оценка готовности к итоговой аттестации		Р	О,И	О	И	И		
18. Итоговая аттестация		Р		О	И	И		И
19. Оформление и выдача выпускных документов		Р	О	О				И



Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20. Итоговое анкетирование слушателей			Р	О				И
21. Оценка результативности		Р		О				И
22. Оценка удовлетворенности потребителя		Р	О	О	И			И
23. Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О	О,И	И	И	И		И

Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный; И - исполнитель

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется на входе, в контрольных точках и на выходе.

Мониторинг процесса на входе осуществляется на соответствие уровня и специальности основного образования кандидатов на освоение программ повышения квалификации или переподготовки.

Внутри процесса мониторинг осуществляется на следующих этапах:

- окончания подготовки к образовательному процессу;
- проведения занятий (обучения);
- проведения текущей аттестации;
- подготовки к итоговой аттестации;
- итоговой аттестации.

На этапе окончания подготовки к образовательному процессу мониторинг осуществляется по следующим критериям:

- готовность и соответствие требованиям УПД и организационно-распорядительной документации;
- соответствие квалификации ППС;
- готовность и работоспособность материально-технической базы.

На этапе проведения занятий (обучения) мониторинг осуществляется по следующим критериям:

- соблюдение расписания учебных занятий;
- соответствие содержания учебных занятий учебным программам и учебно-тематическим планам;
- посещение занятий слушателями;
- удовлетворенность слушателей;
- ликвидация задолженностей по предыдущей текущей аттестации.

На этапе текущей аттестации мониторинг осуществляется по следующим критериям:

- соблюдение расписания проведения экзаменов и зачетов;
- освоение слушателями учебных программ по аттестуемым дисциплинам;
- результаты текущей аттестации.



На этапе подготовки к итоговой аттестации мониторинг осуществляется по следующим критериям:

- выполнение организационных мероприятий к итоговой аттестации;
- выполнение слушателями требований УПД;
- выполнение графика подготовки к итоговой аттестации (хода дипломного проектирования).

На этапе итоговой аттестации мониторинг осуществляется по следующим критериям:

- готовность необходимой документации для проведения итоговой аттестации;
- результаты итоговой аттестации.

Мониторинг процесса на выходе осуществляется по следующим критериям:

- удовлетворенность слушателей конечными результатами программ повышения квалификации или переподготовки.

Ответственными за мониторинг являются:

- на кафедре - заведующий кафедрой;
- на факультете - декан факультета;
- в институте – заместитель директора и начальник учебного отдела.

Форма мониторинга приведена в ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов».

Результаты мониторинга докладываются деканом ФПКП на Совете ИИТ БГУИР не реже двух раз в год, в отчетах директора ИИТ БГУИР на Совете университета об итогах работы института и задачах по направлению повышения квалификации и переподготовки кадров.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- результатов текущей и итоговой аттестации слушателей;
- отзывов от организаций - заказчиков кадров о качестве подготовки выпускников;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь.

На основе результатов анализа и предложений, ответственных за мониторинг, руководитель процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».



8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в следующих документах:

- в приказах «Об организации обучения» «О зачислении слушателей на обучение» и «О прекращении образовательных отношений» («Об окончании обучения»);
- в учетной карточке слушателя;
- в расписании занятий (приведено в приложении В);
- в журнале учебных занятий (приложение Г);
- в журнале учета рецензирования контрольных работ и курсовых проектов (работ);
- в зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационном листе;
- в протоколах заседаний ГЭК;
- в документах об образовании и обучении;
- в журнале регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов о переподготовке;
- в журнале регистрации выдачи свидетельств о повышении квалификации;
- в анкетах слушателей.

Указанные документы (за исключением расписания занятий) приведены в приложении Г.

