	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Стандарт университета</i>
	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ»
	СТУ 2.9-2013

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР



М.П. Батура

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Версия 04

Минск



Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Федосенко В.А., декан факультета повышения квалификации и переподготовки

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

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

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 2.9-2012 (версия 03)

© БГУИР

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

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения, сокращения	5
4	Общие положения	7
4.1	Цель процесса	7
4.2	Владелец процесса	7
4.3	Входы и выходы процесса.....	7
4.4	Ресурсы процесса	8
4.5	Структура процесса.....	9
4.6	Показатели оценки процесса.....	10
5	Описание процесса.....	10
5.1	Описание подпроцесса «Повышение квалификации»	10
5.2	Описание подпроцесса «Переподготовка».....	15
5.3	Описание деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации»	25
5.4	Описание деятельности «Проектирование специальностей переподготовки».....	27
5.5	Ответственность и полномочия	29
6	Мониторинг процесса	31
7	Анализ и улучшение	32
8	Записи	33
	Приложение А Графическое описание процесса	34
	Приложение Б Информационная карта процесса	41
	Приложение В Формы учебно-организационных документов	47
	Приложение Г Формы записей	52
	Лист регистрации изменений	70
	Лист согласования	71



НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность, основные требования к организации процесса повышения квалификации и переподготовки кадров в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее БГУИР), устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Настоящий стандарт распространяется на Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов по информационным технологиям и радиоэлектронике БГУИР в части его деятельности по повышению квалификации и переподготовке кадров, а также другие структурные подразделения университета (кафедры, отделы и службы) и сотрудников БГУИР, участвующих в процессе обучения слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки.

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.
3. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 года
4. Указ Президента Республики Беларусь от 01.09.2010 N 450 "О лицензировании отдельных видов деятельности"
5. ОКРБ 011-2009 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Специальности и квалификации.
6. Инструкция об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.09.2006 года № 90.
7. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 №194 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении».
8. Инструкция о порядке переподготовки студентов старших курсов высших учебных заведений, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 14.11.2005 года № 95.
9. Инструкция об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.11.2009 года № 70.



10. Постановление Министерства образования Республики Беларусь 21 июля 2011 года № 99 «Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования»

11. ДП 4.1-2010 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

12. ДП 4.5-2010 Оценка удовлетворенности потребителей.

13. СТУ 3.6-2010 Кадровое обеспечение.

14. СТУ 3.11-2010 Учебно-методическое обеспечение.

15. СТУ 3.16-2010 Материально-техническое обеспечение.

16. ДП 4.6-2010 Корректирующие и предупреждающие действия.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

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

Восстановление – это зачисление в группу переподготовки лица, ранее обучавшегося по данной специальности и отчисленного до завершения им курса обучения.

Выпускник – лицо, завершившее обучение на курсах повышения квалификации или прошедшее переподготовку, получившее соответствующий документ установленного образца о повышении квалификации или переподготовке.

Диплом о переподготовке – официальный документ установленного образца, удостоверяющий прохождение переподготовки и получение лицом соответствующей квалификации.

Дипломный проект (работа) – выпускная квалификационная работа, выполняемая слушателем самостоятельно на завершающей стадии обучения в соответствии с учебным планом переподготовки под руководством специалиста, позволяющая выявить уровень теоретической подготовки и способность решать практические профессиональные задачи.

Зачет – форма текущей аттестации слушателей, проводимая по дисциплине учебного плана с целью контроля полученных им практических знаний и приобретения навыков самостоятельной работы, основанных на материалах лекционных, практических, лабораторных и семинарских занятий.

Зачетно-экзаменационная ведомость – документ, учитывающий экзаменационные оценки слушателей одной группы по определенной учебной дисциплине.

Итоговая аттестация – процедура проверки и оценки профессиональных компетенций слушателя, завершившего обучение, по



результатам которой выдается соответствующий подтверждающий документ: слушателям повышения квалификации – свидетельство о повышении квалификации, слушателям переподготовки – диплом о переподготовке на уровне соответствующего образования.

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

Повышение квалификации – это дополнительное образование, которое обеспечивает углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждается свидетельством о повышении квалификации установленного образца.

Слушатель – лицо, обучающееся на курсах повышения квалификации или переподготовке.

Текущий контроль – контроль знаний слушателей, проводимый в различных формах в ходе изучения дисциплины.

Учебно-тематический план – это учебно–программный документ, в котором дается расшифровка разделов, дисциплин по темам занятий и указывается количество часов, отводимых на каждую тему.

Форма обучения — это форма организации учебного процесса в соответствии с учебными планами и расписанием: очная (дневная с отрывом от производства), очная (вечерняя с частичным отрывом от производства), заочная (без отрыва от производства).

Цикл обучения – это временной отрезок, в течение которого проводится обучение по определенным дисциплинам учебного плана и завершающийся текущей или итоговой аттестацией.

