



Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский  
государственный университет информатики и  
радиоэлектроники» филиал «Минский радиотехнический  
колледж»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО  
СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.7-2017**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

М. П. Батура

«10» 11 2017 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Стандарт университета*

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ  
СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.7-2017**

Версия 1

Минск



## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» филиал «Минский радиотехнический колледж»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Шумчик Ф. С., заместитель директора по учебной работе, представитель руководства по качеству.

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

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

© БГУИР

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

---

Издан на русском языке



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения .....	6
3.1 Термины.....	6
3.2 Обозначения .....	9
4 Общее положение .....	9
5 Описание процесса .....	12
5.1 Описание процесса подготовки специалистов со средним специальным образованием.....	12
5.2. Графическое описание процесса .....	21
5.3 Руководитель и исполнители процесса .....	38
6 Мониторинг процесса.....	39
7. Управление несоответствиями .....	40
7.1 Управление несоответствиями в протекании процесса .....	40
8 Анализ и улучшение .....	41
9 Записи.....	41
Приложение А (справочно).....	45
Приложение Б (справочно) .....	46
Приложение В (справочно).....	47
Приложение Г (справочно) .....	52
Приложение Д (справочно).....	53
Приложение Е (справочно) .....	54
Приложение Ж (справочно) .....	55
Приложение К (справочно).....	60
Приложение Л (справочно).....	61
Приложение М (справочно).....	64
Приложение Н (справочно).....	65
Приложение О (справочно).....	66
Приложение П (справочно).....	67
Приложение Р (справочно) .....	68
Приложение С (справочно).....	69
Приложение Т (справочно) .....	71
Приложение У (справочно).....	72
Приложение Ф (справочно) .....	73
Приложение Х (справочно).....	74
Приложение Ц (справочно).....	76
Приложение Ш (справочно).....	77
Приложение Щ (справочно).....	78



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру и содержание работ, а также ответственность за их выполнение, при проведении учебного процесса по подготовке специалистов со средним специальным образованием по очной (дневной) и заочной формам получения образования.

Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения колледжа и сотрудников МРК, участвующих в обучении учащихся.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 №243-З.
2. СТБ ISO 9001 Система менеджмента качества. Требования.
3. СТБ ISO 9000 Система менеджмента качества. Положения и словарь.
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 11 июля 2011 г. N 941 «О некоторых вопросах среднего специального образования» (в ред. постановления Совмина от 19.07.2012 N 664)
5. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07. 1999 г. № 296-З.
6. Указ Президента Республики Беларусь 6 сентября 2011 г. № 398 «О социальной поддержке обучающихся» (в ред. Указа Президента Республики Беларусь 04.04.2013 N 156).
7. «О некоторых вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 22.09.2011 № 261/96).
8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 июня 2013 г. №488 «О некоторых вопросах платного обучения в государственных учреждениях, обеспечивающих получение высшего и среднего специального образования».
9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26. 05.2006 г. № 665«Об утверждении Положения о порядке предоставления скидок со сформированной стоимости обучения студентам и учащимся государственных учреждений, обеспечивающим получение высшего и среднего специального образования».
10. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления учащихся, получающих среднее специальное образование», утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11.07.2011 № 941.
11. Постановление Министерства Образования Республики Беларусь 29 июля 2011 г. № 210 «Об утверждении инструкции о порядке определения стоимости обучения при реализации образовательных программ высшего и среднего специального образования на платной основе в государственных учреждениях образования».



12. «Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» (Постановление Министерства Образования Республики Беларусь 22 июля 2011 г. № 106).

13. «О некоторых вопросах распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, возмещения затраченных государством средств на их подготовку и целевой подготовки специалистов, рабочих, служащих» (Постановление Совета Министров Республики Беларусь 22 июня 2011 г. № 821).

14. «Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь 21 июля 2011 г. N 99).

15. «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь 27 июля 2011 г. №194).

16. «О некоторых вопросах формирования заказа на подготовку кадров» (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2011 №971).

17. «О некоторых вопросах стипендиального обеспечения и осуществления других денежных выплат обучающимся» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.09.2011 №261/96).

18. «Об утверждении инструкции о порядке определения стоимости обучения при реализации образовательных программ высшего и среднего специального образования на платной основе в государственных учреждениях образования» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29.07.2011 № 210).

19. «О некоторых вопросах обучения в организациях иностранных государств» (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2011 № 1617).

20. Приложение к письму Министерства образования от 22.11.2011 № 04-02-14/4597/дс/2 «Комментарий к Правилам проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь 22.07.2011 №106).

21. «Положение об учреждении среднего специального образования» (Постановление Министерства образования Республики Беларусь 22 июля 2011 г. № 106).

22. СТУ 3.12 «Разработка учебно-программной документации среднего специального образования».

23. ДП 2.9 «Воспитание учащихся»

24. ДП 3.4 Взаимодействие с потребителями

25. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов (версия 05) (обновлено 16.10.2015)



26. ДП 4.3 Внутренние аудиты (версия 02) (обновлено 12.11.2014)
27. ДП 4.4 Управление средствами для мониторинга и измерений (версия 03) (обновлено 1.11.2016)
28. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей (версия 06) (обновлено 16.10.2015)
29. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия (версия 02) (обновлено 16.10.2015)
30. ДП 4.7 Управление несоответствиями (версия 02)

### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

В настоящем документе применяются термины с соответствующими определениями, приведенными в СТБ ISO 9000, а также:

**Входы процесса** – материальный(ые) и информационный(ые) объект(ы), поступающий(ие) на процесс и преобразуемый(ые) им с целью создания выхода процесса.

**Выпускник** – лицо, завершившее обучение в колледже и получившее документ о среднем специальном образовании установленного образца.

**Выход процесса** – материальный(ые) и информационный(ые) объект(ы), выходящий(ие) из процесса и являющийся(еся) его выходом.

**Дневная форма получения образования** – вид очной формы получения образования, когда получение образования является основным видом занятости обучающегося.

**Документ об образовании** – документ государственного образца, подтверждающий освоение обучающимся содержания соответствующей образовательной программы, в том числе с присвоением квалификации.

**Итоговая аттестация** – завершающая проверка степени освоения выпускниками учебных заведений учебных планов по специальностям и учебных программ по изучаемым учебным дисциплинам и определения возможности выдачи документов о среднем специальном образовании.

**Каникулы** – плановые перерывы для отдыха при получении образования в очной форме получения образования.

**Качество образования** – соответствие образования требованиям образовательного стандарта, учебно-программной документации соответствующей образовательной программы.

**Квалификация** – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, специализации.

**Квалификационная характеристика специалиста** – обобщенная норма качества подготовки по определенной специальности (направлению специальности) с соответствующей квалификацией, включающая сферы, объекты,



виды и задачи профессиональной деятельности, а также состав компетенций, необходимых для выполнения функциональных обязанностей в условиях социально регулируемого рынка.

**Компетенция** – знания, умения, опыт, необходимые для решения теоретических и практических задач.

**Менеджмент качества**– скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.

**Мониторинг** – слежение, надзор, содержание под наблюдением, измерение или испытание через определенные интервалы времени, главным образом, с целью регулирования и управления.

**Образование** – обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, направленные на усвоение знаний, умений, навыков, формирование гармоничной, разносторонне развитой личности обучающегося.

**Образовательная программа** – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и условий, необходимых для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования.

**Образовательный процесс** – обучение и воспитание, организованные учреждением образования в целях освоения обучающимися содержания образовательных программ.

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

**Обучение** – целенаправленный процесс организации и стимулирования учебной деятельности, обучающихся по овладению ими знаниями, умениями и навыками, развитию их творческих способностей.

**Организация-заказчик кадров** – организация, заявившая о своей потребности в кадрах путем заключения соответствующего договора о взаимодействии или о подготовке работника соответствующей квалификации (специалиста, рабочего, служащего) либо путем подачи заявки на подготовку специалистов, рабочих, служащих.

**Отделение** – основное структурное подразделение учреждения среднего специального образования, осуществляющее образовательную деятельность.

**Дневная форма получения образования** – обучение и воспитание, предусматривающие постоянное личное участие обучающегося в регулярных учебных занятиях (занятиях) и аттестации, организуемых учреждением образования, которому в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность.

**Педагогический совет** – коллегиальный совещательно-рекомендательный орган, обеспечивающий разработку и реализацию мероприятий, направленных на повышение качества учебно-воспитательного процесса и его учебно-



методическое обеспечение, координирующий работу отделений и цикловых комиссий.

**Практика** – обязательный компонент образования, целями которого являются овладение лицами, получающими среднее специальное образование, практическими навыками и умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

**Преподаватель** – педагогический работник, допущенный в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного профессиональной образовательной программой.

**Производственная практика** – планомерная и целенаправленная деятельность учащихся по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

**Расписание учебных занятий** – основной документ, регулирующий учебную работу отделения.

**Руководитель процесса** – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование, мониторинг и результаты процесса, а также за сохранение целостности СМК при разработке и внесении изменений в процесс.

**Специальность** – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

**Среднее специальное образование** – уровень основного образования, направленный на развитие личности учащегося, получение ими специальной теоретической и практической подготовки, завершающийся присвоением квалификации специалиста со средним специальным образованием, рабочего со средним специальным образованием.

**Стипендия** – ежемесячная денежная выплата, которая является мерой социальной поддержки со стороны государства успевающих обучающихся в дневной форме получения образования.

**Учащийся** – лицо, осваивающее содержание образовательных программ среднего специального образования или образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи.

**Учебная программа** – документ, определяющий структуру и содержание подготовки специалистов со средним специальным образованием по учебной дисциплине, входящей в учебный план.

**Учебный план** – учебно-программное издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяющий состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливающий формы организации учебного процесса и их соотношение, указывающий формы и сроки проверки знаний и умений учащихся, иные требования в соответствии с



образовательным стандартом по специальности среднего специального образования.

**Учебная практика** – подготовка учащихся к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин, закрепление теоретических знаний учащихся, полученных на 1-м и 2-м курсах, привитие им первичных навыков по избранной специальности.

**Учебно-методическое обеспечение** – деятельность учреждения образования по планированию, разработке и созданию оптимальной системы средств нормативного (программно-методического), учебно-методического (обучающего и справочного) и диагностического (контролирующего) обеспечения образовательного процесса.

**Цикловая комиссия** – это объединение преподавателей колледжа, которое осуществляет подготовку и выпуск специалистов по среднему специальному образованию.

**Экзамен** – комплексная проверка степени освоения лицами, получающими среднее специальное образование, группы учебных дисциплин или учебной дисциплины, проводимая по завершению их изучения с выставлением отметки в баллах по десятибалльной шкале.

### 3.2 Обозначения

**ГКК** – Государственная квалификационная комиссия.

**МО РБ** – Министерство образования Республики Беларусь.

**МРК** – филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж».

**СМК** – система менеджмента качества.

**СТУ** – стандарт университета

**УМК** – учебно-методический кабинет.

**ЦК** – цикловая комиссия.

**ДП** – документированная процедура

## 4 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Подготовка специалистов со средним специальным образованием ведется по специальностям:

- 2-39 02 31 Техническая эксплуатация радиоэлектронных средств;
- 2-39 02 32 Проектирование и производство радиоэлектронных средств;
- 2-39 03 02 Программируемые мобильные системы;
- 2-40 01 01 Программное обеспечение информационных технологий;
- 2-40 02 02 Электронные вычислительные средства;
- 2-41 01 02 Микро-и нанoeлектронные технологии и системы.



Образовательный процесс в МРК строится на основе принципов государственной политики в сфере образования и на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания, учитывающих культурные традиции и ценности белорусского народа, других национальных общностей страны, достижения мировой культуры.

Организация образовательного процесса, содержание образования, сроки и формы аттестации обучающихся (контроль качества усвоения учебных программ), начало, окончание учебного года и продолжительность каникул в колледже регламентируются типовыми учебными планами и учебными программами.

Основным структурным подразделением колледжа, осуществляющим образовательную деятельность, является отделение.

Для обеспечения обучения и воспитания созданы цикловые комиссии.

Образовательный процесс в колледже при реализации образовательных программ среднего специального образования организуется по учебным годам. Учебный год для дневной и заочной форм обучения начинается 1 сентября. Учебный год при реализации образовательных программ среднего специального образования на дневном отделении делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями. На заочной форме обучения в течении учебного года может проводиться несколько (не более 3-х) лабораторно-экзаменационных сессий, периоды которых устанавливает колледж. Основными языками обучения в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального образования, являются белорусский и русский.

Образовательный процесс при реализации образовательных программ среднего специального образования в колледже осуществляется в учебных группах.

Обязательная учебная нагрузка учащихся дневной формы обучения не превышает 40 часов в неделю.

По заочной форме в период лабораторно-экзаменационной сессии продолжительность теоретических и лабораторно-практических занятий не превышает 8 учебных часов в день при шестидневной рабочей неделе, а на весь период учебного года – не более 150 часов.

Продолжительность одного учебного часа - 45 минут. Продолжительность одного занятия – два учебных часа.

Численность учащихся одной группы, при финансировании подготовки за счет бюджетных средств, устанавливается в количестве 25-30 человек по дневной форме обучения, 15-20 человек – по заочной форме.