Приложение А
Графическое описание процесса

Схема подпроцесса «Повышение квалификации», лист 1, листов 2

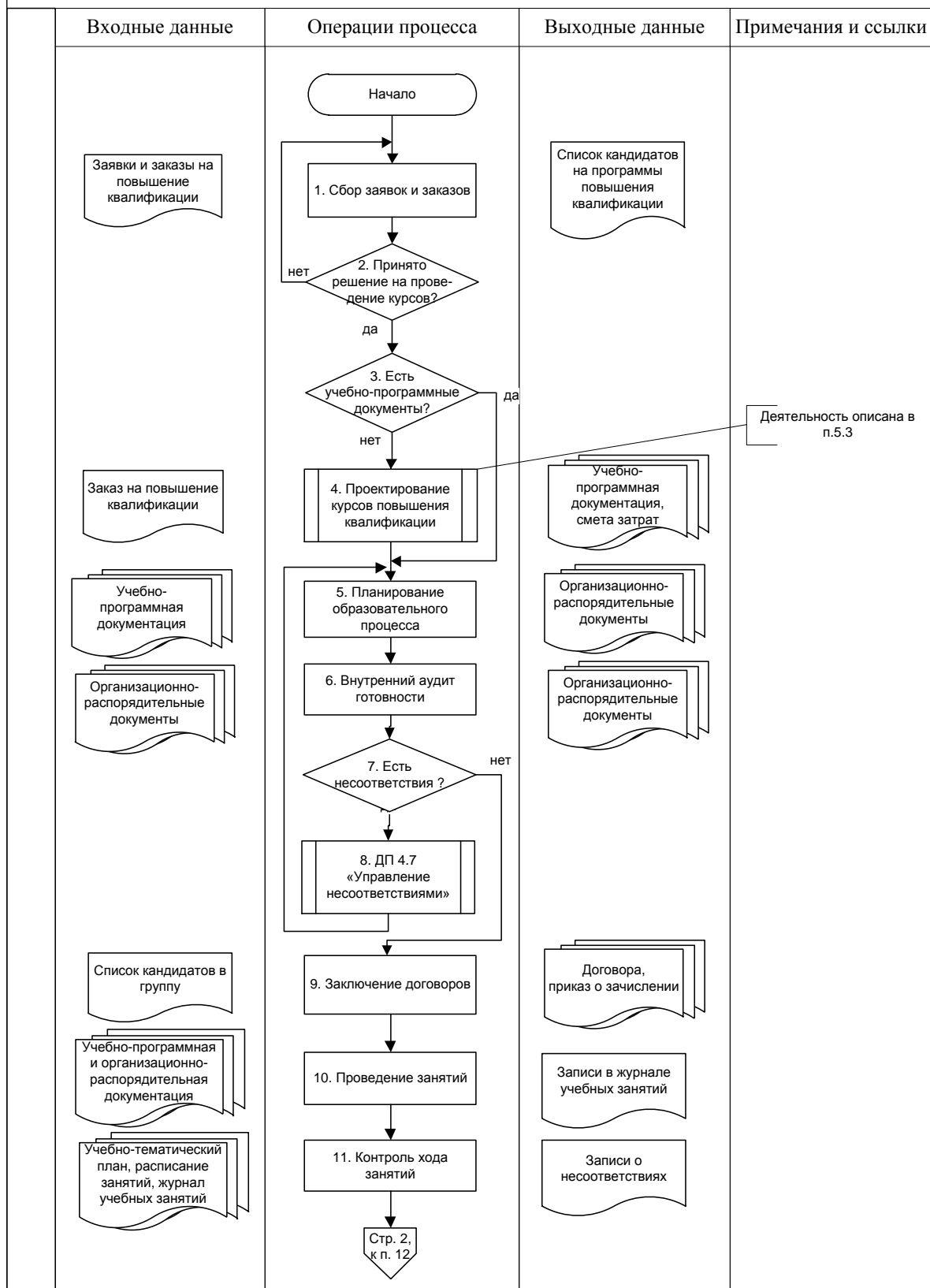


Схема подпроцесса «Повышение квалификации», лист 2, листов 2

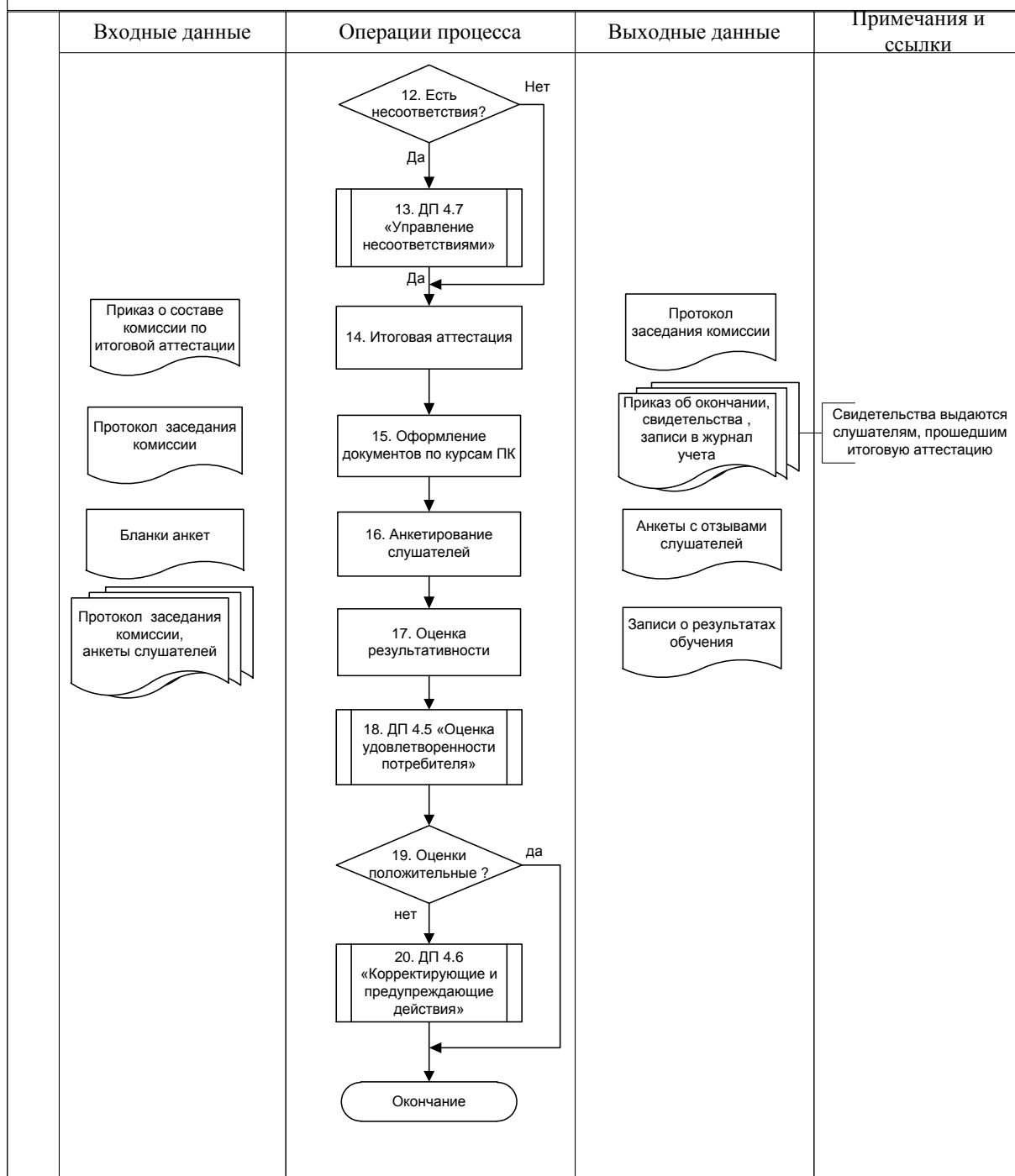