Экзамен – форма текущей аттестации слушателей, проводимая по дисциплине учебного плана с целью контроля полученных им теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и использовать их в решении практических задач.

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

3.2 Обозначения

ИИТ БГУИР - Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов по информационным технологиям и радиоэлектронике БГУИР;

МТО – материально-техническое обеспечение;



ПК – повышение квалификации;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
СТУ – стандарт университета;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
УМО – учебно-методическое обеспечение;
ФПКП – факультет повышения квалификации и переподготовки ИИТ БГУИР.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель процесса

Целью процесса является удовлетворение потребностей специалистов в приобретении новых знаний и навыков в рамках имеющейся специальности и профессиональной деятельности, или приобретении новой квалификации по более востребованной и перспективной специальности, и тем самым удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах высокой квалификации.

Критериями достижения цели процесса являются:

- освоение слушателями учебных программ повышения квалификации или дисциплин учебного плана переподготовки;
- применение слушателями полученных знаний и навыков в производственной деятельности;
- удовлетворенность слушателями процессом обучения;
- удовлетворенность работодателя приобретенными слушателями компетенциями (при направлении работодателем слушателей на обучение).

4.2 Владелец процесса

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

4.3 Входы и выходы процесса

Входом процесса «Повышение квалификации и переподготовка кадров» являются заказы, поступающие от предприятий, организаций, министерств и ведомств или от физических лиц, на оказание услуг по повышению квалификации или переподготовке специалистов, имеющих определенный уровень образования. Объектами обучения являются специалисты, имеющие соответствующий уровень полученного ранее образования и/или работающие на определенных должностях, и необходимость в углублении профессиональных знаний и навыков или приобретении новой квалификации соответствующего профиля.



Слушателями повышения квалификации могут быть специалисты с высшим и средним специальным образованием, соответствующем профилю университета, а также других профилей, в которых используются информационные технологии.

Слушателями переподготовки могут быть лица с высшим образованием по определенным в ОКРБ 011-2009 специальностям или студенты старших курсов, обучающиеся по этим же специальностям.

Заказы на повышение квалификации могут быть сделаны как по разработанным программам, так и по новым программам по направлениям деятельности университета. Разработанные программы повышения квалификации обеспечены учебно-программными документами, потенциальными ресурсами (профессорско-преподавательский состав, учебно-материальная база, учебно-методическое обеспечение), по ним имеются утвержденные сметы.

Заказы на переподготовку принимаются только по открытым специальностям переподготовки, подтвержденным лицензионным разрешением на образовательную деятельность.

Заказы могут быть единичными или могут носить постоянный характер.

Выходом процесса являются оказанные услуги по повышению квалификации или переподготовке субъектам обучения, подтвержденные соответствующими документами

4.4 Ресурсы процесса

Для реализации процесса требуются следующие ресурсы: профессорско-преподавательский состав, учебно-материальная база, учебно-методическое обеспечение.

Для реализации процесса используются собственные ресурсы ИИТ БГУИР, а также ресурсы других кафедр и подразделений БГУИР.

Формирование профессорско-преподавательского состава выполняется в соответствии с СТУ 3.6 «Кадровое обеспечение», учебно-материальной базы – с СТУ 3.16 «Материально-техническое обеспечение», учебно-методическое обеспечение – с СТУ 3.11 «Научно-методическое обеспечение» и с СТУ 3.14 «Библиотечное информационное обеспечение».

4.5 Структура процесса

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

- повышение квалификации;
- переподготовка,

а также включает два вида деятельности:

- проектирование курсов повышения квалификации;
- проектирование специальностей переподготовки.

Взаимодействие подпроцессов и видов деятельности представлено на следующей схеме.



Виды деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» и «Проектирование специальностей переподготовки» являются обеспечивающими соответственно подпроцессы «Повышение квалификации» и «Переподготовка» основной учебно-программной документацией. Учебно-программная документация является основой для выполнения задач процессом. Её состав, а также сроки разработки и пересмотра определяются Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [9].

Учебно-программная документация повышения квалификации и переподготовки включает следующие документы:

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



Учебно-программная документация может быть использована для проведения занятий в различных группах на протяжении определенного периода. Поэтому виды деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» и «Проектирование специальностей переподготовки» выполняются по мере потребности в основной документации.

4.6 Показатели оценки процесса

Показателем результативности процесса является готовность слушателей, которым оказаны услуги, к использованию полученных профессиональных знаний и навыков в трудовой деятельности (после повышения квалификации), или готовность претендовать на занятие соответствующей должности в рамках полученной квалификации (после переподготовки).

Для определения результативности процесса используются следующие показатели процесса:

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

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

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



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание подпроцесса «Повышение квалификации»

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

Операция 1. Сбор заявок.