Учебные занятия могут проводиться по сменам. Дополнительно проводятся факультативные занятия, консультации.

При проведении лабораторных и практических занятий по дисциплинам учебного плана, перечень которых определяется колледжем самостоятельно, а



также на период выполнения курсового проекта (работы) учебная группа делится на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Занятия по допризывной (для юношей) и медицинской (для девушек) подготовке проводятся раздельно независимо от количества юношей и девушек в группе.

Для учащихся устанавливаются общая продолжительность каникул – 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

Организация учебной и производственной практики определяется Положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь, а также «Положением об организации и проведении учебных практик учащихся всех специальностей» и «Положением об организации и проведении производственной практики учащихся всех специальностей», утвержденных директором МРК.

Основанием для проведения учебной и производственной практик является учебный план специальности (специализации) и график учебного процесса. Учебная практика проводится для лиц, обучающихся на дневной форме обучения.

Задачами учебных практик является формирование у учащихся практических умений и навыков по изучаемым дисциплинам, приобретение первичных профессиональных умений по избранной специальности, получение квалификационного разряда по профессии рабочего.

Учебные практики проводятся на базе компьютерных классов и специализированных лабораторий, учебно-производственных мастерских, а также предприятий, учреждений и организаций по профилю подготовки специалистов.

Задачами производственных практик является приобретение учащимися профессиональных навыков с учетом специфики производства, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломному проекту.

Оценка и выбор организаций, на которых осуществляется прохождение практики, происходит по следующим основным критериям:

- наличие условий, необходимых для выполнения программы практики;
- соответствие профилю специальности,
- наличие передовых технологий и согласие на предоставление мест практики,
- наличие персонала соответствующей квалификации для руководства практикой,
- обеспечение безопасными условиями труда.

Рабочие учебные программы по всем видам практик составляются и



оформляются в соответствии с учебными планами преподавателями профилирующих ЦК в соответствии с СТУ 3.12 «Разработка учебно-программной документации среднего специального образования».

Отпуск, перевод в другое учебное заведение, перевод на обучение по другой специальности, на другую форму получения среднего специального образования, с платного обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета осуществляется в порядке, установленном Министерством образования Республики Беларусь.

Форма итоговой аттестация в колледже является защита дипломных проектов.

Для управления дипломным проектированием в колледже разработаны методические указания по дипломному проектированию по всем специальностям.

К руководству дипломным проектом привлекаются квалифицированные специалисты из состава преподавателей или сторонних организаций.

В ходе дипломного проектирования проводятся консультации по разделам дипломного проекта.

Этапом подготовки к защите дипломного проекта является предзащита (рабочая комиссия). По результатам предзащиты осуществляется допуск к защите дипломного проекта.

По результатам защиты дипломного проекта выдаётся документ государственного образца – диплом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные учебными планами специальности, в целях определения соответствия компетентности выпускника требованиям образовательного стандарта специальности и служит основанием для присвоения ему квалификации.

Сроки и продолжительность дипломного проектирования определяются учебными планами специальностей (не менее восьми недель для выполнения дипломных проектов). Для заочной формы обучения сроки и продолжительность дипломного проектирования определяются Трудовым Кодексом.

Правила текущей и итоговой аттестации при получении среднего специального образования установлены Постановлением Министерства образования республики Беларусь от 22 июля 2011г. № 106 «О некоторых вопросах среднего специального образования».

При осуществлении некоторых процессуальных элементов рекомендуется использовать СТУ и ДП БГУИР, которые приведены в нормативных ссылках.

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 5.1 Описание процесса подготовки специалистов со средним специальным образованием



**5.1.1 Цель процесса** – подготовить специалистов со средним специальным образованием в соответствии с образовательными стандартами Республики Беларусь, обеспечивая при этом установленную сохранность контингента и установленный уровень качества успеваемости.

### 5.1.2 Измеримые оценочные показатели процесса

Наименование оценочного показателя	Документ, устанавливающий значение оценочного показателя
Процент отчисленных за неуспеваемость за учебный год (сохранность контингента)	Приказ директора об утверждении значений оценочных показателей на предстоящий учебный год
Коэффициент качества защиты дипломных проектов (отношение количества учащихся, защитившихся на «7, 8, 9, 10» к общему числу допущенных к защите )	Приказ директора об утверждении значений оценочных показателей на предстоящий учебный год
Процент выпускников, получивших распределение (обученных по бюджетной форме финансирования)	Приказ директора об утверждении значений оценочных показателей на предстоящий учебный год
Средний балл итоговой аттестации по ССО	Приказ директора об утверждении значений оценочных показателей на предстоящий учебный год

### 5.1.3 Входы процесса и их поставщики

Входы	Поставщики
Учебные планы	СТУ 3.12 «Разработка учебно-программной документации среднего специального образования».
Учебные программы	СТУ 3.12 «Разработка учебно-программной документации среднего специального образования».
Календарно-тематические планы	СТУ 3.12 «Разработка учебно-программной документации среднего специального образования».
Приказы ректора о зачислении	Приёмная комиссия

### 5.1.4 Выходы процесса и их потребители

Выходы	Потребители
Количество специалистов, получивших дипломы (в процентном отношении к количеству поступивших)	Руководство, Потребители

	<p>Стандарт университета ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ</p>	<p>СТУ 2.7-2017</p>
---	--	---------------------

Отчеты председателей ГКК	Руководство
Отчет директора на Совете колледжа	Руководство
Ведомости распределения выпускников.	МО РБ Потребители
Журнал выдачи дипломов	Руководство

### 5.1.5 Ресурсы

Процесс обеспечен необходимыми ресурсами, а именно:

- сотрудниками, обладающими требуемой квалификацией;
- инфраструктурой, требуемой для результативного выполнения процесса:
- служебными помещениями, оснащенными необходимой для работы офисной мебелью;
- аудиторным фондом, актовым залом колледжа, кабинетом для внеклассной работы в общежитии колледжа;
- информационным и библиотечным обеспечением;
- средствами связи;
- необходимыми расходными материалами;
- производственной средой, соответствующей требованиям.

Санитарные нормы и правила «Требования для учреждений профессионально-технического и среднего специального образования», утвержденные Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 38 от 6 мая 2013;

Санитарные нормы и правила «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами», утвержденные Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 59 от 28 июня 2013;

Санитарные правила и нормы 2.2.4/2.1.8.10-32-2002 «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых общественных зданий и на территории жилой застройки», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь 31 декабря 2002 г. № 158;

Санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы «Перечень регламентированных в воздухе рабочей зоны вредных веществ» утвержденных постановлением Министерства Здравоохранения Республики Беларусь 31 декабря 2008 г. № 240;

Санитарные правила для процессов пайки изделий сплавами, содержащими свинец № 11-15-94;

СНБ 2.04.05-98 Естественное и искусственное освещение.

### 5.1.6 Оценка рисков влияющих на функционирование процесса.

Основными рисками, влияющими на функционирование процесса являются:



- макроэкономические риски, связанные с ухудшением внутренней экономической конъюнктуры, ростом инфляции, что может привести к снижению платежеспособного спроса на услуги;
- правовые риски, обусловленные изменением законодательства, длительностью периода формирования нормативной правовой базы, необходимой для эффективной реализации процесса;
- финансовые риски, предусматривающие неполное и (или) несвоевременное финансирование процесса;
- изменение уровня подготовки абитуриентов;
- обеспеченность педагогическими кадрами;
- обеспеченность учебно-программной документацией.

### **5.1.7 Требования потребителей**

При подготовке специалистов колледж учитывает требования потребителей.

Требования учащихся определяются колледжем при зачислении в колледж в соответствии со специальностью, указанной в заявлении о приеме в колледж, подтвержденной их личной подписью. При оказании образовательных услуг на платной основе требования определяются в договоре на обучение.

Требования колледжа при предоставлении образовательной услуги определены Правилами внутреннего распорядка, которые обязательны для всех обучающихся.

Порядок взаимодействия с потребителями изложен в ДП 3.4 «Взаимодействие с потребителями» и ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей», кроме того колледж обеспечивает связь с потребителями в вопросах, касающихся информации об учебных планах, программах дисциплин, методической литературе, ЭСО через библиотеку и информацию на сайте колледжа. Обратная связь осуществляется посредством анкетирования по различным аспектам (например, по реализации прав обучаться в чистых оборудованных аудиториях, обеспечения комфортной психологической обстановки на занятиях), рассмотрения жалоб, предложений, обращений потребителей.

Требования предприятий-работодателей определены в заявках по трудоустройству выпускников колледжа, а также при заключении договора на подготовку специалистов в колледже. Согласие с распределением подтверждается личной подписью выпускника.



### 5.1.8 Закупки

Для проведения учебного процесса в колледже осуществляются закупки персонала:

- по проведению учебных занятий (при необходимости);
- по руководству практиками от предприятий;
- по рецензированию дипломных проектов;
- по руководству дипломным проектированием (при необходимости);
- по работе в ГКК.

С закупленным персоналом заключаются договоры.

Колледж обеспечивает соответствие закупленной продукции установленным требованиям путем управления закупками.

Под управлением закупками понимается комплекс работ по выбору, оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения колледжа закупаемой продукцией и услугами надлежащего качества.

Деятельность по управлению закупками включает следующие этапы:

- составление плана закупок (определение необходимости в услугах сторонних организаций);
- поиск специалистов соответствующей квалификации;
- оформление документов (договоров подряда, договоров на проведение практик).

Информация по закупкам описывает закупаемую услугу, требования квалификации персонала, привлекаемого из сторонних организаций.

Верификация закупленной продукции осуществляется специалистом по кадрам, председателями цикловых комиссий путем подтверждения соответствия услуги установленным колледжем требованиям на основе предоставления объективных доказательств. Объективные доказательства соответствия получаются в результате:

- проверки документов об образовании;
- проверки наличия опыта работы по специальности;
- анализа сведений ЦК о качестве работы специалистов от поставщиков;
- обсуждения на заседаниях ЦК качества работы приглашенных специалистов, выполнения их индивидуальных планов, качества руководства дипломными проектами, о чем делаются соответствующие записи в протоколах ЦК.

Если качество услуг не соответствует требованиям учебного процесса – договоры со сторонними специалистами расторгаются.



### **5.1.9 Идентификация и прослеживаемость**

Идентификация и прослеживаемость оказываемых колледжем образовательных услуг среднего специального образования направлены на организацию информационных процессов, обеспечивающих регулярное представление заинтересованным лицам полной и достоверной информации об учебной деятельности и текущем статусе учащегося, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения качества самих образовательных услуг.

Объектами идентификации и прослеживаемости являются: результаты образовательной деятельности (компетентности учащихся) и учебно-программная документация.

Идентификация и прослеживаемость статуса учащихся осуществляется следующими способами:

- заполнением личных дел абитуриентов – учащихся – выпускников, содержащих всю учебную и другую информацию (например, о смене фамилии, места жительства и др.) о каждом из них;
- заведением на каждого учащегося личного дела (хранится 75 лет);
- заведением билетов учащегося;
- заведением книжки успеваемости учащегося;
- заполнением ведомостей успеваемости;
- внесением записей об успеваемости в учебный журнал;
- внесением куратором отметок по результатам сессии в учебный журнал и журнал куратора.

Идентификацию и прослеживаемость осуществляют кураторы, заведующие отделениями, кадровая служба. Используемая документация: приказы ректора университета о зачислении, приказы директора колледжа об отчислении и переводах; договоры на оказание образовательных услуг; личные дела; билеты учащихся; курсовые работы; книжки успеваемости; экзаменационные ведомости и др.

С целью обеспечения прослеживаемости информация в личных карточках, книжках успеваемости и билетах учащихся подлежит актуализации.

Учебно-программная документация идентифицируется посредством наименования документов, указанием авторов и рецензентов, даты рассмотрения на педагогическом совете колледжа, ведение журналов регистрации документов.

### **5.1.10 Собственность потребителя**

Колледж идентифицирует, верифицирует, защищает и сохраняет собственность потребителя, предоставленную для использования.

Собственность потребителя в колледже представлена:

- аттестатами о среднем или базовом образовании и дипломами о профессионально-техническом образовании, которые идентифицируются и



прослеживаются специалистом по кадрам, хранятся в личных делах учащихся до окончания колледжа;

- трудовыми книжками, хранящимися в кадровой службе;
- личными данными учащихся;
- личными вещами учащихся, сданными в гардероб;
- арендуемым или используемым по договорам с другими организациями и заказчиками учебным и научным оборудованием;
- программным обеспечением и конфиденциальной информацией (патенты, коммерческая информация).

Подтверждение принятия на хранение и гарантия защиты собственности потребителя в колледже осуществляется с помощью соответствующих документов: расписки о принятии документов на хранение, номерки гардероба, договоры об использовании учебного и научного оборудования, программного обеспечения.

Если собственность потребителя утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, колледж сообщает об этом потребителю и поддерживает записи в рабочем состоянии.

#### **5.1.11 Сохранения продукции**

В связи со спецификой образовательной деятельности колледжа сохранение соответствия образовательных услуг среднего специального образования отождествляется с распределением и трудоустройством выпускников колледжа и адаптацией их к рынку труда, а также удовлетворения потребностей отраслей экономики в квалифицированных специалистах.