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 1, листов 3

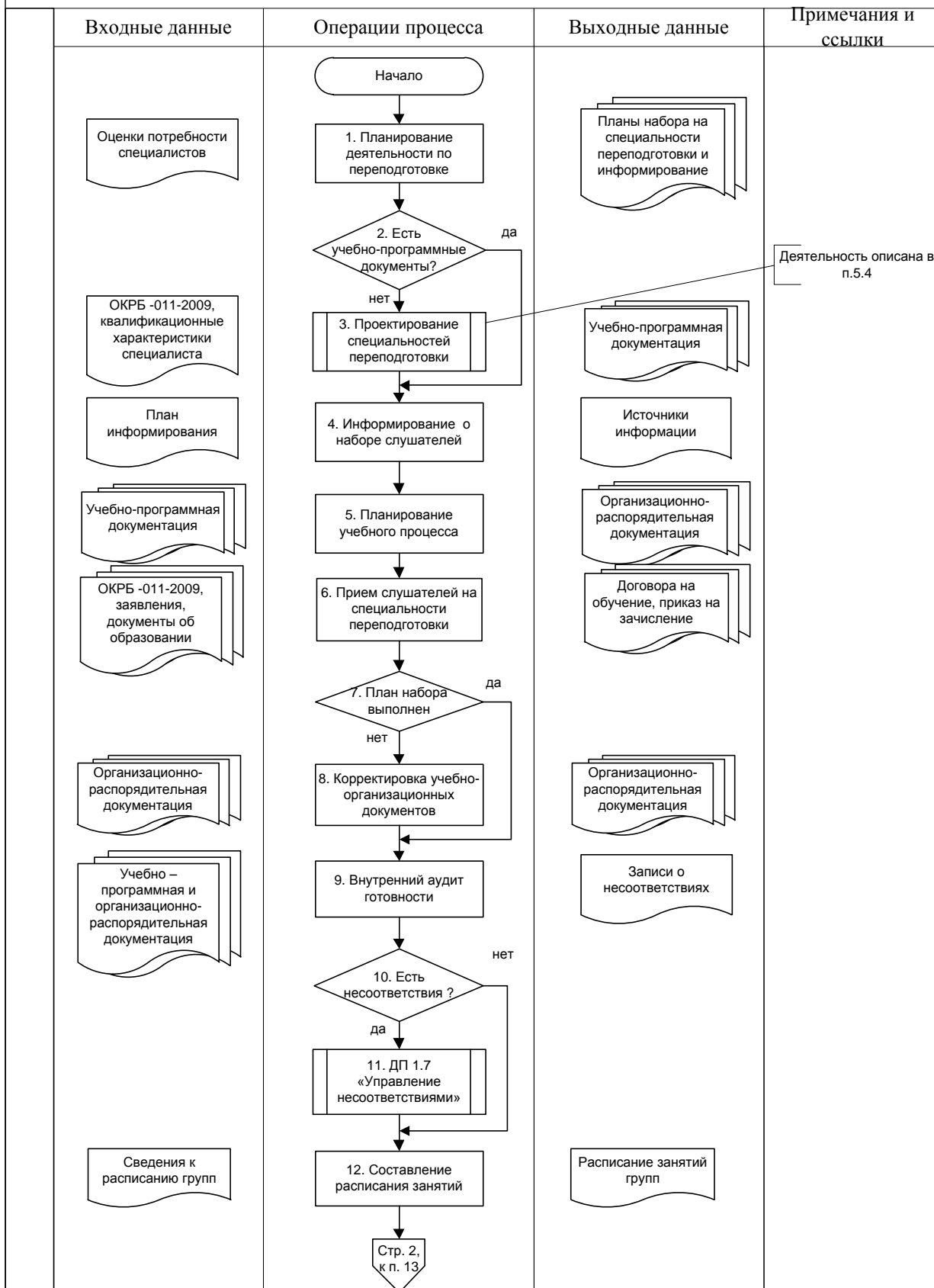


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 2, листов 3

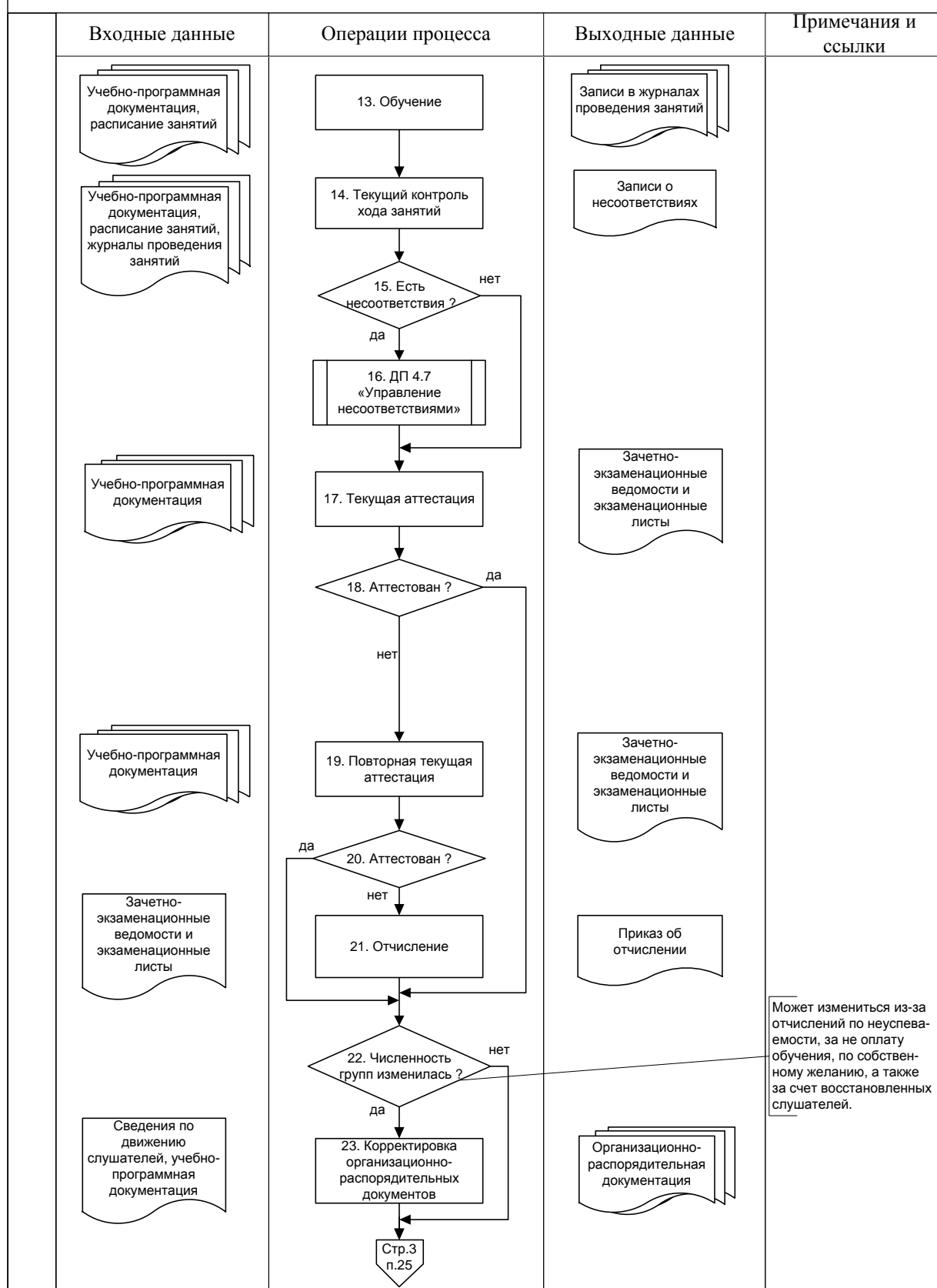