Сбор заявок на курсы повышения квалификации выполняется в течение учебного года по разработанным программам. По этим программам должна быть утверждена учебно-программная документация и сметная стоимость, рассчитанная на одного слушателя. Информация по таким курсам повышения квалификации публикуется на сайте ИИТ БГУИР, рассылается по предприятиям и организациям соответствующего профиля, а также публикуется в средствах массовой информации. Поступающие заявки принимаются как от представителей организаций и предприятий, так и от физических лиц.

Заявки подаются через сайт или электронную почту ИИТ БГУИР, а также по телефону или письменно.

Первичный отбор кандидатов в слушатели курсов повышения квалификации по соответствующей программе проводится по следующим критериям:

- наличия у кандидатов требуемого направления или профиля образования;
- занимаемая в настоящий момент должность;
- направление организации.

Ведется постоянный мониторинг количества поданных заявок на ту или иную программу повышения квалификации и наличие свободного аудиторного фонда и готовности ППС. По его результатам принимается решение о проведении соответствующих курсов.

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

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

Операция 3. Проверка условия: если есть учебно-программные документы, то выполняется операция 5, иначе 4.

Операция 4. Проектирование курсов повышения квалификации.

Выполняется деятельность, описанная в п.5.3.

Операция 5. Планирование учебного процесса.



Планирование учебного процесса состоит в разработке следующих учебно-организационных документов по повышению квалификации для группы:

- расписание занятий;
- план группы по нагрузке.

Сведения к расписанию подаются по форме, представленной в приложении В, и содержат последовательность проведения занятий по видам и разделам (дисциплинам) учебно-тематического плана повышения квалификации в рамках установленного срока, возможные помещения и фамилии преподавателей.

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

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

Форма расписания занятий повышения квалификации представлена в приложении В.

Операция 6. Внутренний аудит готовности.

Проверяется наличие и соответствие требованиям учебно-организационных документов, готовность к проведению занятий ППС и МТБ.

Внутренний аудит проводится деканом ФПКП или его заместителем.

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

Операция 8. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 9. Заключение договоров.

С кандидатами на обучение заключаются типовые договоры по форме, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 21 июля 2011 года № 99 [10], на основании которых осуществляется оплата за обучение.

После заключения договоров готовится и подписывается директором ИИТ БГУИР приказ на зачисление слушателей в группу повышения квалификации. Форма приказа представлена в приложении Г.

Численность групп повышения квалификации определяется в соответствии со статьей 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании [3], а для категорий слушателей, не указанных в статье 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании, - не должна превышать 30 человек, при этом минимальная численность определяется исходя из рентабельности программы повышения квалификации..

Операция 10. Проведение занятий.



Учебные занятия проводятся по разделам или дисциплинам определенным учебным планом повышения квалификации. Вид и количество часов занятий определено в учебно-тематическом плане. Содержание занятий определено в учебной программе повышения квалификации.

Для проведения занятий используются следующие ресурсы:

- учебные классы и лаборатории ИИТ БГУИР;
- учебные классы и лаборатории университета;
- учебные классы и лаборатории, расположенные на территории заказчика (по условиям целевого договора на повышение квалификации);
- учебно-методическое обеспечение, используемое для проведения аналогичных занятий на высшем образовании;
- учебно-методическое обеспечение, специально разработанное для программ повышения квалификации.

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается день, время, дисциплина, вид занятий и фамилия преподавателя. Форма расписания занятий в группе повышения квалификации представлена в приложении В.

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

По результатам проведения занятий преподавателями делаются записи в журнале учебных занятий группы. Записи включают следующие данные:

- дата проведения занятий;
- название дисциплины или раздела учебного плана повышения квалификации;
- вид занятий;
- тема занятий из учебной программы;
- количество часов.

Форма журнала учебных занятий повышения квалификации приведена в приложении Г.

Операция 11. Контроль хода занятий.

Контроль хода занятий осуществляется деканатом ФПКП, учебным отделом ИИТ БГУИР, комиссиями университета. Целью контроля хода занятий является обеспечение качества обучения путем оперативного выявления несоответствий и корректировки организации учебного процесса, работы преподавателя, повышения ответственности слушателей, а также подготовки предложений по последующей корректировке учебно-программных и учебно-организационных документов.

Параметрами контроля являются:

- время начала и окончания занятий;
- соответствие проводимых занятий расписанию;



- соответствие проводимых занятий учебной программе;
- использование инновационных технологий обучения;
- посещаемость занятий слушателями;
- удовлетворенность слушателей содержанием, методикой проведения занятий и компетентностью преподавателя;
- удовлетворенность слушателей МТО и УМО проводимых занятий.

Формами проведения контроля являются:

- посещение занятий;
- проверка записей в журнале групп;
- беседы со слушателями;
- отзывы слушателей;
- заявления слушателей.

Периодичность контроля хода занятий на курсах повышения квалификации – не менее двух раз.

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

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

Операция 13. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Выполняются в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

Операция 14. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проводится в установленные сроки после завершения всех занятий и в соответствии с Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров [6].

Форма итоговой аттестации определяется учебным планом повышения квалификации.