Распределение и адаптация выпускников к рынку труда в колледже осуществляется для оказания им помощи в трудоустройстве. Основным документам, содержащим сведения о трудоустройстве и распределении выпускников, являются ведомость персонального учета выпускников.

Процедура распределения выпускников изложена в Постановлении Совета Министров Республики Беларусь 22 июня 2011 г. N 821 «О некоторых вопросах распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, возмещения затраченных государством средств на их подготовку и целевой подготовки специалистов, рабочих, служащих» (в ред. постановлений Совмина от 30.11.2011 N 1617, от 09.12.2011 N 1663, от 01.06.2012 N 516, от 24.07.2012 N 673).

#### **5.1.12 Управление оборудованием для мониторинга и измерения**

**5.1.12.1 Управление средствами мониторинга и измерения образовательного процесса.**



Образовательные услуги, предоставляемые колледжем, должны соответствовать требованиям образовательных стандартов Республики Беларусь (ОСРБ).

Измерение соответствия предоставляемых образовательных услуг требованиям ОСРБ осуществляется колледжем при проведении текущего и итогового контроля в виде:

- отметок текущей аттестации;
- зачетов по дисциплинам или их частям;
- оценки тестовых заданий (при их наличии);
- оценки выполнения лабораторных (практических) работ;
- защиты курсовых проектов (работ);
- оценок по производственным и учебным практикам;
- оценок экзаменов;
- защиты дипломного проекта.

Проведение текущего и итогового контроля осуществляется в соответствии с «Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» (Постановление Министерства Образования Республики Беларусь 22 июля 2011 г. № 106), а также методическими указаниями о дипломном проектировании для каждой специальности.

Средствами измерения (контроля соответствия) качества образовательных услуг являются:

- экзаменационные билеты;
- контрольные вопросы и задания;
- тестовые задания;
- задания для самостоятельной работы.

#### **5.1.12.2 Управление комплектом экзаменационных билетов.**

По каждой дисциплине, завершающейся экзаменом, преподаватели, проводящие занятия, в соответствии с учебными программами разрабатывают комплекты экзаменационных билетов (по форме Приложения А). Комплекты экзаменационных билетов утверждается ежегодно на заседании ЦК. Факт утверждения отражается в протоколе заседания цикловой комиссии.

Комплекты экзаменационных билетов перерабатываются в случае изменения учебной программы по дисциплине.

Комплекты экзаменационных билетов хранятся в ЦК.

#### **5.1.12.3 Управление контрольными заданиями.**

Управление контрольными заданиями осуществляется в ходе подготовки и проведения контрольных работ. Порядок организации проведения и анализа обязательных контрольных работ осуществляется в соответствии с «Правилами



проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» (Постановление Министерства Образования Республики Беларусь 22 июля 2011 г. № 106).

При осуществлении образовательного процесса в рамках лабораторных работ применяются, как правило, средства измерения, отнесенные к индикаторам. Индикаторы не требуют поверки и калибровки.

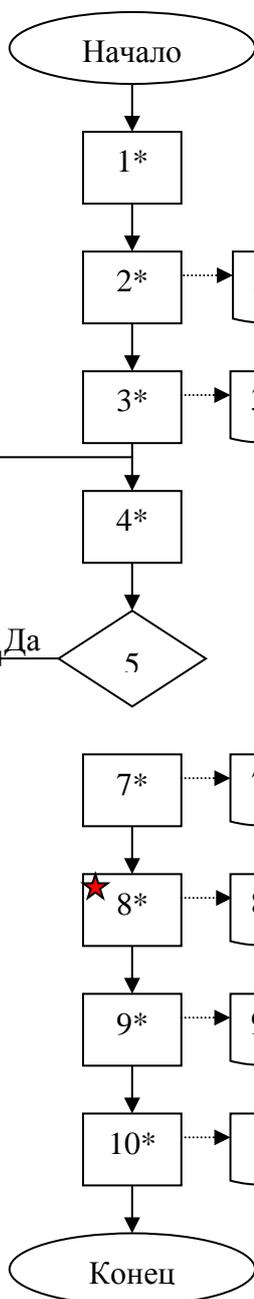


## 5.2. Графическое описание процесса





### 5.2.1 Диаграмма последовательности этапа I



№ п/п	Наименование шага	Подразделение (должностное лицо)		Записи
		О	У	
1*	Анализ рабочих учебных планов.	Методист, зав. отделением	Зав. отделениями, ЦК	
2*	Анализ сведений о движении контингента учащихся, формирование групп.	Зам. директора по УР, зав. отделением		2а Приказ о формировании учебных групп
3*	Составление графиков учебного процесса.	Методист	УМК	3а График УП (по форме приложения Б)
4*	Расчет учебной нагрузки и штатной численности преподавателей колледжа.	Зам. директора по УР	Председатели ЦК	
5	Корректировка учебной нагрузки нужна?			
6	Корректировка учебной нагрузки и штатной численности препод. состава колледжа.	Зам. директора по УР	Председатели ЦК	
7*	Разработка планов: ЦК, преподавателей.	Методист, председатели ЦК, зам. директора по УР	Руководители структурных подразделений, председатели ЦК, преподаватели	7а Планы работы (по форме Приложения В)
8*	Контроль содержания, сроков разработки и выполнения планов.	Методист	Зав. отделениями, председатели ЦК	8а бланк учета учебной нагрузки преподавателя (по форме Приложения Г) 8б Журнал контроля планирования (по форме Приложения Д)
9*	Составление, согласование и утверждение расписания учебных занятий.	Методист УМК	УМК	9а Утвержденное расписание. 9б Запись в журнале контроля дежурного администратора (по форме приложения Е)
10*	Составление, согласование и утверждение расписания консультаций, экзаменов.	Методист УМК	УМК	10а Расписание экзаменов по (форме приложения Ж)



Звездой в диаграмме обозначена контрольная точка.

Комментарии:

1\* При анализе рабочих учебных планов и движения контингента обучающихся формируется представление о количестве и наполняемости учебных групп нового набора, об изменениях в составе учебных групп.

2\* Формирование групп, подгрупп учащихся осуществляется заведующим соответствующего отделения.

3\* В графиках учебного процесса указываются фактические календарные сроки начала и окончания теоретического обучения, прохождения практик (учебной, технологической и преддипломной), экзаменационных сессий, выполнения дипломного проектирования, каникул и сроки прохождения итоговой аттестации в соответствии с бюджетом времени и на основе разработанных учебных планов подготовки специалистов по каждой специальности (специализации).

График учебного процесса для очной (дневной) и заочной форм обучения составляется методистом, согласуется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по производственному обучению, с заведующими соответствующих отделений, заведующим учебно-производственными мастерскими и утверждается директором колледжа.

4\* В соответствии с нормативными показателями расчет учебной нагрузки, выполняемой преподавателями в учебном году, осуществляет заместитель директора по учебной работе (при согласовании с председателями ЦК). По результатам распределения учебной нагрузки ЦК колледжа заполняют план работы ЦК на учебный год, календарно-тематические планы, индивидуальные планы преподавателей.

7\* Планы работы подразделений, цикловых комиссий, преподавателей, план учебно-методической работы колледжа разрабатываются на начало учебного года (не позже 31 августа) на основе плана «Проектирования и разработки учебно-методического обеспечения образования» (по утвержденным Министерством образования формам).

При составлении плана учебно-методической работы колледжа анализируется степень методического обеспечения учебных планов и при согласовании с ЦК планы работы ЦК и преподавателей дорабатываются с учетом того, что приоритетными направлениями являются – методическое обеспечение лабораторно-практических работ и курсового проектирования (к следующему учебному году).

8\* Учёт учебной нагрузки преподавателя осуществляется 2 раза в год по окончании семестра.

При проведении контроля оценивается:



- полнота содержания индивидуальных планов преподавателей (учебная, методическая, воспитательная работа); их соответствие требованиям, указанным в комментарии к шагу 8 (контроль осуществляет председатель ЦК);

- своевременность разработки, представления планов для согласования, утверждения (не позднее 31 августа) и выполнения (в сроки, указанные в плане); при этом учитывается своевременность подготовки учебной документации – экзаменационных вопросов и билетов (за месяц до начала сессии). Контроль осуществляется председателями ЦК и заведующими отделениями;

- процент выполнения планов – при невыполнении планов в полном объеме по уважительной причине невыполненные мероприятия переносятся на более поздний срок, определяемый председателем ЦК, о чем делается соответствующая запись в журнале контроля;

- при невыполнении планов в полном объеме без уважительных причин методист делает запись в листе регистрации несоответствий.

9\*При составлении расписания в соответствии с рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь должны выполняться следующие требования:

- расписание учебных занятий должно составляться в точном соответствии с утвержденными учебными планами;

- учебные занятия должны быть организованы по учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса для учащихся в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели;

- учебные дисциплины необходимо размещать по дням недели так, чтобы обеспечивались правильная постановка преподавания и равномерное распределение самостоятельной работы учащихся над учебным материалом, не следует занимать учебный день только теоретическими занятиями или проводить в один день теоретические и лабораторно-практические занятия по одной и той же дисциплине;

- при распределении дисциплин по дням недели необходимо чередовать дисциплины в зависимости от трудности их усвоения, а также учитывать целесообразное чередование различных методов работы;

- теоретические занятия следует включать в расписание в начале учебных занятий;

- учебные занятия в лабораториях целесообразно проводить в конце дня после теоретических занятий;

- учебные занятия должны начинаться в одни и те же часы для каждой группы (подгруппы);

- из расписания должны быть исключены продолжительные перерывы во время занятий, удлиняющие рабочий день учащегося, за исключением обеденных перерывов. Начало и окончание учебных занятий установлено правилами внутреннего распорядка.



10\*На сессию выносятся дисциплины, по которым рабочим учебным планом предусмотрен экзамен. Экзамен может проводиться в устной или письменной форме, о чем учащиеся информируют в начале семестра.

Экзаменационные материалы (вопросы) доводятся до учащихся за месяц до начала сессии.

Составление, согласование расписания консультаций, экзаменов осуществляет методист учебной части. Утверждает расписание экзаменов директор колледжа, по представлению методиста учебной части, за две недели до начала сессии.

При проведении контроля подготовки и хода сессии проверяется:

- правильность и корректность (соблюдение интервала между экзаменами, порядок следования экзаменов, время начала экзамена) составления расписания экзаменов, если есть замечания, то необходимо согласование с методистом учебной части (контроль могут проводить – директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями);

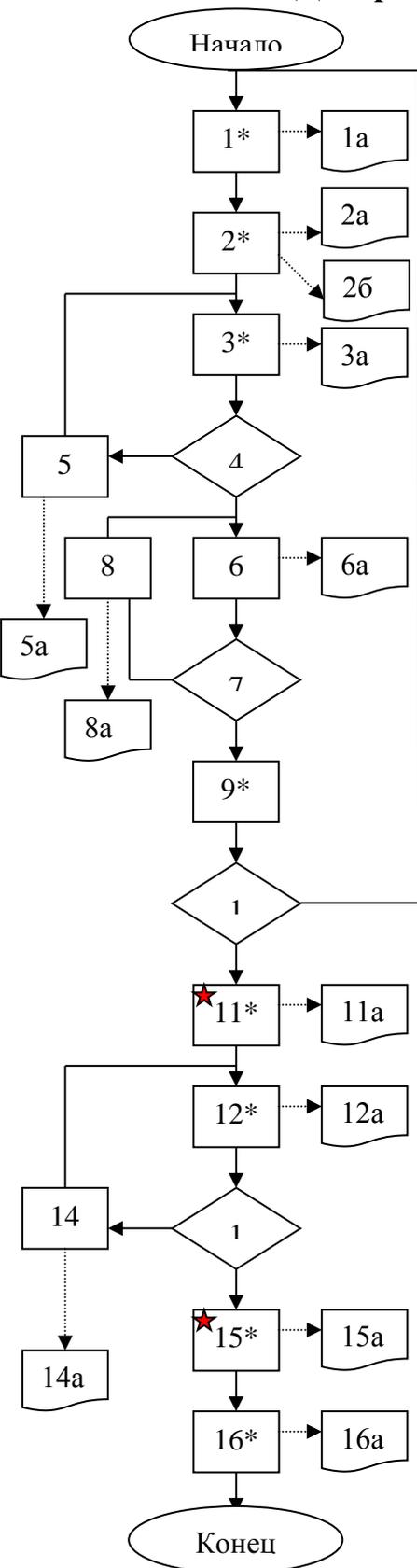
- наличие документации для контроля знаний (экзаменационных вопросов и билетов) на экзамене;

- своевременность утверждения документации контроля знаний;

- соблюдение расписания экзаменов преподавателями.