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 3, листов 3

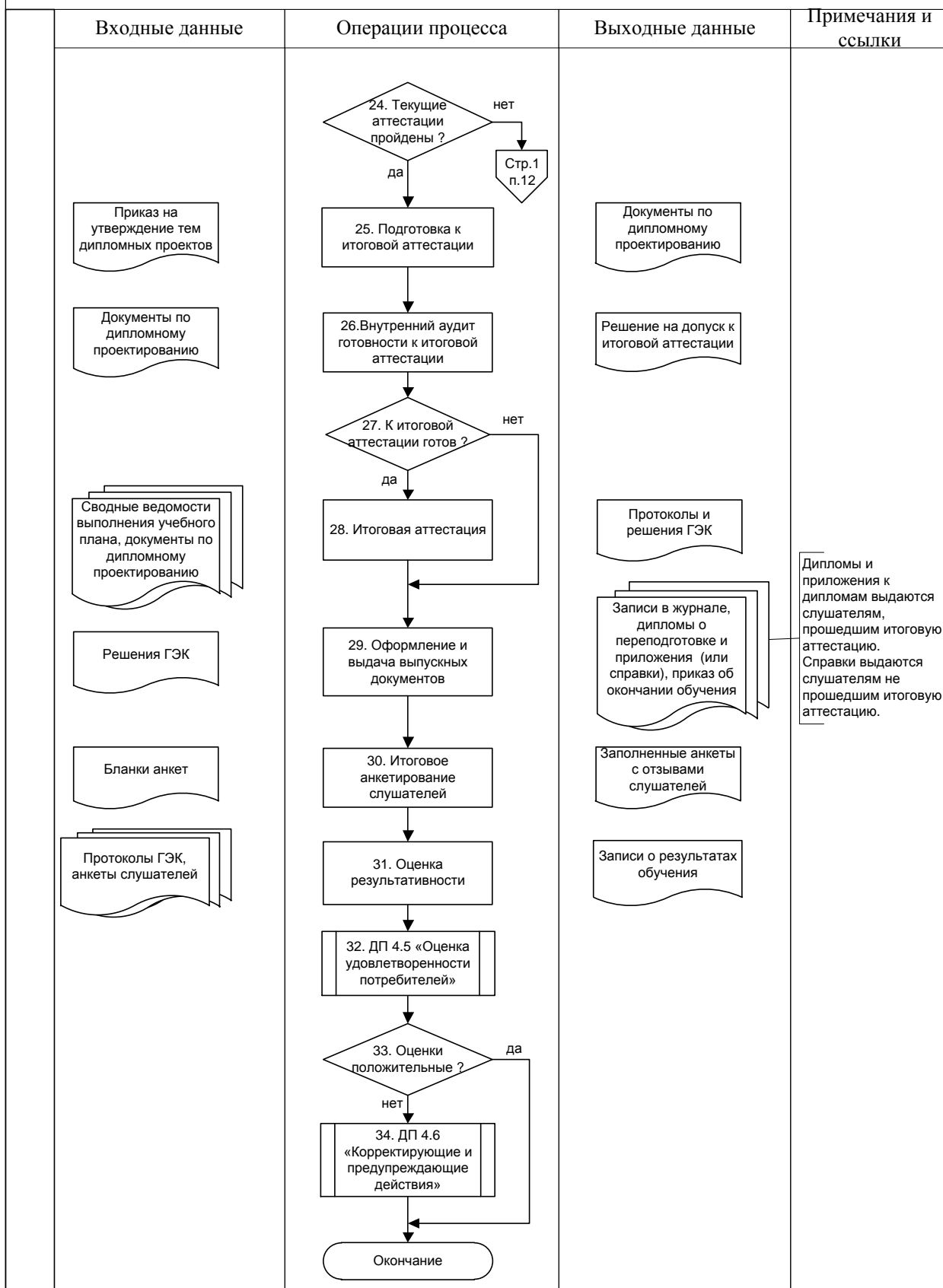




Схема деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» лист 1, листов 1

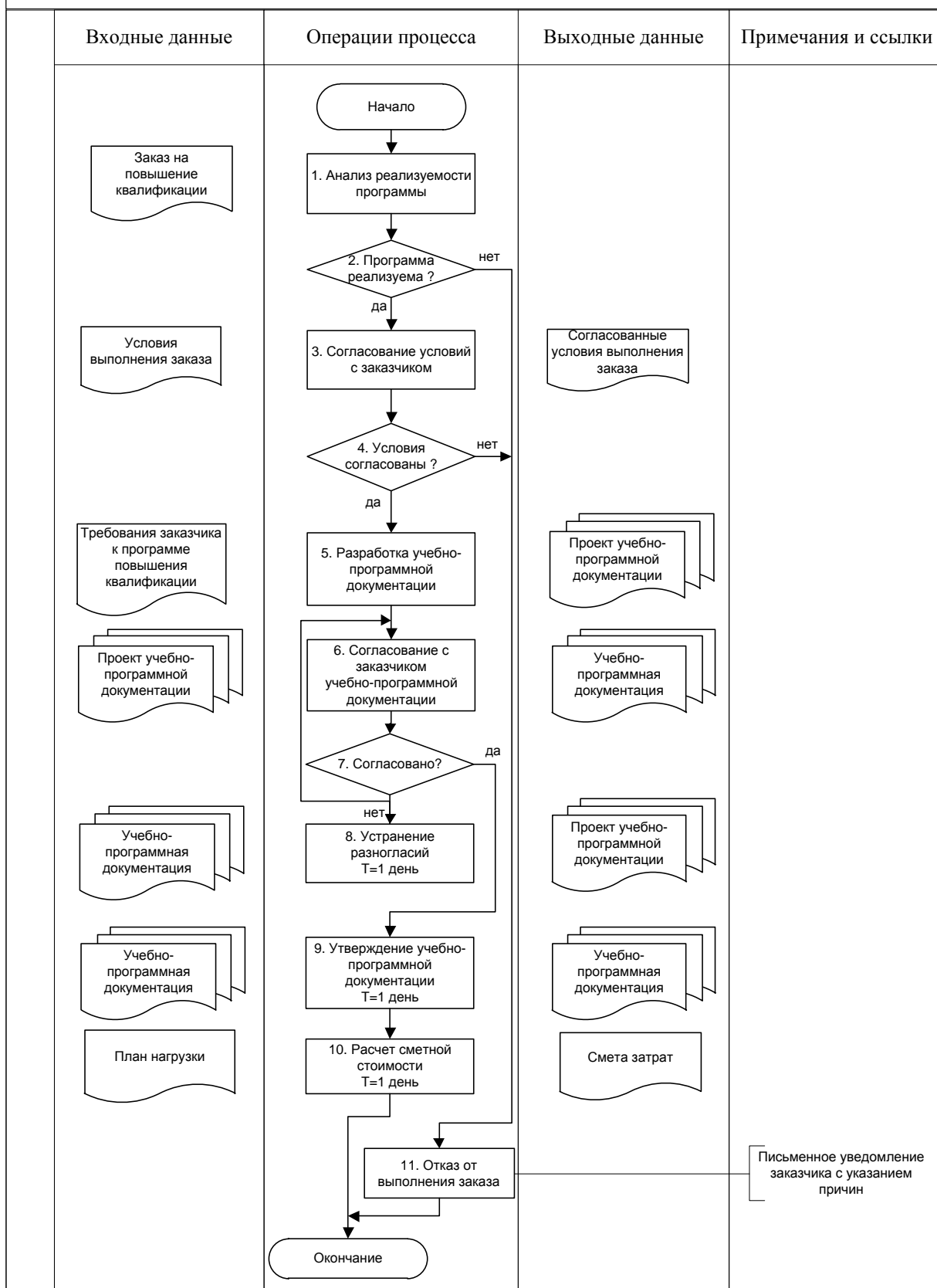
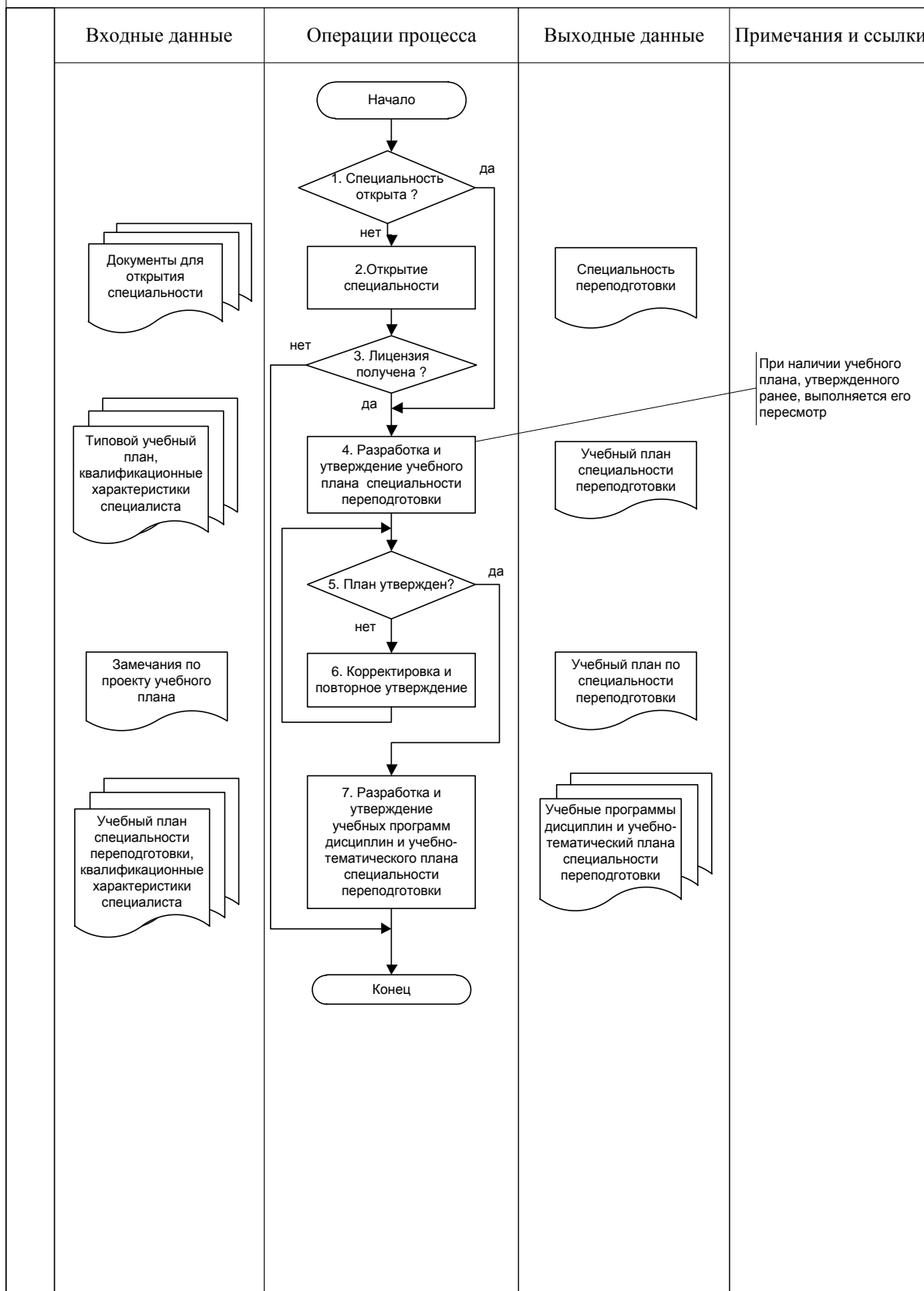