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

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

Результаты итоговой аттестации слушателей повышения квалификации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии в журнале учебных занятий группы (приложение Г).

Повторная итоговая аттестация не допускается.

Операция 15. Оформление документов по курсам ПК.

На основании результатов итоговой аттестации, оформленных виде зачетно-экзаменационной ведомости, издается приказ директора ИИТ



БГУИР об окончании обучения в соответствии с формой, приведенной в приложении Г. На основании этого приказа оформляются и выдаются слушателям следующие документы:

- свидетельства о повышении квалификации государственного образца для слушателей успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- справки об обучении установленного образца для слушателей не прошедшим итоговую аттестацию.

Записи об выданных удостоверениях заносятся в журнал регистрации учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, форма которого представлена в приложении Г.

Операция 16. Анкетирование слушателей.

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

Операция 17. Оценка результативности.

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

Операция 18. ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

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

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

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

Выполняется ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.2 Описание подпроцесса «Переподготовка»

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

Операция 1. Планирование деятельности по переподготовке.

Планирование деятельности по переподготовке проводится на учебный год. В вопросы планирования входит:

- оценка ресурсов;
- оценка востребованности специалистов по проводимым специальностям переподготовки;
- разработка плана приема на специальности переподготовки на учебный год;



- разработка мероприятий по информированию потенциальных заказчиков о сроках набора слушателей на специальности переподготовки;
- составление и утверждение сметы расходов на информационную компанию.

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

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

- а) соответствия специальности переподготовки профилю университета;
- б) наличия спроса на данную специальность в университете и/или в других учреждениях образования, исходя из данных за предыдущие годы;
- в) потенциала ППС, МТБ и УМО;
- г) рентабельности деятельности по данной специальности.

Операция 2. Проверка условия: если есть учебно-программные документы, то выполняется операция 4, иначе 3. Учебно-программные документы должны пересматриваться в сроки, определенные Кодексом Республики Беларусь об образовании [3].

Операция 3. Разработка учебно-программной документации.

Выполняется деятельность, описанная в п.5.4.

Операция 4. Информирование о наборе слушателей.

Объектами информирования являются потенциальные слушатели специальностей переподготовки. В данной операции выполняются следующие действия:

- подготовка текстов и других информационных материалов для распространения;
- заключение договоров с рекламными агентствами;
- осуществление контроля сроков и содержания публикуемой информации.

Информирование о наборе слушателей на специальности переподготовки осуществляется через сайт института, средства массовой информации, а также с использованием рекламных листов, распространяемых на предприятиях, организациях и в других местах.

Операция 5. Планирование учебного процесса.

Для каждой группы переподготовки разрабатывается график учебного процесса переподготовки, содержание и форма которого устанавливается Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [9].

Планирование учебного процесса для групп переподготовки реализуется в следующих учебно-организационных документах:



- учебные планы групп на учебный год;
- сводные данные по учебной нагрузке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Учебные планы групп на учебный год составляются по форме, представленной в приложении В, подписываются деканом ФПКП и утверждаются заместителем директора по учебной работе ИИТ БГУИР.

Сведения к расписанию составляются для каждой группы на этап обучения и содержат последовательность проведения занятий по дисциплинам и видам, указанным в учебном плане переподготовки, возможные варианты аудиторий и фамилии преподавателей. Сведения к расписанию подаются диспетчеру не позднее чем за две недели до начала занятий по форме, представленной в приложении В, подписываются заведующим кафедрой, ответственной за переподготовку по данной специальности, и согласовываются с деканом ФПКП.

Планирование учебного процесса выполняется параллельно с операциями 6-9.

Операция 6. Прием слушателей.

Физические лица, желающие пройти переподготовку, подают следующие документы:

- заявление на имя директора ИИТ БГУИР по форме, представленной в приложении Г;
- копию диплома об уровне образования;
- четыре фотографии 3x4;

В отдельных случаях, когда вызывает сомнения состояние здоровья претендента, дополнительно может быть потребована медицинская справка формы 086у.

Отбор слушателей осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- наличие соответствующего уровня образования (высшего) по специальности, указанной в требованиях ОКРБ 011-2009;
- очередность подачи заявления и авансовой оплаты обучения.

В случае выполнения плана набора на специальность переподготовки, прием заявлений прекращается досрочно.

Численность групп переподготовки определяется в соответствии со статьей 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании [3], а для категорий слушателей, не указанных в статье 250 Кодекса Республики Беларусь об образовании, - не более 30 человек.

С претендентами, прошедшими отбор, заключаются типовые договоры по форме, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 21 июля 2011 года № 99 [10] и издается приказ на зачисление по форме, представленной в приложении Г.



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

Операция 8. Корректировка учебно-организационных документов.

Корректируются следующие учебно-организационных документы, касающиеся формируемых групп переподготовки:

- учебные планы групп на учебный год;
- сводные данные по нагрузке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Операция 9. Внутренний аудит готовности.