Все нарушения вносятся в журнал контроля заведующими отделениями, а при нарушении расписания экзаменов заполняется лист регистрации результатов мониторинга, который сдается руководителю процесса

### 5.2.2 Диаграмма последовательности этапа II



Но мер	Наименование шага	Подразделение (должностное лицо)		Записи
		О	У	
1*	Изложение блока учебного материала	ЦК	Преподаватели	1а Запись в учебном журнале (по форме приложения З)
2*	Анализ исполнения правил внутреннего распорядка и качества преподавания	Зав. отделениями, председатели ЦК, зам. директора по УР	Преподаватели	2а Записи в журнале взаимопосещений и контроля (по форме приложения К) 2б Заполнение схемы анализа учебного занятия (по форме приложения Л)
3*	Текущая успеваемость учащихся	Преподаватели, зав. отделениями		3а Записи в учебном журнале и журнале учета контрольных работ (по форме приложения Л)
4	Отметка удовлетв.?			
5	Проведение дополнительных занятий и консультаций	ЦК	Преподаватели	5а Записи в журнале дополнительных занятий и консультаций (по форме Приложения М)
6	Выполнение лабораторных работ и сдача зачётов	Преподаватели	Учащиеся	6а Записи в учебном журнале
7	Зачтено?			
8	Отработка лабораторных работ	Заведующие отделениями	Преподаватель	8а Записи в учебные журналы, направление на отработку
9*	Анализ выполнения учебных программ учащимися	Преподаватели	Преподаватели	
10	Выполнена ли учебная рабочая программа?			
11	Выставление отметок, зачетов, представление ведомости на отделение	Председатели ЦК	Преподаватели	11а Заполненная семестровая ведомость (по форме приложения Н)
12	Допуск к сессии			12а Экзаменационная ведомость (по форме приложения О)
13	К сессии допущен?			
14	Отработка задолженностей	Преподаватели	Учащиеся	14а Направление на передачу (по форме приложения П)
15	Экзаменационная сессия и анализ ее результатов	ЦК, преподаватели	Учащиеся	15а Заполненная экз. ведомость, отметка в книжке успеv.
16	Оформление документации	Заведующий отделением	Отделение	16а Запись в личную карточку учащегося (сводная ведомость по форме приложения Р)



Комментарии:

1\*Изложение теоретического материала, проведение лабораторных и практических работ осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, учебными программами и КТП, заполнение которых до 1 сентября обязательно.

Основной формой организации образовательного процесса при подготовке специалистов со средним специальным образованием в колледже является учебное занятие: урок, лекция, курсовое проектирование, семинарское, лабораторное, практическое и иное занятие.

Для проведения курсовых проектов (работ) составляется график проведения консультаций в двух экземплярах, который представляется в УМК для согласования и утверждения. Один экземпляр остается в УМК, другой - у преподавателя.

Для проведения занятий на заочной форме обучения учащихся вызывают (по справке-вызову, приложение С) на лабораторно-экзаменационную сессию. В этот же период учащимся выдаются учебные графики на учебный год (приложение Т). В период лабораторно-экзаменационной сессии проводятся теоретические и лабораторные занятия и экзамены.

3\* Контроль результатов успеваемости учащихся осуществляется в контрольных точках на протяжении учебного года: 01.10, 01.11, 01.12; 01.03, 01.04, 01.05.

Формами текущей аттестации в колледже согласно Постановлению МО РБ 22.07.2011 №106 «Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» являются: опрос, контрольная работа (обязательная, домашняя), курсовой проект (работа), зачет (используется при оценке результатов выполнения предусмотренных учебным планом специальности лабораторных и практических работ), экзамен по дисциплине.

Контрольные работы по дисциплинам, определенные учебным планом специальности, являются обязательными для проведения. Порядок планирования, проведения и хранения обязательных контрольных работ в колледже определен в Приложении Ф. График проведения обязательных контрольных работ составляется заведующим отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе для каждой учебной группы в течение 2 недель с начала семестра.

Обязательная контрольная работа проводится для оценки результатов изучения дисциплины, на которую в учебных планах дневной формы обучения отводится небольшой объем времени (30 часов и менее) или по которой на заочной форме обучения не предусмотрен экзамен.

Работа учащихся по выполнению курсового проекта (работы) осуществляется по графику, составленному преподавателем-руководителем курсового проекта (работы), где указываются сроки выполнения основных



разделов проекта (работы). Выполнение графика всеми учащимися группы проверяется преподавателем-руководителем еженедельно. Проверку и прием курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель – руководитель вне расписания учебных занятий. Курсовой проект (работа) оценивается в баллах. Учащемуся, который получил отметку ниже, чем 4 (четыре) балла по курсовому проекту (работе), выдается другое задание и устанавливается новый срок его выполнения.

Поурочный контроль результатов учебной деятельности учащихся (опрос) осуществляется в ходе проведения теоретических занятий не реже трех раз в семестре (каждого учащегося); контроль самостоятельной работы учащихся заочной формы обучения осуществляется проведением и проверкой (при проверке работы пишется рецензия, в которой указываются ошибки и ставится зачет или незачет) домашних контрольных работ; по практическим работам за каждую выполненную работу выставляется отметка.

При неудовлетворительных отметках учащихся при поурочном контроле необходимо определить необходимость в проведении предупреждающих действий, а именно: в проведении дополнительных занятий с неуспевающими учащимися, выяснение наличия проблем в учебе, бесед с родителями, бесед с представителями психологической службы о необходимости помощи. Эти действия проводят кураторы групп, отчитываются перед заведующим отделением и делают запись в журнале куратора.

9\* Анализируется:

- выполнена ли учебная программа дисциплины;
- возможность выставления каждому учащемуся удовлетворительной или неудовлетворительной отметки за знания теоретического материала дисциплины, зачета по лабораторным и практическим работам, отметки за курсовой проект (работу). При невыполнении практических и лабораторных работ без уважительных причин их отработка осуществляется на платной основе в соответствии с приказом директора МРК.

11\* Отметка по дисциплине за семестр выставляется на основе отметок поурочного контроля, отметок за контрольные работы, выполнения практических, лабораторных работ и курсового проекта (работы). Положительная отметка (выше 4) выставляется, если выполнены и защищены все лабораторные и практические работы, выполнен и защищен курсовой проект (работа), получена положительная отметка по теоретическому материалу.

Отметка 0 (ноль) за семестр выставляется, если не выполнены или не защищены лабораторные (практические) работы, не выполнен курсовой проект (работа), не выполнена учебная практика по дисциплине (перечень дисциплин, по которым проводится учебная практика по закреплению практических умений и навыков, указывается в учебном плане специальности).



Отметки за семестр выставляются в ведомость (семестровую), которая сдается на отделение.

12\* К экзамену согласно Постановлению МО РБ 22.07.2011 № 106 «Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» допускаются учащиеся, получившие по результатам выполнения расчетно-графических работ и курсового проекта (работы) отметку не ниже чем 4 (четыре) балла, зачет по результатам выполнения лабораторных и практических работ, а на заочной форме обучения – домашних контрольных работ, лабораторных и практических работ.

Экзамены проводятся по расписанию, утвержденному директором, экзаменационные материалы разрабатываются и утверждаются председателем ЦК в соответствии с требованиями Постановления 22.07.2011 №106 «Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования» не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Отметка, полученная на экзамене, вносится преподавателем:

- в книжку успеваемости учащегося, кроме отметок 0 (ноль), 1 (один), 2 (два), 3 (три);

- в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий (в том числе 0 (ноль), 1 (один), 2 (два), 3 (три)).

При контроле проведения экзаменов проверяется наличие записи о результатах экзамена в журнале учебных занятий и правильность заполнения экзаменационных ведомостей.

Контроль могут проводить: администрация, заведующий учебно-методическим кабинетом. При отсутствии на экзамене обязательных документов (утвержденных в установленном порядке экзаменационных вопросов и билетов, учебного журнала) или отсутствия соответствующих записей, в журнал контроля вносится запись.

14\*Учащемуся, который имеет академические задолженности (не выполнил в полном объеме учебную программу дисциплины, получил отметку ниже, чем 4 (четыре) балла по дисциплине или практике, результатам сдачи экзамена), или не явился на экзамен, распоряжением директора колледжа устанавливается срок их ликвидации после завершения сессии, но не позднее месяца после начала следующего семестра. Организация работ по ликвидации академической задолженности учащегося осуществляется на платной основе.

Платные услуги оказываются при наличии:

- заявления учащегося, подаваемого заведующему отделением;
- квитанции об оплате платных услуг.

Учащийся, имеющий академические задолженности по трём и более дисциплинам (включая практику) или не ликвидировавший их в установленные сроки, отчисляется.



15\*По результатам сессии куратором оформляются следующие документы: личные карточки учащихся, сводная ведомость успеваемости группы в журналах успеваемости и куратора.

Заведующие отделениями подсчитывают **Ккач**, **Кусп** по группам, курсам, специальностям, отделению и данные вносят в отчет по итогам сессии:

- **Ккач** = (количество обучающихся, успевающих на 7,8,9,10/ общее количество обучающихся) \* 100%.

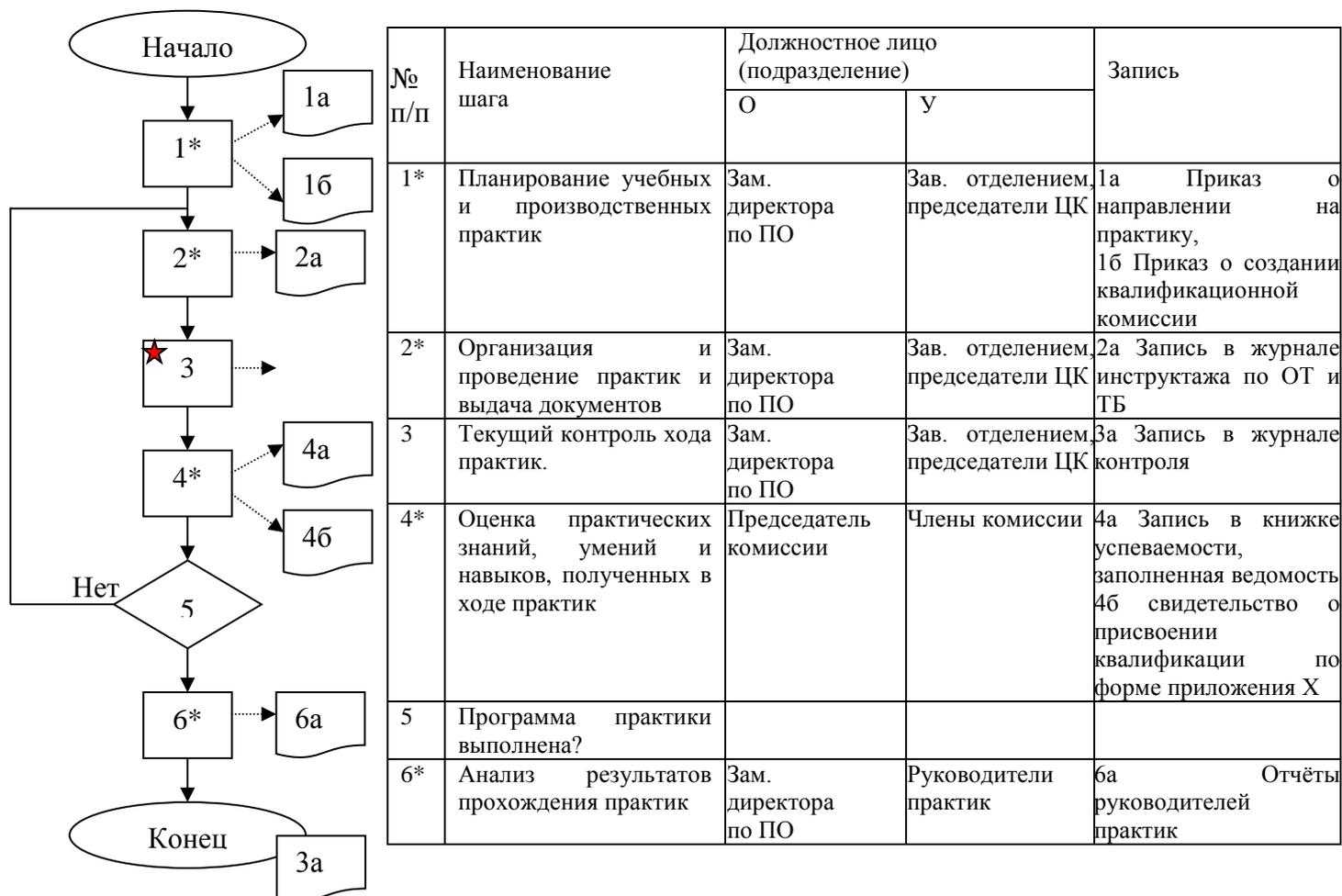
- **Кусп** = (количество обучающихся с оценкой не ниже 4 баллов/ общее количество обучающихся) \* 100%

По итогам сессии учащимся, обучающимся на бюджетной основе, назначается стипендия в строгом соответствии с Инструкцией «Об условиях, порядке назначения и выплаты стипендий и других денежных выплат обучающимся», утверждённой Постановлением Министерства образования Республики Беларусь и Министерства финансов Республики Беларусь от 22.09.2011 №261/96.

По результатам учебного года учащимся, обучающимся на платной основе, достигшим высоких показателей в учебно-познавательной, исследовательской деятельности и общественной работе, возможно предоставление скидок со сформированной стоимости обучения в строгом соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 января 2006 г. № 665 (в редакции Постановления Совмина от 14июня 2013 г. № 488) «Об утверждении Положения о порядке предоставления скидок со сформированной стоимости обучения студентам и учащимся государственных учреждений, обеспечивающим получение высшего и среднего специального образования».