Схема деятельности «Проектирование специальностей переподготовки» лист 1, листов 1





Приложение Б
Информационная карта подпроцесса «Повышение квалификации»

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	Заявки	Сбор заявок	Список кандидатов, цели и задачи курсов	Средства связи, Интернет	Количество заявок по темам курсов ПК (штук)	Постоянно	Декан ФПКП
4	Цели и задачи курсов	Проектирование курсов повышения квалификации	Учебно-программная документация	ППС, оргтехника, НД	Количество документов (штук)	По востребованности	Декан ФПКП
5	Учебно-программная документация	Планирование учебного процесса	Организационно-распорядительная документация	Оргтехника, НД	Количество документов (штук)	Перед каждым началом курсов	Декан ФПКП
6	Организационно-распорядительная документация	Внутренний аудит готовности	Записи о несоответствиях	X	Количество несоответствий (штук)	Перед каждым началом курсов	Декан ФПКП
9	Список кандидатов	Заключение договоров	Договора на обучение, приказ о зачислении	Оргтехника, канцтовары	Количество слушателей (чел.)	Перед каждым началом курсов	Декан ФПКП
10	Слушатели, учебно-тематический план, расписание занятий	Проведение занятий	Записи в журнале проведения занятий	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество занятий (час.)	2 раза в процессе проведения занятий	Заведующий базовой кафедрой
11	Учебно-тематический план, расписание занятий, журнал проведения занятий	Контроль хода занятий	Записи о несоответствиях	X	Количество отклонений от программы обучения и др. (штук)	Постоянно	Декан ФПКП



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
14	Слушатели, приказ о составе комиссии по итоговой аттестации	Итоговая аттестация	Протокол заседания комиссии	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество аттестованных слушателей (чел.)	1 раз после обучения группы	Заместитель директора ИИТ БГУИР
15	Протокол заседания комиссии	Оформление документов об образовании	Приказ о прекращении образовательных отношений (окончании обучения), записи в журнале учета, свидетельства о повышении квалификации	Оргтехника, канцтовары	Количество выданных свидетельств (штук)	1 раз после обучения группы	Декан ФПКП
16	Бланки анкет	Анкетирование слушателей	Анкеты с отзывами слушателей	Оргтехника, канцтовары	Количество анкет (штук)	1 раз после обучения группы	Декан ФПКП
17	Протокол заседания комиссии, анкеты слушателей	Оценка результативности	Запись о результатах обучения	Оргтехника	Коэффициент результативности	1 раз после обучения группы	Декан ФПКП



Информационная карта подпроцесса «Переподготовка»

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	Оценки потребности специалистов, указания вышестоящих органов	Планирование деятельности по переподготовке	План набора на специальности, план информирования	Оргтехника	Количество специальностей переподготовки (штук)	1 раз на учебный год	Заместитель директора ИИТ БГУИР
3	ОКРБ-011-2009, квалификационные характеристики	Проектирование специальностей переподготовки	Учебно-программная документация	ППС, оргтехника	Количество документов (штук)	По востребованности	Заместитель директора ИИТ БГУИР
4	План информирования	Информирование слушателей	Источники информирования	Оргтехника, Интернет	Количество информационных выпусков (раз)	По востребованности	Декан ФПКП
5	Учебно-программная документация	Планирование учебного процесса	Организационно-распорядительная документация	Оргтехника	Количество документов (штук)	Перед каждым набором	Декан ФПКП
6	ОКРБ-011-2009, заявления, документы об образовании	Прием слушателей на специальности переподготовки	Договора на обучение, приказ на зачисление	Оргтехника, Интернет	Количество зачисленных слушателей (%.)	Перед каждым набором	Декан ФПКП
8	Организационно-распорядительная документация	Корректировка организационно-распорядительной документации	Скорректированная организационно-распорядительная документация	Оргтехника	X	По востребованности	Декан ФПКП
9	Учебно-программная и	Внутренний аудит	Записи о несоответствиях	X	Количество несоответствий	По востребованности	Декан ФПКП