Проверяется готовность к проведению учебного процесса по специальности переподготовки по следующим позициям:

- наличие и соответствие требованиям учебно-программных и учебно-организационных документов;
- укомплектованность ППС;
- достаточное наличие УМО;
- готовность к проведению занятий МТБ.

По результатам аудита принимается решения о наличии или отсутствии несоответствий.

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

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

Операция 11. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

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

Операция 12. Составление расписания занятий.

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

Операция 13. Обучение.

Обучение слушателей проводится в следующих формах:

- аудиторных занятий;
- индивидуальных и групповых консультаций;
- управляемой самостоятельной работы слушателей.

Содержание обучения определяется учебными программами дисциплин учебного плана переподготовки. Вид и количество часов занятий по темам определено учебно-тематическим планом.

Для проведения занятий используются следующие ресурсы:

- учебные классы и лаборатории ИИТ БГУИР;
- учебные классы и лаборатории университета;



- учебно-методическое обеспечение, созданное по дисциплинам учебного плана переподготовки;
- учебно-методическое обеспечение, используемое для проведения аналогичных тем, разделов или дисциплин на высшем образовании;
- библиотечные ресурсы университета;
- Интернет-ресурсы.

Проведение занятий возложено на преподавателей кафедр ИИТ БГУИР или университета, а также специалистов организаций, предприятий и учебных заведений, привлекаемых для работы в ИИТ БГУИР по договорам гражданско-правового характера.

Аудиторные занятия и групповые консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, в котором указывается день, время, дисциплина, вид занятий и фамилия преподавателя. О проведенных аудиторных занятиях преподаватели делают записи в соответствующем разделе (дисциплины) учебно-тематического плана переподготовки журнала учебных занятий группы. Записи включают следующие данные:

- дата проведения занятий;
- вид занятий;
- тема занятий из учебной программы;
- количество часов;
- фамилия и инициалы преподавателя.

Форма журнала учебных занятий групп переподготовки приведена в приложении Г.

Индивидуальные консультации и контроль самостоятельной работы проводятся по согласованным графикам между преподавателем и слушателем, а также по запросам слушателей через ресурсы сети Интернет. О проведенных индивидуальных консультациях преподаватели делают записи в журнале индивидуальных консультаций слушателей, форма которого приведена в приложении Г.

Операция 14. Текущий контроль хода занятий.

Контроль хода занятий осуществляется деканатом ФПКП, учебным отделом ИИТ БГУИР, комиссиями университета. Целью контроля хода занятий является обеспечение качества обучения путем оперативного выявления несоответствий требованиям и корректировки организации учебного процесса, работы преподавателя, повышения ответственности слушателей, а также подготовки предложений по последующей корректировке учебно-программных и учебно-организационных документов.

Параметрами контроля являются:

- время начала и окончания занятий;
- соответствие проводимых занятий расписанию;
- соответствие проводимых занятий учебной программе;
- использование инновационных технологий обучения;



- посещаемость занятий слушателями;
 - удовлетворенность слушателей содержанием, методикой проведения занятий и компетентностью преподавателя;
 - удовлетворенность слушателей МТО и УМО проводимых занятий.
- Формами проведения контроля являются:
- посещение занятий;
 - проверка записей в журнале учебных занятий групп;
 - проверка наличия и использования МТО и УМО при проведении занятий;
 - беседы со слушателями;
 - анкетирование слушателей.

Периодичность контроля хода занятий – не менее двух раз в цикле обучения.

По результатам контроля лицом, проводящим текущий контроль, принимается решение о наличии несоответствий.

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

Операция 16. ДП 4.7 «Управление несоответствиями».

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

Операция 17. Текущая аттестация.

Текущая аттестация слушателей проводится в целях периодической проверки степени освоения слушателями теоретических знаний и практических навыков по дисциплинам учебного плана. Порядок проведения текущей аттестации определяется Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров [6].

Текущая аттестация проводится после завершения каждого цикла обучения в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Формы проведения текущей аттестации по дисциплинам определяются учебным планом переподготовки.

Текущая аттестация проводится в виде экзаменационной сессии, в рамках которой слушателям выделяется время на подготовку и прохождение текущей аттестации.

Расписание экзаменационной сессии составляется на основании сведений к расписанию и утверждается заместителем директора ИИТ БГУИР (форма – в приложении Б).

К экзаменационной сессии допускаются слушатели, выполнившие в установленные сроки все виды практических, лабораторных работ и задания по самостоятельной работе, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.



При прохождении текущей аттестации слушатели должны иметь при себе зачетную книжку для предъявления экзаменатору.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Перечень вопросов, включенных в билеты, должен быть доведен до слушателей до начала экзаменационной сессии. Форма проведения экзамена (устная или письменная) определяется преподавателем.

При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства, применение которых обеспечивает объективную оценку знаний, умений и навыков.

Во время экзамена слушатели могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

Экзаменатору предоставляется право задавать слушателям вопросы сверх билета. Все дополнительные вопросы не должны выходить за рамки программы данной дисциплины.