16\*В течение учебного года методист учебной части производит подсчёт выполненной нагрузки преподавателей и заполняет форму, приведённую в приложении X.

### 5.2.3 Диаграмма последовательности этапа III





Комментарии:

1\* Планирование учебных и производственных практик начинается с анализа состояния организации и проведения практик на основании отчетов цикловых комиссий, отзывов руководителей практик от колледжа и предприятия. Результатом являются следующие документы:

- перечень базовых предприятий по профилю подготовки;
- договора с предприятиями о проведении практик;
- приказы директора о проведении практик;
- приказ директора о создании квалификационной комиссии по присвоению разрядов на получение профессии рабочего.

2\* Учебные практики (по программированию, по разработке и сопровождению программного обеспечения, по технологии обработки информации на ПК, на получение профессии рабочего (служащего), электромонтажная, электрорадиоизмерительная) проводятся в лабораториях, компьютерных классах, учебно-производственных мастерских колледжа.

Учебные практики на получение профессии рабочего проводятся в учебно-производственных мастерских колледжа и на предприятиях г. Минска соответствующего профиля.

Перед началом практики заместитель директора по производственному обучению, председатель ЦК, преподаватель ЦК, являющимся руководителем практики, инженер по охране труда проводят организационное собрание с учащимися, убывающими на практику, доводят приказ директора о практике, проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее ОТ и ТБ), разъясняют правила внутреннего распорядка на месте практики, выдают дневники по практике, индивидуальные задания, методические и другие материалы и документы. Руководство практикой осуществляют представители колледжа и предприятий в соответствии с действующим положением об организации и проведении практики учащихся МРК.

Руководитель практики от предприятия осуществляет организацию и проведение практики на предприятии, инструктаж по ОТ и ТБ, размещение на рабочих местах, помощь в подборе материалов, ведении дневника по практике, выполнение индивидуального задания. При проведении практики руководители практики от колледжа и предприятия проводят воспитательную и профориентационную работу.

4\* По итогам учебных практик на получение профессии рабочего (служащего) учащиеся сдают квалификационный экзамен на получение профессии рабочего. Экзамен проводит квалификационная комиссия колледжа. Учащимся, выдержавшим испытание, присваивается разряд и выдается свидетельство по форме, определенной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 27 июля 2011 г. №194.

По итогам практик выставляется отметка.



По окончании производственных практик учащиеся составляют письменный отчёт, заполняют дневник по практике и сдают зачёт.

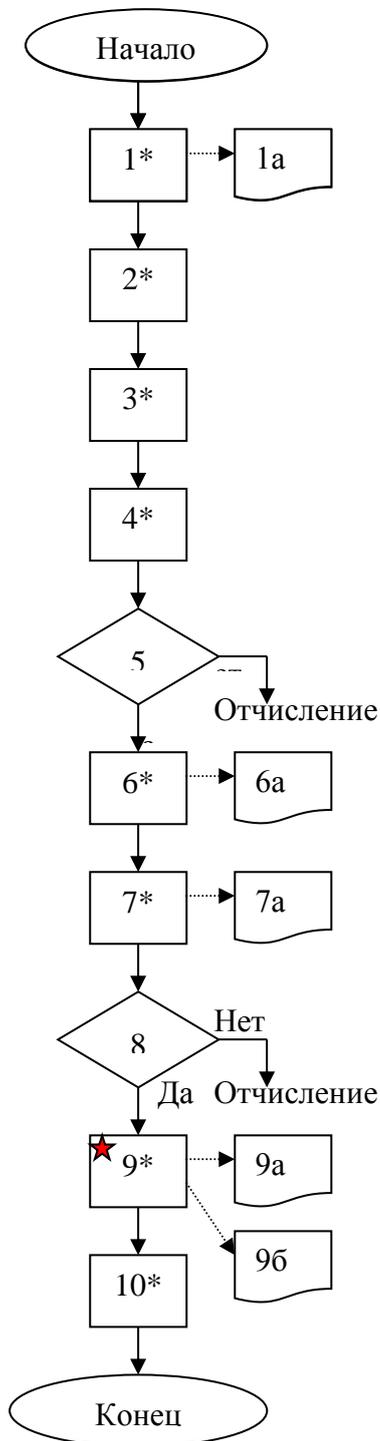
6\*При анализе рассматривается вопрос причин неудовлетворительных отметок за практику. Учащиеся, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику повторно в свободное от занятий время.

Учащиеся, не выполнившие требования учебной программы и получившие неудовлетворительную отметку по итогам технологической практики, отчисляются.

Учащийся, не выполнивший программу преддипломной практики или получивший неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, отчисляется из колледжа. Такому учащемуся выдаётся справка об обучении, которая служит основанием для поступления на работу.

В случае невыполнения программ производственных практик по уважительной причине колледж предоставляет возможность повторного прохождения практик во внеурочное время.

**5.2.4 Диаграмма последовательности этапа IV (подготовка и проведение итоговой аттестации - дипломного проектирования)**



Но мер	Наименование шага	Подразделение		Записи
		О	У	
1*	Формирование и утверждение приказа о закреплении тем дипломных проектов	Председатели ЦК	члены ЦК	1a Приказ директора о закреплении тем дипломных проектов
2*	Разработка графика проведения консультаций и их проведения	Председатели ЦК	преподаватели	
3*	Разработка графика «определёнок» и их проведение	Председатели ЦК	преподаватели	
4*	Проведение рабочей комиссии (по разработанному графику)	Председатели ЦК	преподаватели	
5	Рабочая комиссия пройдена?	Председатели ЦК		
6*	Формирование приказа на назначение рецензентов и рецензирование дипломных проектов	Заведующие отделениями	Председатели ЦК	6a Приказ директора на назначение рецензентов
7*	Формирование сводной ведомости за весь период обучения, допуск к защите	Зам. директора по учебной работе	Заведующие отделениями	7a Приказ о допуске к защите дипломного проекта
8	К защите допущен?			
9*	Защита дипломных проектов	Председатель ЦК, секретарь ГКК		9a Протоколы заседаний ГКК, 9б Отчёты ГКК
10*	Анализ отчётов ГКК	Председатели ЦК	Секретарь ГКК	



Комментарии:

1\* Темы дипломных проектов разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях ЦК и утверждаются директором.

Темы дипломных проектов должны соответствовать основным направлениям профессиональной деятельности специалиста данной квалификации, отражать достижения науки, техники, организации производства.

Руководитель дипломного проекта разрабатывает индивидуальное задание и график выполнения проекта для каждого учащегося. Задание рассматривается ЦК, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается учащемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

Руководитель дипломного проекта:

- оказывает помощь учащемуся в подборе материалов и литературы для выполнения дипломного проекта;

- составляет график выполнения дипломного проекта и контролирует его выполнение;

- проводит консультации учащихся, обеспечивает своевременное и качественное выполнение дипломного проекта;

- подготавливает отзыв на дипломный проект;

- присутствует при защите учащимися дипломных проектов.

К защите допускаются учащиеся, не имеющие академических задолженностей.

2\* Консультации проводятся в соответствии с графиками выпускающих цикловых комиссий по разделам: «Охрана труда», «Экономическая часть».

3\* Контроль хода дипломного проектирования («опроцентовка») осуществляется не менее двух раз за период дипломного проектирования. Контроль осуществляется выпускающими цикловыми комиссиями с заполнением соответствующей ведомости.

Количество «опроцентовок» и срок их проведения определяют выпускающие ЦК, при этом составляется график проведения «опроцентовок», утверждаемый председателем ЦК.

4\* На рабочую комиссию представляется: дипломный проект (пояснительная записка и графическая часть), отзыв руководителя, удостоверяющий лист и этикетка (при электронном выполнении документа).

Содержание дипломного проекта и требования к нему определяются методическими указаниями по дипломному проектированию по соответствующим специальностям.

6\* Выполненный дипломный проект с заданием и отзывом руководителя дипломного проекта (работы) направляется заведующим отделением учреждения образования на рецензирование. Рецензенты дипломных проектов назначаются директором из числа руководителей и специалистов республиканских органов государственного управления, организаций -



заказчиков кадров, педагогических работников системы высшего образования, которые не работают в данном учреждении среднего специального образования и не осуществляют руководство или консультации по выполнению дипломного проекта.

На рецензирование дипломного проекта отводится не более пяти часов.

Содержание рецензии доводится до сведения учащегося не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта. Внесение изменений в дипломный проект после получения рецензии не допускается.

7\* Допуск учащегося к защите дипломного проекта объявляется приказом директора при наличии положительного отзыва руководителя дипломного проекта и положительной рецензии.

9\*Итоговая аттестация осуществляется государственной квалификационной комиссией (ГКК). Государственная квалификационная комиссия создается по каждой специальности и является единой для всех форм обучения. Государственная квалификационная комиссия работает в сроки, определенные учебным планом специальности. График работы согласовывается с председателем, утверждается директором колледжа и доводится до сведения учащихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

Председателями государственной квалификационной комиссии, по предложению директора колледжа, могут назначаться руководители и высококвалифицированные специалисты отраслевых министерств и других органов управления отраслями, организаций, педагогические работники высших учебных заведений, не работающие в данном учреждении образования. Председатель государственной квалификационной комиссии утверждается Министерством образования Республики Беларусь. Заместителем председателя государственной квалификационной комиссии назначается директор колледжа или заместитель директора по учебной работе

В случае, если работают одновременно две и более государственные квалификационные комиссии, заместителем председателя государственной квалификационной комиссии может быть назначен заместитель директора или заведующий отделением.

Состав государственной квалификационной комиссии назначается приказом директора колледжа сроком на 1 год.

Государственная квалификационная комиссия определяет уровень качества теоретической и практической подготовки выпускников, принимает решения о присвоении им квалификации, выдаче диплома (с отличием, без отличия), рекомендует выпускников для поступления в высшее учебное заведение, подготавливает предложения по дальнейшему совершенствованию профессиональной подготовки специалистов.

На защиту дипломного проекта дипломник представляет дипломный проект, отзыв руководителя, рецензию на дипломный проект.

При отметке ниже 4 (четырёх) баллов по результатам защиты дипломного



проекта учащемуся по решению государственной квалификационной комиссии определяется новая тема дипломного проекта или разрешается повторная защита дипломного проекта по ранее утвержденной теме.

Учащемуся, не прошедшему итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок во время работы государственной квалификационной комиссии.

Учащемуся, не прошедшему итоговую аттестацию в установленный срок без уважительной причины или получившему по ее результатам отметки ниже 4 (четырёх) баллов, предоставляется право повторного прохождения итоговой аттестации во время работы государственной квалификационной комиссии, но не ранее чем через десять месяцев.

В случае непрохождения итоговой аттестации учащимся выдается справка об обучении.

Повторное прохождение итоговой аттестации разрешается один раз в течение трех лет с момента незавершения освоения учащимся содержания образовательной программы среднего специального образования.

Учащемуся, получившему по результатам повторного прохождения итоговой аттестации отметки не ниже 4 (четырёх) баллов, выдается диплом о среднем специальном образовании.

Дипломные проекты после их защиты хранятся в колледже в течение пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении дипломных проектов решается специальной комиссией, которая создается приказом директора. Списание дипломных проектов оформляется актом на списание.

Лучшие дипломные проекты (работы) могут быть использованы в учреждении образования для научно-методических целей в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Дипломный проект (работа), выполненный по заявкам организаций - заказчиков кадров, может быть передан организации - заказчику кадров после снятия копии и составления акта о его передаче.

Заведующий отделением составляет сводные ведомости успеваемости учащихся за весь период обучения и представляет ГKK на защиту дипломных проектов, а по итогам защиты подсчитывает **К**кач. защиты ДП по специальностям и по отделению.

**К**кач = (количество учащихся, защитившихся на 7,8,9,10/ общее количество допущенных к защите) \* 100%.

Эти сведения включаются в отчет по результатам итоговой аттестации и сдаются руководителю процесса.

Итоговая аттестация проводится на открытом заседании государственной квалификационной комиссии с участием не менее 2/3 состава комиссии.

Решение государственной квалификационной комиссии об оценке результатов итоговой аттестации учащихся принимается на закрытом заседании



простым большинством голосов и объявляется в день проведения итоговой аттестации.

Решение о присвоении учащемуся квалификации и выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием) и по другим вопросам принимается государственной квалификационной комиссией на итоговом закрытом заседании большинством голосов.

Учащемуся присваивается квалификация специалиста со средним специальным образованием и выдается диплом о среднем специальном образовании, если результаты итоговой аттестации оценены отметкой не ниже 4 (четырёх) баллов.

Каждое заседание государственной квалификационной комиссии оформляется соответствующим протоколом. В протоколе фиксируются решение об оценке результатов итоговой аттестации, о присвоении квалификации учащемуся и выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием), рекомендации по практическому использованию дипломных проектов (работ) и их внедрению на производстве, особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной квалификационной комиссии ведутся в книге, страницы которой пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью колледжа.

Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами и секретарем государственной квалификационной комиссии. Книга протоколов хранится в колледже.