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	организационно-распорядительная документация	готовности			(штук).	ности	
12	Сведения к расписанию	Составление расписания	Расписание занятий на этап обучения	Оргтехника, канцтовары	Количество недель занятий	Постоянно	Декан ФПКП
13	Слушатели, учебно-тематический план, расписание занятий	Обучение	Записи в журналах проведения занятий	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество занятий (час.)	2 раза в каждом этапе обучения	Заведующий базовой кафедрой
14	Учебно-тематический план, расписание занятий, журналы проведения занятий	Текущий контроль хода занятий	Записи о несоответствиях	X	Количество отклонений от программы обучения и др.	Постоянно	Декан ФПКП
17	Слушатели, учебные программы	Текущая аттестация	Зачетно-экзаменационные ведомости	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество аттестованных слушателей	1 раз в каждом этапе обучения группы	Заместитель директора ИИТ БГУИР
20	Слушатели, не прошедшие текущую аттестацию, учебные программы	Повторная текущая аттестация	Экзаменационные листы	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество аттестованных слушателей (%)	По востребованности	Заместитель директора ИИТ БГУИР
22	Зачетно-экзаменационная	Отчисление или повторное	Приказ об отчислении или	Оргтехника, канцтовары	Количество отчисленных	По востребован-	Декан ФПКП



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	ведомость, экзаменационный лист	обучение	перевод в другую группу на повторное обучение		слушателей	ности	
24	Сведения по движению слушателей, УПД	Корректировка организационно-распорядительной документации	Организационно-распорядительная документация (измененная)	Оргтехника	X	1 раз в каждом этапе обучения группы	Декан ФПКП
26	Приказ на утверждение тем дипломных проектов	Подготовка к итоговой аттестации	Документы по дипломному проектированию	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество слушателей, выполнивших учебный план (%)	1 раз	Заведующий базовой кафедрой
27	Документы по дипломному проектированию	Оценка готовности к итоговой аттестации	Решение на допуск к итоговой аттестации	ППС, научно-методическое обеспечение, МТБ	Количество слушателей, допущенных к итоговой аттестации (%)	1 раз	Заведующий базовой кафедрой
29	Сводные ведомости выполнения учебного плана, документы по дипломному проектированию	Итоговая аттестация	Протоколы и решения ГЭК	ППС, УПС, МТО	Количество аттестованных слушателей (%), средний балл	1 раз	Заведующий базовой кафедрой
30	Решения ГЭК	Оформление и выдача документов об образовании	Записи в журнале и дипломы о переподготовке и приложения, справки, приказ	Оргтехника, канцтовары	Количество выданных документов (штук)	1 раз	Декан ФПКП



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
			об окончании обучения				
31	Бланки анкет	Итоговое анкетирование слушателей	Заполненные анкеты слушателей с отзывами	Оргтехника, канцтовары	Количество анкет (штук)	1 раз после обучения группы	Декан ФПКП
32	Протоколы ГЭК, анкеты слушателей	Оценка результативности	Запись о результатах обучения	Оргтехника	Коэффициент результативности	1 раз после обучения группы	Заместитель директора ИИТ БГУИР



Приложение В
Формы организационно-распорядительных документов

Форма сведений к расписанию занятий

Сведения к расписанию занятий

Направление: **повышение квалификации**

Тема: _____
(наименование темы или программы повышения квалификации)

Форма обучения: _____
(очная (дневная или вечерняя))

Номер группы: _____

Период обучения: с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__

Итоговая аттестация: «__» ____ 20__

Дополнительные условия: _____

№ п.п.	Дисциплина или раздел	Вид занятий	Кол. часов	Аудитории	Ф.И.О. преподавателя	Примечание

План - график проведения занятий

Название раздела или дисциплины, и вид занятий	Дата (день)										Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	
	Количество часов										
Всего в день											

Зав. кафедрой

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма сведений к расписанию занятий

Сведения к расписанию занятий

Направление: **переподготовка**

Специальность: _____
(наименование специальности)

Форма обучения: _____
(очная (дневная или вечерняя), заочная)

Номер группы: _____

Цикл обучения: ____

Период обучения: с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__

Экзаменационная сессия: с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__

Дополнительные условия: _____

№ п.п.	Дисциплина	Вид занятий	Кол. часов	Аудитории	Ф.И.О. преподавателя	Примечание

План - график проведения занятий (для очной формы)

Название дисциплины и вид занятий	Недели, дата											Всего по этапу
	1	2	3	4	Всего в мес.	5	6	7	8	Всего в мес.	...	
	Количество часов по видам занятий											
Всего в неделю												

План - график проведения занятий (для заочной формы)

№ п.п.	Название дисциплины	Вид занятий (часы)									

Зав. кафедрой

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Стандарт университета
**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

СТУ 2.9-2013

Форма расписания занятий повышения квалификации и переподготовки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ БГУИР

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ИИТ БГУИР

_____ (месяц)

_____ (период)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____ (дата)

ГРУППЫ _____

Дата и день недели	Время начала	Время окончания	Номер группы/подгруппы, наименование дисциплины или раздела, вид занятий, фамилия преподавателя	Аудитория	Номер группы/подгруппы, наименование дисциплины или раздела, вид занятий, фамилия преподавателя	Аудитория

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Диспетчер

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Приложение Г
Формы записей

**Форма приказа об организации обучения слушателей повышения
квалификации (переподготовки)**

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГАД

ПРИКАЗ

20 г. № _____

г.Минск

г.Минск

Об организации обучения

В соответствии с заявками на обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Декану ФПКП _____ до 17.04.2017 обеспечить подбор
(фамилия, инициалы)
преподавателей, учебной программы для освоения образовательной программы
повышения квалификации по теме «Администратор локальной сети» для обучения 2-х
групп в составе 30 человек.

2. Главному бухгалтеру _____ составить сметы затрат в срок до
(фамилия, инициалы)
17.04.2017.

Директор

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма приказа о зачислении слушателей повышения квалификации
(переподготовки)

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГАД

ПРИКАЗ

20 г. № _____

г. Минск

г. Минск

О зачислении слушателей на обучение

В соответствии с заключенными договорами с министерствами, ведомствами, предприятиями, организациями, учреждениями и частными лицами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ 20__ слушателей группы № _____ на факультет повышения квалификации и переподготовки согласно списку (приложение).

2. Провести учебные занятия в период с _____ 20__ по _____ 20__ по очной (дневной с отрывом от производства) или вечерней с частичным отрывом от производства) или заочной (без отрыва от производства) форме согласно учебному плану повышения _____ квалификации _____ по _____ программе _____ (переподготовки) (указать название программы) по специальности _____ (указать название специальности), утвержденному _____ 20__).