Уровень знаний слушателей переподготовки определяется по десятибалльной шкале, используя критерии, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь (письмо Министерства образования Республики Беларусь от 22.12.2003 года №21-04-1/105).

Оценки выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист (при повторной или индивидуальной сдаче), подписанные деканом, и зачетную книжку слушателя. Форма зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационного листа представлены в приложении Г.

Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы преподаватель лично сдает в деканат.

Оценки 1, 2, 3 балла и «незачтено» выставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист).

Записи в зачетной книжке о названии дисциплины и количестве часов (всего) должны соответствовать учебному плану.

Если слушатель не явился на экзамен, в зачетно-экзаменационной ведомости против его фамилии экзаменатор делает запись «не явился». После выяснения причины неявки слушателя на экзамен декан факультета принимает следующие решения:

- неявка по неуважительной причине, или уважительной, но не подтвержденной документально – приравнивается к отметке 1 балл;

- неявка по уважительной причине, подтвержденной документально, дает возможность установить слушателю индивидуальные сроки сдачи экзаменов. При этом продление экзаменационная сессия для данного слушателя оформляется распоряжением по факультету.



Повторная сдача экзаменов и зачетов, по которым в сессию получены неудовлетворительные оценки, разрешается не позднее начала следующей экзаменационной сессии.

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

Операция 18. Проверка условия: если аттестован (по всем дисциплинам), то переход к операции 23, иначе – 19.

Операция 19. Дополнительные занятия.

Дополнительные занятия проводятся в форме индивидуальных консультаций по дисциплинам, по которым слушатель не аттестован.

Операция 20. Повторная текущая аттестация.

Сроки ликвидации задолженностей назначаются по мере готовности слушателей и согласуются с преподавателем.

К повторной аттестации по дисциплине допускаются слушатели, выполнившие все виды работ и задания рабочей программы по дисциплине.

При явке на экзамены слушатели должны иметь при себе зачетную книжку и экзаменационный лист, подписанный деканом ФПКП.

Операция 21. Проверка условия: если аттестован (по всем дисциплинам), то переход к операции 23, иначе – 22.

Операция 22. Отчисление или перевод на повторное обучение.

Если слушатель до начала следующей текущей аттестации не ликвидирует задолженности, то он подлежит отчислению из института.

При наличии мест слушатель может быть переведен на повторное обучение в другую группу переподготовки, проходящую обучение по той же специальности. Приказ об отчислении или переводе издается до даты начала следующей текущей аттестации.

Операция 23. Проверка условия: если численность групп изменилась, то к операции 24, иначе – 25.

Численность групп может измениться в случае восстановления и отчисления слушателей.

Восстановление на соответствующий цикл обучения может производиться при выполнении следующих условий:

- если слушатель по текущему учебному плану не имеет задолженностей за предыдущий этап обучения;

- если предыдущий учебный план в части дисциплин, по которым слушатель был аттестован, различается с текущим учебным планом в содержании или объеме часов по аттестованным дисциплинам не более чем на 10 процентов;

- если после предыдущего обучения прошло не более 1 года.

При восстановлении слушателю засчитываются пройденные дисциплины в объеме текущего учебного плана.

Операция 24. Корректировка учебно-организационных документов.



Корректируются следующие учебно-организационные документы по соответствующим группам переподготовки:

- учебные планы групп на учебный год;
- сводные данные по нагрузке на учебный год;
- сведения к расписанию.

Операция 25. Проверка условия: если все текущие аттестации пройдены, то переход к операции 26, иначе – 12.

Операция 26. Подготовка к итоговой аттестации.

Форма итоговой аттестации (защита дипломного проекта или сдача государственного экзамена) и период подготовки к ней определяется учебным планом переподготовки, а период подготовки к ней – графиком учебного процесса группы.

Требования к итоговой аттестации определяются Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров [6].

Перечень тем дипломных проектов или вопросов к государственному экзамену разрабатывается кафедрой, являющейся базовой по специальности переподготовки, и доводится до слушателей не позднее, чем за 4 недели до начала периода подготовки к итоговой аттестации. Слушателям предоставляется право выбора темы дипломного проекта и руководителя. В этом случае он должен подать заявление на имя заведующего базовой кафедрой не позднее, чем за 3 недели до начала периода подготовки к итоговой аттестации. За каждой темой дипломного проекта закрепляются руководители, а по отдельным разделам - консультанты, которые совместно с руководителем отвечают за качество разрабатываемых проектов. По каждой теме или разделу государственного экзамена закрепляются преподаватели - консультанты.

Темы дипломных проектов утверждаются приказом директора ИИТ БГУИР до даты начала дипломного проектирования.

Проект приказа по составу ГЭК готовит базовая кафедра, согласовывает декан ФПКП, визирует директор ИИТ БГУИР и подписывает ректор университета.