Диплом о среднем специальном образовании с отличием выдается учащимся, имеющим по результатам учебной деятельности при получении среднего специального образования не менее 75 % отметок 10 (десять) и (или) 9 (девять) баллов, включая итоговую аттестацию, а остальные отметки не ниже 7 (семи) баллов.

10\* При анализе протоколов ЦК и отчетов ГКК изучаются замечания членов комиссии, сравниваются с замечаниями предыдущего года, делаются выводы о возможных путях ликвидации просчетов при дипломном проектировании.

Председатель государственной квалификационной комиссии или его заместитель докладывает совету колледжа о результатах проведения итоговой аттестации и вносит предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

### 5.3 Руководитель и исполнители процесса

Владелец процесса – директор филиал МРК.

Ответственный исполнитель: заместитель директора по учебной работе.



Исполнители: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, заведующий учебно-производственными мастерскими, руководитель группы по информатизации, методист учебно-методического кабинета, ведущий специалист по кадрам, преподаватели.

## 6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Наименование и значение показателя процесса, характеризующего способность выполнить запланированные результаты и их запланированные значения	Критерии, по которым оценивается результативность протекания и выполнения процесса и методы их определения	Должностное лицо, осуществляющее мониторинг	Каким образом осуществляется мониторинг (оценивание, подсчет), по какой методике	Периодичность проведения мониторинга	Результат мониторинга процесса	Наименование документа, в котором фиксируются результаты мониторинга
Этап 1 Шаг 8 Срок разработки и выполнения планов: - ЦК, - преподавателей	Своевременность	Методист УМК	Контроль Контроль	1 раз в год до 5 сентября	Своевременно Несвоевременно	Листы регистрации результатов мониторинга процесса (Приложение Ц)
Этап 2 Шаг 11 Срок представления ведомости на отделение	Своевременность	Заведующий отделением	Контроль	2 раза в год, в последний день занятий семестра	Своевременно Несвоевременно	Листы регистрации результатов мониторинга процесса (Приложение Ц)
Этап 2 Шаг 15 Соблюдение расписания экзаменов	Исполнительность	Заведующий отделением	Контроль	в течение сессии по расписанию экзаменов каждого преподавателя	Есть нарушения Нет нарушений	Листы регистрации результатов мониторинга (Приложение Ц)
Этап 3 Шаг 3 Процесс прохождения практик: учебной, производственной	Соответствие программе практик	Зам. директора по производственному обучению	Контроль	1 раз в течение практики в каждой группе	Соответствует Не соответствует	Листы регистрации результатов мониторинга (Приложение Ц)
Этап 4 Шаг 9 Соблюдение графика проведения дипломного проектирования	Исполнительность	Заведующий отделением	Контроль	1 раз в год по графику защиты дипломных проектов	Есть нарушения Нет нарушений	Листы регистрации результатов мониторинга (Приложение Ц)



## 7. УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ

### 7.1 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ В ПРОТЕКАНИИ ПРОЦЕССА

Наименование документа, в котором зафиксированы установленные несоответствия процесса	Действия, которые должны или могут быть предприняты в отношении несоответствий процесса	Должностное лицо, осуществляющее оценку и принятие решения в отношении несоответствий процесса	Должностное лицо, осуществляющее реализацию действий в отношении несоответствий процесса	Наименование документа, в котором фиксируются действия, предпринятые в отношении несоответствий процесса
Этап 1 Шаг 8 Листы регистрации мониторинга процесса (Приложение Щ)	Замечание, выговор	Методист УМК	Зам. директора по учебной работе	Листы регистрации действий, предпринятых к несоответствиям (Приложение Щ)
Этап 2 Шаг 11 Листы регистрации мониторинга процесса (Приложение Щ)	Ходатайство перед зам. директора по учебной работе о принятии мер административного характера. Ходатайство о принятии мер финансового наказания	Заведующий отделением	Зам. директора по учебной работе	Листы регистрации действий, предпринятых к несоответствиям (Приложение Щ)
Этап 2 Шаг 15 Листы регистрации мониторинга продукции процесса (Приложение Щ)	Замечание, выговор	Заведующий отделением	Зам. директора по учебной работе	Листы регистрации действий, предпринятых к несоответствиям процесса (Приложение Щ)
Этап 3 Шаг 3 Листы регистрации мониторинга процесса (Приложение Щ)	Ходатайство перед зам. директора по учебной работе о принятии мер административного характера. Ходатайство о принятии мер финансового наказания	Зам. директора по производственному обучению	Зам. директора по учебной работе	Листы регистрации действий, предпринятых к несоответствиям (Приложение Щ)
Этап 4 Шаг 9 Листы регистрации мониторинга процесса (Приложение Щ)	Действия административного характера (выговор, принятие мер финансового наказания, временное понижение в должности)	Заведующий отделением	Директор	Листы регистрации действий, предпринятых к несоответствиям (Приложение Щ)



## 8 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

- информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики о качестве подготовки специалистов;
- информации по итогам текущей и итоговой аттестации учащихся;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссии Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь;
- информации по результатам оценки удовлетворенности потребителей;
- информации о рынке труда РБ и взаимодействия с потребителями.

На основе результатов анализа и предложений ответственных за мониторинг владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующие и предупреждающие действия.

## 9 ЗАПИСИ

Наименование записи	Должностное лицо, ведущее (оформляющее) запись	Периодичность ведения (оформления) записи	Место хранения записи	Должностное лицо, ответственное за сохранность и надлежащее состояние записи	Срок хранения записи
Приказ директора о составе ЦК и назначении председателя ЦК	Секретарь	1 раз в год	Приёмная	Секретарь	1 год
Индивидуальный план преподавателя	Преподаватели	Ежегодно	ЦК	Председатель ЦК	5 лет
План работы ЦК	Председатель ЦК	Ежегодно	ЦК	Председатель ЦК	3 года
График учебного процесса	Методист УМК	Ежегодно	УМК	Методист	1 год
Расписание занятий	Методист учебной части	Раз в полгода	Учебная часть	Методист	1 год
Зачетно-экзаменационные ведомости	Преподаватели	Один раз в семестр	Отделения	Заведующий отделением	5 лет
Приказы по распределению на места практик	Зам. директора по ПО	За месяц до начала практики	Приёмная	Секретарь	Постоянно
Протоколы ГКК	Секретарь ГКК	Один раз в год	ЦК	Заместитель директора по УР	5 лет
Приказы о закреплении тем и руководителей ДП	Председатель ЦК	Один раз в год	ЦК	Секретарь	Постоянно
Приказы о составе ГКК	Зам. директора по УР	Один раз в год	Приёмная	Секретарь	Постоянно
Экзаменационные билеты	Преподаватели	За месяц до начала сессии	ЦК	Председатель ЦК	1 год
Личная карточка учащегося	Куратор	Каждый семестр	Отделение	Заведующий отделением	75 лет после окончания



					обучения
Книжка успеваемости	Преподаватель	Каждый семестр	Учащийся	Учащийся	До конца обучения
Билет учащегося	Заведующий отделением	1 раз в год	Учащийся	Учащийся	До конца обучения
Журнал учета движения контингента учащихся на отделении	Заведующий отделением	Ежемесячно	Отделение	Заведующий отделением	3 года
Журнал учета работы с потребителями и заинтересованными сторонами	Заведующий отделением	Ежемесячно	Отделение	Заведующий отделением	3 года
Книга учёта выдачи свидетельств о направлении на работу	Кадровая служба	Один раз в год	Кадровая служба	Ведущий специалист кадровой службы	3 года
Книга справок о самостоятельном трудоустройстве	Кадровая служба	Один раз в год	Кадровая служба	Ведущий специалист кадровой службы	3 года
Книга регистрации выдачи книжек успеваемости	Заведующий отделением	Один раз в год	Отделение	Заведующий отделением	75 лет
Книга регистрации выдачи билетов учащимся	Заведующий отделением	Один раз в год	Отделение	Заведующий отделением	75 лет
Ведомость распределения выпускников	Заведующий отделением	Один раз в год	Кадровая служба	Специалист кадровой службы	5 лет
Ведомость персонального учёта выпускников	Кадровая служба	Один раз в год	Кадровая служба	специалист кадровой службы	2 года
Отчёт ГKK по приёму ДП	Секретарь ГKK	Один раз в год	Кабинет зам. директора по УР	Заместитель директора по УР	Постоянно
Приказ директора о назначении рецензентов	Председатель ЦК	Один раз в год	Приёмная	Секретарь	Постоянно
Приказ директора о допуске к защите ДП	Заведующий отделением	Один раз в год	Приёмная	Секретарь	Постоянно
Бланк учёта учебной нагрузки	Методист УМК	Два раза в год	УМК	Методист УМК	5 лет
Журнал контроля планирования	Методист УМК	Один раз в год	УМК	Методист УМК	3 года
Расписание экзаменов	Методист учебной части	Два раза в год	Учебная часть	Методист учебной части	1 год
Сводная	Заведующий	Два раза в год	Отделения	Заведующий	5 лет



ведомость	отделением			отделением	
Приказ о создании квалификационной комиссии	Зам. директора по ПО	Один раз в год	Приёмная	Секретарь	Постоянно
Журнал инструктажа по ОТ и ТБ	Инженер по ОТ и ТБ	Перед началом каждой практики	Кабинет инженера по ОТ и ТБ	Инженер по ОТ и ТБ	10 лет
Отчёты руководителей практик	Руководители практик	По окончании практики	Кабинет зам. директора по ПО	заместитель директора по ПО	2 года
Семестровые ведомости	Преподаватель	1 раз в семестр	Отделения	Заведующий отделением	5 лет
Экзаменационные ведомости	Преподаватели	1 раз в течение сессии	Отделения	Заведующий отделением	5 лет
Сводные ведомости успеваемости	Заведующий отделением	1 раз в семестр	Архив	Архивариус	25 лет
Листы регистрации результатов мониторинга процесса	Заведующий отделением	Постоянно	Кабинет зам. директора по УР	Представитель руководства по качеству	3 года
Листы регистрации действий, предпринятых к несоответствиям процесса	Заведующий отделением	Постоянно	Кабинет зам. директора по УР	Представитель руководства по качеству	3 года
План-график проведения открытых занятий преподавателями	Методист	Ежегодно до 15 сентября	УМК	Методист	1 год
Бланк анализа открытых занятий	Методист УМК	По графику проведения открытых занятий, на следующий день после проведения	УМК	Методист УМК	2 года
График проведения ОКР	Заведующий отделением	1 раз в семестр	Отделение, учебная часть	Зав. отделением, методист учебной части	1 год
Запись в журнале учебных занятий	Преподаватели	По расписанию занятий	Преподавательская	Методист учебной части	5 лет
Протокол заседания цикловой комиссии	Председатель ЦК	Не менее 1 раза в месяц	ЦК	Председатель ЦК	Постоянно
Запись в журнале регистрации ДКР	Методист по заочной форме обучения	Не менее 1 раза в семестр	Отделение	Заведующий отделением	1 год
Регистрационная	Кадровая	Постоянно	Кадровая	Специалист	Постоянно



книга выдачи документов	служба		служба	кадровой службы	
Список выпускников с учетом результатов успеваемости	Заведующий отделением	За 2 недели до распределения	Отделение	Заведующий отделением	До минования надобности
Запись в журнале регистрации заявлений (направлений) на оказание платных образовательных услуг	Заведующий отделением	В течение семестра	Отделение	Заведующий отделением	3 года
Заявление на платную передачу	Заведующий отделением	Каждый семестр	Отделение	Заведующий отделением	1 год
Направление на платную передачу	Заведующий отделением	Каждый семестр	Отделение	Заведующий отделением	1 год
Журнал регистрации договоров	Заведующий отделением	По мере заключения договоров	Отделение	Заведующий отделением	3 года после окончания
Договоры на платное обучение	Заведующий отделением	По мере заключения договоров	Отделение	Заведующий отделением	75 лет после окончания в архиве







## Приложение В (справочно)

### ПЛАНЫ РАБОТЫ ЦК И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_

наименование учреждения образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ф. С. Шумчик

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Преподавателя \_\_\_\_\_

(наименование предмета)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

на \_\_\_\_\_ учебный год

План рассмотрен и одобрен  
Цикловой комиссией

Председатель комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



продолжение приложения В

Форма плана работы цикловой комиссии

---

наименование учреждения образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Ф. С. Шумчик

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



# План-отчет

## работы цикловой комиссии

дисциплин на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

План рассмотрен и одобрен  
цикловой комиссией

Председатель комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единая методическая цель учреждения образования на 20\_ / 20\_ учебный год

Основные направления работы и задачи цикловой комиссии на 20\_ / 20\_ учебный год

### 1. Состав цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, инициалы преподавателя	Педагогический стаж	Категория	Дата повышения квалификации	Наименование дисциплины	Педагогическая нагрузка	
						Семестр 7	Семестр 8
	2	3	4	5	6	7	8

### 2. Перечень учебных кабинетов, лабораторий и мастерских

Наименование учебного кабинета,	Фамилия, инициалы заведующего
---------------------------------	-------------------------------

	Стандарт университета <b>ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО          СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ</b>	<b>СТУ 2.7-2017</b>