Директор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение к приказу директора
ИИТ БГУИР

от _____ № _____

СПИСОК

слушателей зачисленных в группу _____

1. Фамилия, имя, отчество

Декан ФПКП _____



Форма приказа об окончании обучения на курсах повышения квалификации

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГАД

20 г. № _____

г.Мінск

ПРИКАЗ

г.Минск

Об окончании обучения

В связи с выполнением учебного плана и завершением обучения группы № _____ повышения квалификации (переподготовки) и по результатам итоговой аттестации (решением Государственной экзаменационной комиссии)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ниже перечисленным слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдать свидетельства о повышении квалификации (дипломы о переподготовке) установленного государственного образца:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Ниже перечисленным слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, выдать справку об обучении установленного образца:

1. Фамилия, имя, отчество

Директор

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма приказа об окончании обучения на переподготовке

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГ А Д

П Р И К А З

_____ 20 ____ г. № _____

г.Мінск

г.Минск

Об отчислении слушателей
в связи с получением образования

В связи с выполнением учебного плана в группах № _____ вечерней формы получения образования по специальности (шифр и наименование специальности переподготовки), на основании решения Государственной экзаменационной комиссии от 00.00.20 ____ и 00.00.20 ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей групп № _____ в количестве _____ человек 00.00.20____.
2. Выдать дипломы о переподготовке установленного государственного образца с присвоением квалификации инженера-программиста слушателям
 1. Фамилия, имя, отчество

Директор

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма приказа о составе ГЭК по специальностям переподготовки

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГАД

ПРИКАЗ

20 г. № _____

г. Минск

г. Минск

О составе Государственной
экзаменационной комиссии

В соответствии с Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135 и приказом Министерства образования Республики Беларусь (номер и дата приказа Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении председателей Государственных экзаменационных комиссий на ____ год») назначить состав Государственной экзаменационной комиссии Института информационных технологий учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» на _____ год по специальности переподготовки (шифр и наименование специальности переподготовки)

Согласующие визы

Директор ИИТ БГУИР

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма приказа о составе комиссии по итоговой аттестации слушателей
повышения квалификации

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГАД

ПРИКАЗ

20 г. № _____

г. Минск

г. Минск

О составе комиссии по итоговой аттестации

В соответствии с Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить комиссию по итоговой аттестации слушателей группы (номер группы) повышения квалификации по теме (название темы) в составе

№ п.п. Фамилия, имя, отчество - Должность по месту работы, ученое звание и ученая степень, должность в комиссии.

Директор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласующие визы

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма зачетно-экзаменационной ведомости

Институт информационных технологий
учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и
радиоэлектроники»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Группа _____
(шифр группы, наименование специальности (профессии) переподготовки, учебной программы

повышения квалификации руководящих работников и специалистов, рабочих (служащих)

Форма аттестации _____

Учебная дисциплина _____

Преподаватель и (или) члены комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Дата проведения _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) слушателя	Отметка
1.	
2.	
3.	
...	

Количество слушателей, присутствовавших на аттестации _____ чел.

Количество слушателей, получивших отметки:

10 _____ 8 _____ 6 _____ 4 _____ 2 _____

9 _____ 7 _____ 5 _____ 3 _____ 1 _____

зачтено _____

не зачтено _____

Количество слушателей, не явившихся на аттестацию _____ чел.

Подпись(и) преподавателя(ей) и (или) членов комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Форма экзаменационного листа

Институт информационных технологий
учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и
радиоэлектроники»

Дневное, вечернее, заочное обучение
(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к основной ведомости группы)

Первичный повторный комиссия

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(ученая степень, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы слушателя _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Декан факультета _____

Отметка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

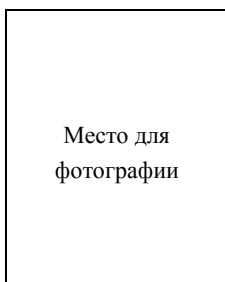


Форма учетной карточки слушателя повышения квалификации и переподготовки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

**ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

Зачетная книжка № _____



Место для
фотографии

Специальность _____

№ группы _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. Пол	_____
2. Дата рождения	_____
3. Место рождения	_____
4. Гражданство	_____
5. Образование (название УВО, дата окончания, специальность, шифр по ОКРБ 011-2009)	_____ _____
6. Место работы, занимаемая должность	_____ _____
7. Семейное положение, наличие детей	_____
8. Паспорт (серия, номер, кем выдан, когда, личный номер)	_____ _____
9. Телефоны: домашний служебный мобильный	_____ _____ _____
10. Индекс, адрес места жительства	_____ _____
11. Адрес регистрации	_____ _____

_____ 20__ г.

(подпись слушателя)



Форма учетной карточки слушателей переподготовки

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

Факультет _____

Специальность _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
(переподготовки)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год поступления _____

Год окончания _____

3. Перерывы в обучении, переводы в другую группу.

№ п/п	Номер и дата приказа	Содержание приказа

4. Выполнение учебного плана

№ п/п	Названия дисциплин	Количество часов по учебному плану	Отметка			Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости
			зачет	экзамен	курсовой проект	

5. Средний балл за весь период обучения на переподготовке _____

6. Итоговая аттестация:

а) Государственные экзамены

№ п/п	Название дисциплины	Дата и номер протокола ГЭК	Отметка

б) Защита дипломного проекта в ГЭК:

Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему _____

и защищен с отметкой _____

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

(протокол №) _____ от _____ 20__ г. присвоена

квалификация _____

Декан ФПКП _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма журнала учебных занятий переподготовки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ
учебных занятий
(подготовка кадров)

_____ (наименование образовательной программы)
_____ Дополнительного образования взрослых,
_____ (форма получения образования)

Начало занятий _____
Окончание занятий _____

Декан
(руководитель
подразделения) _____

Методист _____

Содержание

№ п/п	Название разделов учебно-тематического плана	Страница

Учет посещаемости занятий

_____ (название разделов учебно-тематического плана)

№ п/п	Ф.И.О. слушателей	Дата									



Учет содержания и видов занятий

Дата	Тема	Вид занятий	Кол. часов	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Учет выполненной учебной работы преподавателями кафедр

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Количество учебных часов																	
		всего	Виды аудиторных занятий							самостоят работа слушат.	руков. вып. курс., дип. раб.	рецензирование	консультации	экзамены, зачеты	защита работ	руков. стажировкой	другие виды уч. работы		
			лекции	практические занятия	семинарские занятия	круглые столы, тем. диск	лабораторные занятия	деловые игры	тренинги									конференции	
Итого:																			

Декан

Методист

Учет работы штатными совместителями

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Количество учебных часов																		
		всего	Виды аудиторных занятий							самостоят работа слушат.	руков. вып. курс., дип. раб.	рецензирование	консультации	экзамены, зачеты	защита работ	руков. стажировкой	другие виды уч. работы			
			лекции	практические занятия	семинарские занятия	круглые столы, тем. диск	лабораторные занятия	деловые игры	тренинги									конференции		
Итого:																				