Секретарь ГЭК совместно с заведующим выпускающей кафедрой на текущий календарный год определяют и согласовывают с председателем и членами ГЭК даты проведения ГЭК и готовят проект приказа. Кафедра на текущий календарный год подбирает и дает предложения по рецензентам.

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

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



индивидуальных консультаций. Занятия со слушателями по подготовке к государственному экзамену проводятся преподавателями – консультантами по графику в форме групповых консультаций.

Операция 27. Внутренний аудит готовности к итоговой аттестации.

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

Заведующий базовой кафедрой организует направление допущенных к защите дипломных проектов на рецензию.

На основании заявления слушателей, чьи дипломные проекты не были допущены к текущему заседанию ГЭК, их защита может быть перенесена на следующее заседание ГЭК в текущем календарном году. Предложение по переносу срока защиты вносит декан ФПКП и утверждает своим приказом директор ИИТ БГУИР.

Слушатели, которые не ликвидировали задолженности по текущей аттестации, подлежат отчислению.

Операция 28. Проверка условия: если к итоговой аттестации допущен, то переход к операции 29, иначе – 30.

Операция 29. Итоговая аттестация.

Итоговую аттестацию слушателей переподготовки проводит ГЭК. Полномочия, состав и порядок работы ГЭК определяется Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров [6].

Операция 30. Оформление и выдача выпускных документов.

В соответствии с решением ГЭК издается приказ директора ИИТ БГУИР об окончании обучения слушателей переподготовки по форме, представленной в приложении В. Решения ГЭК оформляются протоколами по форме согласно Инструкции об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров [6]. На основании приказа директора ИИТ БГУИР об окончании обучения оформляются и выдаются слушателям следующие документы:

– диплом о переподготовке государственного образца (слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию);



– справка об обучении установленного образца (слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию).

По выданным дипломам о переподготовке ведутся записи в журнале регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов по переподготовке (форма приведена в приложении Г).

Операция 31. Итоговое анкетирование слушателей.

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

Операция 32. Оценка результативности.

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

Операция 33. ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителя».

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

Операция 34. Проверка условия: если оценки положительные, то завершение процесса, иначе выполнить операцию 35.

Операция 35. ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

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

5.3 Описание деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации»

Деятельность по проектированию курсов повышения описана графической схемой, представленной в приложении А, и включает следующие операции.

Операция 1. Анализ реализуемости программы.

На входе процесса в этом случае находится заказ предприятия или организации на проведение обучения по собственной программе повышения квалификации. Заказ может содержать примерную программу повышения квалификации или тематику повышения квалификации.

Анализ реализуемости такой программы включает получение ответов на следующее вопросы:

- соответствие заказанной программы направлениям повышения квалификации, разрешенным лицензией;
- наличие потенциального кадрового и технического обеспечения;
- определение базовой кафедры или другой структуры университета, которая обеспечит выполнение программы;



- степень новизны заказанной программы, её коррелированность с другими программами повышения квалификации;
- наличие учебно-методических пособий, литературы и т.п.

Результаты анализа и предложения по выполнению заказа оформляются в виде докладной записки на имя директора ИИТ БГУИР за подписью декана ФПКП. Решение о выполнении заказа принимает директор ИИТ БГУИР. В случае принятия положительного решения о выполнении заказа директор ИИТ БГУИР издает приказ о проектировании курсов повышения квалификации, в котором указываются сроки и ответственные.

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

Операция 3. Согласование условий с заказчиком.

Согласуются следующие условия выполнения заказа:

- сроки проведения курсов повышения квалификации;
- количество слушателей;
- примерная стоимость.

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

Операция 5. Разработка учебно-программных документов.

Разрабатываются следующие учебно-программные документы:

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

Разработка учебно-программных документов ведется в соответствии с Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [9], с учетом пожеланий заказчика по программе или тематике повышения квалификации.

Для разработки учебно-программных документов приказом директора ИИТ БГУИР назначается рабочая группа в составе 2-4 человек из числа специалистов базовой кафедры или иной структуры университета. Контроль разработки осуществляет декан ФПКП.

После разработки учебной программы повышения квалификации выполняется её рецензирование.

Операция 6. Согласование с заказчиком учебно-программных документов.

С заказчиком согласовываются учебная программа повышения квалификации и учебный план повышения квалификации.

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

Операция 8. Устранение разногласий.



Определяются позиции в учебно–программных документах, по которым имеются несогласия заказчика, выполняются действия по их устранению или согласованию.

Операция 9. Утверждение учебно-программных документов.

Учебная программа рассматривается и рекомендуется к утверждению базовой кафедрой института или кафедрой университета, соответствующей направлению повышения квалификации, Советом ИИТ БГУИР.

Учебно-программные документы утверждаются директором ИИТ БГУИР.

После утверждения учебно-программных документов составляется план учебной нагрузки, который утверждается деканом ФПКП и передается в учебный отдел и бухгалтерию института.

Операция 10. Расчет сметной стоимости.