п/п	лаборатории, мастерской	

### 3. Перечень факультативов, кружков, секций и т.п.

№ п/п	Наименование факультатива, кружка, секции и т.п.	Фамилия, инициалы руководителя	Курс	Количество учащихся

### 4. П Л А Н заседаний цикловой комиссии

№ засед.	Повестка заседаний	Дата	Ответственный
	2	3	4

### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 5.1. Учет посещений занятий

Дата	Фамилия, инициалы преподавателя, посетившего занятие	Наименование дисциплины, тема занятия, цель посещения	Фамилия, инициалы преподавателя

#### 5.2. Учет посещений занятий

Дата	Фамилия, инициалы преподавателя	Наименование дисциплины, тема занятия, методическая цель	Отметка о выполнении

#### 5.3. Учет индивидуальной работы с учащимися

Дата	Мероприятие	Цель	Фамилия, инициал преподавателя	Отметка о выполнении

5.4. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (обеспечение теоретического и практического обучения, курсового и дипломного проектирования, текущей и итоговой аттестации, воспитательной работы)

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок	Отметка о выполнении
	2	3	4	5

#### 5.5. Разработка учебной и планирующей документации и методического сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Фамилия, инициалы разработчика	Вид методической разработки. Название (тема)	Планирующие сроки	Отметка о выполнении

	Стандарт университета <b>ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО          СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ</b>	<b>СТУ 2.7-2017</b>
---	--	---------------------

5.6. Участие в работе республиканских, городских методических объединений,  
методических мероприятиях учреждения образования

Дата	Наименование мероприятия, цель участия	Ответственный (исполнитель)	Отметка о выполнении

5.7. Повышение квалификации членов цикловой комиссии

№ п/п	Фамилия, инициалы разработчика	Учреждение (организация). Форма повышения квалификации. Цель	Сроки	Отметка о выполнении

6. Другие вопросы (по усмотрению комиссии)

\_\_\_\_\_  
 Председатель комиссии ( )

**ОТЧЕТ**  
 о работе комиссии за 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
 составляется в полном соответствии с п.п. плана работы

\_\_\_\_\_  
 Итоги работы цикловой комиссии за 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
 Задачи цикловой комиссии на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
 Председатель комиссии ( )  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Приложение Г (справочно)

Учет часов учебной работы  
За 20\_\_-20\_\_ учебный год

Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

Предмет(ы) \_\_\_\_\_

группы месяц								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Январь								
февраль								
Март								
Апрель								
Май								
Июнь								
Июль								
Август								
Всего дано часов								
Всего часов по плану								
Не выполнено часов								
Дано часов сверх плана								
Экзамены								
Всего дано за год часов								

Итого

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



Приложение Д (справочно)

ФОРМА ЖУРНАЛА КОНТРОЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ

ЖУРНАЛ

контроля планирования

20\_\_\_/20\_\_\_год

Дата представления плана	Составитель планирующей документации (фамилия и занимаемая должность)	Подпись сдавшего планирующую документацию	Замечания проверяющего	Подпись проверяющего



## Приложение Е (справочно)

### ФОРМА ЖУРНАЛА КОНТРОЛЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж»

### ЖУРНАЛ результатов контроля дежурного администратора

20 \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_ год

Дата посещения	Кто посетил (фамилия и занимаемая должность)	Кого посетил (фамилия и занимаемая должность)	Тема занятий

Замечания проверяющего	Подпись преподавателя об ознакомлении



## Приложение Ж (справочно)

### ФОРМА РАСПИСАНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

Утверждаю  
Директор МРК  
\_\_\_\_\_ С.Н.Анкуда  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписание  
экзаменационной сессии 20\_\_-20\_\_ уч. года

группа	посл. день занятий	предмет	преподаватель	консультация		экзамен	
				дата	ауд.	дата	ауд.

Начало консультаций

Начало экзаменов



**ПРИЛОЖЕНИЕ И** (справочно)

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Титульный лист  
МИНИСТЕРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

---

назва ўстановы адукацыі

Ж У Р Н А Л  
вучэбных заняткаў  
групы № \_\_\_\_\_ курса

---

аддзяленне (спецыяльнасць)

на 20 / 20 навучальны год



последующие листы

УП «Типография «Победа», ф. 60x84/8, т. 5625, з. 1810-10.

**У К А З А Н Н І**  
**аб вядзенні журнала вучэбных заняткаў**  
**у сярэдніх спецыяльных навучальных установах**

1. Журнал вучэбных заняткаў з'яўляецца асноўным дакументам уліку вучэбнай работы групы. Акуратнае і своечасовае вядзенне запісаў у ім з'яўляецца абавязковым для кожнага выкладчыка.
2. Кіраўнік установы адукацыі і яго намеснік па вучобнай рабоце, а таксама загадчыкі аддзяленнямі і кіраўнікі прадметных (цыклавых) камісій павінны сістэматычна сачыць і кантраляваць правільнасць вядзення запісаў у журнале вучэбных заняткаў.
3. Выкладчык абавязан сістэматычна кантраляваць і ацэньваць веды навучэнцаў, адзначаць у журнале навучэнцаў, якія адсутнічаюць, а таксама запісваць змест праведзенага занятку і хатняга задання.

продолжение приложения 3

**З а ў в а г і:**

1. Катэгарычна забараняецца прастаўляць у журнале якія-небудзь іншыя абазначэнні паспяховасці навучэнцаў, якіяра ўстаноўленых дзесяцібальнай шкалай.
2. Правёрка яўкі навучэнцаў праводзіцца асабіста выкладчыкам у пачатку занятку.
4. Усе запісы ў журнале павінны весціся дакладна і акуратна.
5. На кожную дысцыпліну выдзяляецца на ўвесь навучальны год неабходная колькасць старонак.
6. Уключэнне прозвішчаў навучэнцаў у спіскі журнала, а таксама выключэнне (выкрэсліванне) прозвішчаў навучэнцаў са спіскаў журнала выконваецца навучальнай часткай толькі пасля адпаведнага загаду кіраўніка з указаннем супраць прозвішчаў нумара і даты загаду.
7. На левай старонцы журнала выкладчык прастаўляе ў адпаведнай графе дату занятку, адзначае на занятках навучэнцаў, якія адсутнічаюць, а таксама прастаўляе адзнакі.  
Адсутнасць навучэнцаў адзначаецца літарамі “нб”.
8. Адзнакі паспяховасці навучэнцаў за семестр прастаўляюцца выкладчыкам пасля запісу апошняга занятку па гэтай дысцыпліне ў семестры.
9. Адзнакі навучэнцам за пісьмовыя работы прастаўляюцца тым днём, у якім праводзілася пісьмовая работа.
10. На спецыяльна выдзеленых старонках выкладчыкамі праводзіцца ўлік выканання навучэнцамі прадугледжаных навучальным планам і праграмамі лабараторных, практычных, графічных і кантрольных работ, курсавых праектаў (работ). На правым баку гэтых старонак вядзецца запіс работ з указаннем тэрміну выдачы і фактычнага выканання іх; на левым баку – вядзецца ўлік выканання гэтых работ навучэнцамі, прычым адпаведная клетка супраць прозвішчаў навучэнцаў дзеліцца папалам па дыяганалі. Пры выкананні работы ў неадзначаны тэрмін дата выканання работы ставіцца зверху дыяганалі, а знізу – адзнака за работу.

**З М Е С Т**

№ п/п	Назва дысцыпліны	Колькасць гадзін	Прозвішча, імя, імя па бацьку выкладчыка	Старонкі

**ПЛАН ВУЧЭБНАГА ПРАЦЭСУ**

№ п/п	Назва дысцыпліны	Размеркаванне па семестрах	
		экзаменаў	курсавых праектаў





дисциплін за семестр

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Заўвагі і прапановы асоб, якія правяралі журнал

Дата праверкі	Прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада асобы, якая правярала журнал	Заўвагі і прапановы	Прынятыя меры па заўвагах і прапановах
1	2	3	4



## Приложение К (справочно)

### ФОРМА ЖУРНАЛА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж»

### ЖУРНАЛ

результатов взаимопосещений и контроля занятий

по цикловой комиссии \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_ год

Дата посещения	Кто посетил (фамилия и занимаемая должность)	Кого посетил (фамилия и занимаемая должность)	Тема занятий	Подпись преподавателя об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6



## Приложение Л (справочно)

### Схема анализа учебного занятия Схема анализа учебного занятия контролирующими лицами

Дата

Время

Группа \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Название учебной дисциплины Характеристика учебного занятия	Оценка в баллах	Примечание
1. Цель учебного занятия названа		
2. Организованы действия обучающихся по принятию цели деятельности		
3. Соответствие содержания учебного материала триединой дидактической цели и методам обучения обеспечили:		
а) мотивацию деятельности;		
б) сотрудничество преподавателя и обучающихся;		
в) контроль и самоконтроль		
4. Соответствие методов обучения содержанию учебного материала, триединой дидактической цели (ТДЦ) и формам организации учебной деятельности обеспечили:		
а) сотрудничество между обучающимися;		
б) включение каждого обучающегося в деятельность по достижении ТДЦ		
5. Формы организации учебной деятельности отобраны в соответствии с методами обучения, содержанием учебного материала и ТДЦ		
6. Уровень достижения ТДЦ:		
а) образовательный аспект;		
б) воспитательный аспект;		
в) развивающий аспект		
7. Наличие учебно-программной документации		

ФИО лица, посетившего занятие \_\_\_\_\_

Подпись об ознакомлении с анализом учебного занятия \_\_\_\_\_

Балльные оценки: 2 - реализовано полностью, 1 - реализовано частично, 0 - не реализовано.

Максимально возможная сумма баллов - 22.

Всего баллов \_\_\_\_\_

Оценка учебного занятия \_\_\_\_\_

Подсчитывается сумма баллов, полученных от посещающего (например 17). Эффективность занятия

$ЭУЗ = 17 : 22 = 0,77$

Если ЭУЗ от 0,65 до 0,84 - учебное занятие хорошее.

Если ЭУЗ от 0,45 до 0,64 - учебное занятие удовлетворительное.

При ЭУЗ менее 0,45 учебное занятие оценивается как неудовлетворительное.



### Схема анализа учебного занятия (продолжение)

#### Схема анализа учебного занятия при взаимопосещениях

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Отделение \_\_\_\_\_  
ФИО преподавателя \_\_\_\_\_  
Учебная дисциплина \_\_\_\_\_  
Тема занятия \_\_\_\_\_

Характеристика учебного занятия	Оценка в баллах	Примечание
1		
а) личные качества преподавателя:		
1. Знание предмета и общая эрудиция.		
2. Уровень педагогического и методического мастерства.		
3. Культура речи, ее образность, эмоциональность.		
4. Чувство такта и демократичность во взаимоотношениях с учащимися.		
5. Внешний вид, мимика, жесты, интонации;		
б) особенности учебной деятельности учащегося:		
1. Познавательная активность, творчество, самостоятельность:		
2. Уровень развития умений учения.		
3. Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы в ходе учебного занятия.		
4. Проявление организованности и заинтересованности в данном учебном предмете;		
в) содержание изучаемого материала:		
1. Научность.		
2. Актуальность и связь с практикой.		
3. Новизна, проблемность и привлекательность учебной информации.		
4. Оптимальность объема учебного материала, изложенного для усвоения;		
г) эффективность преподавания:		
1. Рациональность использования времени учебного занятия, оптимальность чередования и смены видов деятельности на занятии.		
2. Целесообразность использования приемов наглядности и ТСО.		
3. Рациональность и эффективность методов и организационных форм работы.		
4. Характер обратной связи с учащимися.		
5. Контроль за работой учащихся и содержание требований к оценке их знаний, умений, навыков.		
6. Степень эстетического воздействия учебного занятия на учащихся.		
7. Соблюдение правил охраны труда и техника безопасности в ходе учебного занятия;		
д) цели и результаты проведенного учебного занятия:		
1. Конкретность, четкость и лаконичность формулировки цели учебного занятия.		
2. Реальность, целесообразность, сложность и достижимость цели.		



3. Обучающий эффект занятия (чему и в какой степени научился обучающийся).		
4. Воспитательный эффект.		
5. Воздействие занятия на развитие учащихся.		
Всего		

ФИО лица, посетившего занятие \_\_\_\_\_

Подпись об ознакомлении анализом учебного занятия \_\_\_\_\_

Способ оценки составляющих учебного занятия:

- 1) оценивается каждый параметр, входящий в состав блока;
- 2) для оценки используется четырех балльная шкала:
  - 4 - "отлично",
  - 3 - "хорошо",
  - 2 - "удовлетворительно",
  - 1 - "неудовлетворительно";
- 3) полученная сумма оценок характеризует эффективность учебного занятия.