Декан

Методист

	<i>Стандарт университета ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ</i>	СТУ 2.9-2013
--	---	---------------------

Учет часов за руководство, рецензирование и защиту дипломных, курсовых, выпускных работ и рефератов

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка	Кол-во часов на руководство и консультирование	Кол-во часов на рецензирование	Кол-во часов на защиту	Ф.И.О. руководителя, рецензента, консультанта, членов комиссии
-------	------------------	--------	--	--------------------------------	------------------------	--

Декан

Методист

Учет индивидуальных консультаций

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Кол-во часов	Дата консультаций	Ф.И.О. преподавателя	Подпись
-------	------------------	--------------	-------------------	----------------------	---------

Декан

Методист

Результаты аттестации слушателей

№ п/п	Ф.И.О. слушателей	Контроль-ные работы	Рефераты	Зачеты	Экзамены	Курсовая работа	Стажи ровка	Диплом ная работа	Гос. экзамен

Декан

Методист



Результаты аттестации слушателей

Виды учебной нагрузки (в учебных часах)	Планируемая учебная нагрузка (уч. часы)	Выполненная учебная нагрузка (уч. часы)		
		Всего, в т.ч.:	Штатными преподавателями	Штатными совместителями
Проведение аудиторных занятий (всего), в т.ч.:				
Лекций				
Практических занятий				
Семинарских занятий				
Круглых столов, тематических дискуссий				
Лабораторных занятий				
Деловых игр				
Тренингов				
Конференций				
Контроль за самостоятельной работой слушателей, ее методическое обеспечение				
Текущая аттестация слушателей (всего), в т.ч.:				
Проверка контрольных работ				
Рецензирование рефератов				
Прием защиты рефератов				
Руководство курсовыми работами и проектами				
Рецензирование курсовых работ и проектов				
Прием защиты курсовых работ и проектов				
Проведение консультаций				
Прием экзаменов и дифференцированных зачетов				
Руководство стажировкой слушателей				
Итоговая аттестация слушателей (всего), в т.ч.:				
Руководство дипломными работами (проектами)				
Рецензирование дипломных работ (проектов)				
Прием защиты дипломных работ (проектов)				
Проведение консультаций перед государственным экзаменом				
Проведение государственного экзамена				
Иные виды учебной нагрузки				
Всего учебных часов:				

Журнал полностью оформлен, проверен, сведения об учебной нагрузке подтверждаю:

Декан

(руководитель

подразделения) _____

Ф., И., О., подпись

_____ 20 _____

дата



Стандарт университета
**ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

СТУ 2.9-2013

Анализ выполнения учебного плана

Декан _____

(дата)



Форма журнала учебных занятий повышения квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ

учебных занятий группы № _____

Начало занятий _____

Окончание занятий _____

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины, раздела	Ф.И.О. преподавателя	Страница

СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

По плану _____

По образованию _____

Зачислено _____

с высшим _____

Окончило _____

с н/высшим _____

со средним специальным _____

с общим средним _____

ПО СТАЖУ

Состав группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование (высшее, среднее спец., общее среднее)	Наименование предприятия	Занимаемая должность	Стаж работы		Примечание
						общий	в должности	



Учет посещаемости занятий и контроля знаний

Дата																			Примечание
№ п.п.																			

Методист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Учет содержания и видов занятий

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата	Вид занятий	Тема занятий	Кол. часов	Подпись преподавателя

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по проведению выпускного экзамена слушателей
группы № _____
(наименование группы)

от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

№№ п.п.	Фамилия, инициалы слушателей	№ билета	Оценки по разделам программы		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

РУКОВОДСТВО, КОНСУЛЬТАЦИИ

_____ (выпускная работа, курсовая работа)

Руководитель, консультант	Количество работ	Количество часов	Подпись

	Стандарт университета ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ	СТУ 2.9-2013
---	---	---------------------

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

(выпускная работа, курсовая работа, реферат)

Рецензирование	Количество работ	Количество часов	Подпись

УЧАСТИЕ В РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ

(выпускная работа, реферат, экзамен)

Состав комиссии	Количество работ	Дата защиты	Подпись
Председатель			
Члены комиссии			
Протокол №			

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Преподаватель	Количество работ	Количество часов	Подпись

Замечания и рекомендации преподавателей

Наименование дисциплины (тематика)	Замечания и предложения преподавателей по учебному плану, программе, методике преподавания, работе слушателей и т.д.



Форма журнала записи результатов посещений занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»


ЖУРНАЛ
записи результатов посещений занятий
по кафедре

_____ (название кафедры)

_____ (название факультета)

_____ (учебный год)

Дата посещения	Кто посетил (фамилия и занимаемая должность)	Кого посетил (фамилия и занимаемая должность)	Тема занятий	Отзыв	Отметка об обсуждении занятий на заседании кафедры

	Стандарт университета ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ	СТУ 2.9-2013
---	---	---------------------

Форма журнала регистрации выдачи свидетельств повышения квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
 ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
 УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ

учета регистрации выдачи свидетельств повышения квалификации

Начат _____ 20__ г.
 Окончен _____ 20__ г.

Рег.№ свидетельства	Номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата и номер приказа о выдаче свидетельства	Дата выдачи	Подпись слушателя о получении
1					
2					



АНКЕТА

анонимного опроса слушателей, прошедших обучение в ИИТ БГУИР
по программе повышения квалификации _____,
наименование темы
(переподготовки по специальности _____)
наименование специальности

Дата анкетирования _____ 20__ г.

Руководство ИИТ БГУИР просит дать объективную оценку деятельности нашего учреждения образования по 10-бальной шкале и внести предложения по улучшению образовательного процесса.

1. Отвечает ли обучение Вашим ожиданиям?	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
2. Будут ли полезными для Вашей работы знания, полученные на занятиях?	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
3. Как Вы оцениваете в целом содержание и актуальность учебного плана повышения квалификации (переподготовки по специальности)?	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
4. Каким дисциплинам или темам, по Вашему мнению, стоит уделить больше внимания? _____	
5. Какие дисциплины или темы, по Вашему мнению, были неинтересны и малозначительны? _____	
6. Как Вы оцениваете уровень организации образовательного процесса? Ваши предложения _____ _____	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
4. Как Вы оцениваете уровень и качество преподавания? Назовите лучших преподавателей _____ _____	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
8. Как Вы оцениваете обеспеченность учебной и методической литературой? Ваши предложения _____ _____	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
9. Как Вы оцениваете материально-техническое обеспечение (ТСО, аудитории, компьютерное оснащение, ПО) образовательного процесса? Ваши предложения _____ _____	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.
10. Ваши отзывы об обучении в целом (что понравилось, что бы Вы посоветовали изменить или дополнить)? _____ _____	

Спасибо за объективные ответы