При этом:

- А) 5 параметров характеризуют личность педагога (максимальная сумма баллов - 20),
  - Б) 4 параметра - обучающихся (максимальная сумма баллов - 16),
  - В) 4 параметра - содержание деятельности (максимальная сумма баллов - 16),
  - Г) 7 параметров - способы деятельности (максимальная сумма баллов - 28),
  - Д) 5 параметров – цели-результат (максимальная сумма баллов - 20);
- 4) максимально возможно все параметры оценить в 100 баллов;  
5) если при оценке получено 85 - 100 баллов - учебное занятие отличное;  
если 65 - 84 балла - учебное занятие хорошее;  
если 45 - 64 балла - учебное занятие - удовлетворительное;  
менее 45 баллов - занятие не удовлетворяет необходимым требованиям;



Приложение М (справочно)

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

(назва навчальної установи)

**ЖУРНАЛ**  
уліку кантрольних работ  
навучэнцаў завочных аддзяленняў  
20\_\_20\_\_ навучальны год

Пачатак “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заканчэнне “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прадмет \_\_\_\_\_  
Выкладчык \_\_\_\_\_

№ п/п	Прозвішча і ініцыялы навучэнца	Шыфр	№ кантрольнай работы	Дата пастанова кантрольнай работы	Дата перадачы к/работ на рэцэнзію выкладчыку	Подпіс выкладчыка	Дата вяртання к/работы выкладчыкам	Адзнака	Дата вяртання кантрольнай работы навучэнцу і подпіс метадыста (сакратара)

	<p>Стандарт университета ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ</p>	<p><b>СТУ 2.7-2017</b></p>
---	--	----------------------------

## Приложение Н (справочно)

Форма журнала дополнительных занятий и консультаций

Дата проведения дополнительных занятий и консультаций	Ф. И. О. преподавателя	Группа	Наименование дисциплины	Подпись



## Приложение О (справочно)

Бланк ведомости семестровой

Министерство образования Республики Беларусь  
филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет  
информатики и  
радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж»

### ВЕДОМОСТЬ

Отделение \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

	Фамилия, имя, отчество учащегося	Оценка за курсовой проект	Сдача зачета	Итоговая оценка за семестр	Оценка в приложение к диплому	Подпись преподавателя
0						

Зав. отделением \_\_\_\_\_

(подпись)

Из них: получили «9» и «10» баллов \_\_\_\_ получили «7», «8» баллов \_\_\_\_  
получили «4», «5», «6» баллов \_\_\_\_ получили «1», «2», «3» баллов \_\_\_\_  
средний балл \_\_\_\_\_



## Приложение II (справочно)

Бланки экзаменационных ведомостей  
Дневной и заочной формы обучения

Министерство образования Республики Беларусь  
Филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет  
информатики и  
радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж» колледж»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Отделение \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 Семестр \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_ Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

	Фамилия, имя учащегося	№ зач. книжки	Оценка за курсовой проект	Сдача зачета	Итоговая оценка за семестр	Экзам. билета	Оценка за экзамен	Оценка в приложе ние к диплому	Подпись препода вателя

Количество учащихся, не допущенных к экзамену

Зав. отделением \_\_\_\_\_  
(подпись)

Количество учащихся, присутствующих на  
экзамене \_\_\_\_\_

Из них: получили «9» и «10» баллов \_\_\_\_

получили «7», «8» баллов \_\_\_\_

получили «4», «5», «6», баллов \_\_\_\_

получили «1», «2», «3» баллов \_\_\_\_

Количество учащихся, не явившихся на экзамен \_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ: 1. Принимать экзамены учащихся, не вписанных в эту экзаменационную ведомость  
2. Принимать экзамены в сроки, не предусмотренные утвержденным расписанием



## Приложение Р (справочно)

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» филиал «Минский радиотехнический колледж»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (для заочной формы обучения)

( \_\_\_\_\_ )

Предмет: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_, Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	№ домашних контрольных работ	Зачет по лабораторным, практическим работам	№ экзаменационного билета	Оценка по экзамену		Подпись преподавателя
					письменному	устному	

Методист заочного отделения \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: По окончании экзамена преподаватель сдает экзаменационную ведомость и домашние контрольные работы в заочное отделение (учебную часть)

Время проведения экзамена

Письменного \_\_\_\_\_ : начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Устного \_\_\_\_\_ : начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя: \_\_\_\_\_

Средний балл: _____	«10» – _____
Успеваемость: _____	«9» – _____
К. качества: _____	«8» – _____
	«7» – _____
	«6» – _____
	«5» – _____
	«4» – _____
	«3» – _____
	«2» – _____
	«1» – _____
	«0» – _____

Указанные в графе 3 контрольные работы в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Сдал преподаватель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Принял методист: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Н. Анкуда

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
М.П. \_\_\_\_\_

#### АКТ

Настоящий акт составлен в том, что контрольные работы учащихся, согласно перечню (гр. 3) в количестве \_\_\_\_\_ шт. уничтожены

Методист: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## Приложение С (справочно)

### РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСДАЧУ

Филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж»

### РАЗРЕШЕНИЕ

На пересдачу экзамена (зачета) учащемуся \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
Предмет \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_ Последний срок ликвидации задолженности \_\_\_\_\_  
Зав. отделением \_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_

### Заявление и направление на платную пересдачу

СОГЛАСОВАНО

Преподаватель

\_\_\_\_\_

Ф. И. О., подпись

Зав. отделением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

уч-ся (студ.) группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

### Заявление

Прошу оказать мне следующую образовательную платную услугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид образовательной платной услуги, с указанием количества часов)  
преподаватель \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность, категория)

\_\_\_\_\_



Стандарт университета  
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО  
СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

СТУ 2.7-2017

в период с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_   
дата

\_\_\_\_\_   
подпись

Согласие родителей (до 18 лет) \_\_\_\_\_

р/с 3632936390021 в ф-ле 529 "Белсвязь" АСБ "Беларусбанк", код 720, УНП 190243638 филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж»

Продолжение приложения П

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

на пересдачу \_\_\_\_\_ по дисциплине \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учащегося \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

количество часов \_\_\_\_\_ стоимость часа руб., всего к оплате \_\_\_\_\_

Дата оплаты \_\_\_\_\_

Учащейся \_\_\_\_\_ сдал на отметку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись преподавателя)

Последний срок ликвидации задолженности \_\_\_\_\_ Зав. отделением \_\_\_\_\_

р/с 3632996710016 в ф-ле 529 "Белсвязь" АСБ "Беларусбанк", код 720, УНП 102384171 филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж»



## Приложение Т (справочно)

### БЛАНК СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ

Сводная ведомость об успеваемости учащихся отделения

группы \_\_курс\_\_ семестр \_\_ 20\_\_-20\_\_ уч. года

	Фамилия, имя, отчество учащегося	Экзамены					семестровые оценки и зачеты						Сред.балл	пропуски	
														всего	без уваж.

Средний балл в группе

Кол-во на "9-10"

Кол-во на "7-10"

Кол-во на "4-6"

Кол-во на "0-3"

К<sub>усп-ти</sub>

К<sub>кач-ва</sub>

Общее кол-во порпусков

Кол-во про-ков без ув. причин

Кол-во проп. на 1-го учащегося

	<p style="text-align: center;"><i>Стандарт университета</i> <b>ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО</b> <b>СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>СТУ 2.7-2017</b></p>
---	---	--

## **Приложение У (справочно)**

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ-ВЫЗОВА НА ЛАБОРАТОРНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ СЕССИЮ

## **ВЫЗОВ**



## Приложение Ф (справочно)

### ОБРАЗЕЦ УЧЕБНОГО ГРАФИКА ДЛЯ УЧАЩЕГОСЯ-ЗАОЧНИКА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Филиал учреждения образования «Белорусский государственный университет  
информатики и  
радиоэлектроники» «Минский радиотехнический колледж» Специальность

Группа №

### У Ч Е Б Н Ы Й Г Р А Ф И К

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Учащегося(йся) ( \_\_ курса заочного отделения \_\_\_\_\_ Шифр IV - - \_\_\_\_\_ .

<u>n</u>	<u>Наименование</u> <u>учебных дисциплин</u>	<u>К-во Вып</u> <u>КР</u>	<u>Сен</u>	<u>Окт</u>	<u>Ноя</u>	<u>Дек</u>	<u>Янв</u>	<u>Фев</u>	<u>Мар</u>	<u>Апр</u>	<u>Май</u>	<u>Июн</u>
.												
.												
	Всего											

Установочная сессия

(оплачиваемая по Трудовому кодексу ст.216

Зимняя сессия

(оплачиваемая по Трудовому кодексу ст.216

Весенняя сессия

(оплачиваемая по Трудовому кодексу ст.216)

Памятка. Для успешного выполнения учебного графика рекомендуется в процессе самостоятельной работы соблюдать последовательность изучения предметов. Последняя контрольная работа должна быть выслана в учебное заведение за 20 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии. К экзаменам допускаются учащиеся, выполнившие все контрольные, лабораторные и практические работы и не имеющие академической задолженности. Правом на социальный (оплачиваемый) отпуск, согласно Трудовому кодексу ст.216, вступившему в силу 28 января 2008 года, пользуются учащиеся, которые не имеют академической задолженности и выполняют календарный график написания контрольных работ.

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_



## Приложение X (справочно)

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И АНАЛИЗ ОКР

Обязательные контрольные работы проводятся с целью тематического контроля знаний.

Анализ учебных планов, в которых определено количество и сроки проведения ОКР, проводится в мае текущего учебного года. В соответствии с учебными планами проведение ОКР вносятся в КТП (табл.1) на следующий учебный год.

Таблица 1- Запись ОКР в КТП

№ зан яток аў	№№ групп					Назва раздзелаў, тэм па праграме, тэм асобных заняткаў	Колькасць гадзін
						7	8
5						ОКР №1	1
						4.1 Архитектура 32-разрядных микропроцессоров	1
6						Анализ ОКР №1	
						Программная модель 16-разрядного микропроцессора	2

Дважды в учебный год, в течение недели после начала семестра председатели ЦК предоставляют информацию о сроках проведения ОКР заведующим отделениями. Заведующие отделениями составляют графики проведения ОКР групп отделения.

Составленные графики передаются методисту. Методист готовит общий график проведения ОКР колледжа, который утверждается заместителем директора по учебной работе. Методист и заведующие отделениями контролирует своевременность проведения ОКР.

Не допускается:

- проведения более 1 ОКР в день;
- проведение ОКР на первой или последней паре.

При необходимости изменения даты проведения ОКР, новая дата проведения согласовывается председателем ЦК, с заведующим отделением в письменной форме.

Задания для ОКР разрабатываются преподавателем и рассматриваются на заседании ЦК и утверждаются председателем ЦК. Утвержденные задания по ОКР



хранятся в цикловой комиссии. Форма титульного листа заданий на ОКР приведена в приложении Б.

ОКР выполняется на проштампованных соответствующим отделением листах. На проведение ОКР отводится 1 академический час (45 минут), за исключением сочинения (изложения) по литературе, инженерной графики, основам инженерной графики (90 минут).

При проведении ОКР в журнале делается запись о ее проведении и указывается количество часов на проведение – 1 час (2 часа), таблица 2.

Если учащийся получил отметку ниже 4 баллов, то в течение двух недель выполняет новый вариант ОКР. Эта отметка является окончательной. В учебный журнал проставляются обе отметки, которые учитываются при выведении итоговой отметки за семестр.

Наиболее типичные ошибки, допущенные при выполнении ОКР, анализируются преподавателем на следующем занятии (таблица 2).

Таблица 2- Запись ОКР в учебном журнале

Дата правя- дзеньня заняткаў	Колькачць вучэбных гадзін	Кароткі змест заняткаў	Што зададзена	Подпіс выкладчыка
20.02	1	ОКР№1		
	1	Конструкция печатных плат	[2] с. 25-27	
24.02	2	Анализ ОКР. Многослойные печатные платы	[2] с. 28-30	

При отсутствии учащегося на ОКР срок ее выполнения устанавливается преподавателем.

При выведении отметки за семестр, отметки по ОКР и за повторное выполнение учитываются как текущие и не являются приоритетными.

Если выполнены не все ОКР, предусмотренные программой и учебным планом, то за семестр выставляется отметка 0 (ноль).

Если в учебном плане на дисциплину отводится 30 учебных часов и менее, то проводится обязательная контрольная работа, по результатам которой выставляется отметка по учебной дисциплине за семестр.

Проверенные ОКР сдаются заведующему отделением в последний день семестра, о чем делается запись в журнале учета ОКР и хранятся в колледже в течение одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.







**Приложение Ш (справочно)**  
Формы листов регистрации результатов мониторингов

Лист регистрации результатов мониторинга процесса

Наименование и значение показателя процесса, характеризующего способность выполнить запланированные результаты и их запланированные значения	Критерии, по которым оценивается результативность протекания и выполнения процесса и методы их определения	Должностное лицо, осуществляющее мониторинг	Каким образом осуществляется мониторинг (оценивание, подсчёт), по какой методике	Периодичность проведения мониторинга	Результат мониторинга процесса	Наименование документа, в котором отражены текущие результаты протекания процесса
1	2	3	4	5	6	7



Описание процесса  
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО  
СРЕДНИМ СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

СМК МРК  
ОП-04

Лист регистрации действий, предпринятых к несоответствиям  
в протекании процессов

Наименование и форма документа, в котором зафиксированы установленные несоответствия	Действия, которые должны и(или) могут быть предприняты в отношении несоответствий	Должностное лицо, осуществляющее реализацию действий в отношении несоответствий	Наименование и форма документа, в котором фиксируются действия в отношении несоответствий
1	2	3	4