Смета рассчитывается в соответствии с нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь с учетом плана нагрузки, численности слушателей, продолжительности и периодичности обучения.

Далее выполняются операции подпроцесса «Повышение квалификации».

Операция 11. Отказ от выполнения заказа.

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

5.4 Описание деятельности «Проектирование специальностей переподготовки»

Деятельность по проектированию специальностей переподготовки описана графической схемой, представленной в приложении А, и включает следующие операции.

Операция 1. Проверка условия: если лицензия на проведение переподготовки по специальности имеется, то выполняется операция 4, иначе –2.

Операция 2. Получение лицензии.

Действия по получению лицензии на право проведения обучения по специальности переподготовки состоят в подготовке документов в соответствии с требованиями положения о лицензировании образовательной деятельности, и подаче их в Министерство образования Республики Беларусь.

Операция 3. Проверка условия: если лицензия получена, то выполняется операция 4, иначе деятельность по данной специальности в университете не проводится.

Операция 4. Разработка и утверждение учебного плана специальности переподготовки.



Учебный план переподготовки разрабатывается на основании действующего типового учебного плана переподготовки.

Требования к разработке, содержанию и форме учебного плана переподготовки, а также к его утверждению регламентируется Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [9].

Разработка учебного плана переподготовки выполняется кафедрой института с привлечением специалистов в данной области, в том числе сотрудников БГУИР. Контроль осуществляет декан ФПКП. Утверждение учебного плана выполняется в следующей последовательности:

а) разработанный план рассматривается на заседании кафедры, выполняющей его разработку. Условием для перехода к следующему пункту является рекомендация к утверждению;

б) разработанный план согласовывается с учебным отделом института. Условием для перехода к следующему пункту является отсутствие замечаний;

в) рассмотрение учебного плана переподготовки Советом ИИТ БГУИР. Условием для перехода к следующему пункту является рекомендация к утверждению;

г) утверждение учебного плана диктором ИИТ БГУИР.

Операция 5. Проверка условия: если учебный план утверждён, то выполняется операция 7, иначе операция 6.

Операция 6. Корректировка и повторное утверждение.

Разработчиками учебного плана проводится анализ замечаний или рекомендаций, которые были выявлены на этапе согласования. По результатам анализа выполняются корректировки в учебном плане или обосновывается их отклонение. Процесс утверждения начинается с той позиции, на которой были выявлены недостатки или несоответствия нормативным документам по переподготовке.

Операция 7. Разработка и утверждение учебных программ дисциплин и учебно-тематического плана по специальности переподготовки.

Требования к разработке, содержанию и форме учебных программ дисциплин, учебно-тематическому плану переподготовки, а также к их утверждению регламентируются Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения [9].



Разработка учебных программ и учебно-тематического плана по специальности переподготовки осуществляется в следующей последовательности:

а) закрепление дисциплин учебного плана за кафедрами ИИТ БГУИР или университета и назначение разработчиков;

б) установление сроков разработки, согласования и утверждения;

в) разработка;

г) согласование и рекомендация к утверждению (выполняется на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины);

д) рассмотрение на Совете ИИТ БГУИР и при получении рекомендации утверждается директором института.

Содержание учебных программ по дисциплинам учебного плана переподготовки формируется с учетом:

а) состояния и перспектив развития науки, соответствующей отрасли, техники и технологий;

б) квалификационных требований, предъявляемых к конкретной категории специалистов;

в) содержания подобных дисциплин образовательных стандартов высшего образования по родственным специальностям;

г) наличия и перспектив развития МТБ и УМО.



5.5 Ответственность и полномочия

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

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

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

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



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

	Ректор	Проректор по уч. работе и менеджменту качества	Директор ИИТ	Зам. директора по уч. работе	Декан ФПКП	Зав. базовой кафедрой	Преподаватели	Экономист	Методист, инспектор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Планирование деятельности по переподготовке		Р	О,И		О	И			
2. Разработка учебно-программных документов переподготовки		Р	О,И	О	О	И	И	И	
3. Объявление набора слушателей				Р	О				И
4. Планирование учебного процесса		Р	О,И	О,И	О	И			И
5. Прием слушателей на специальности переподготовки	Р		О		О				И
6. Корректировка учебно-организационных документов				Р	О	И			И
7. Анализ готовности к занятиям				Р	О	И			
8. Составление расписания занятий		Р	О,И	О	О				И
9. Обучение		Р			О	И	И		
10. Текущий контроль хода занятий		Р		О	И	И	И		И
11. Текущая аттестация		Р		Р	О	И	И		И
12. Дополнительные занятия		Р			О	И	И		И
13. Повторная текущая аттестация		Р	О	О,И	О	И	И		И
14. Отчисление или повторное обучение	Р	О	О	О	О				И
15. Корректировка учебно-организационных документов		Р	О,И	О	О	И			И
16. Подготовка к итоговой аттестации	Р	О	О,И		И	И			И



Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17. Оценка готовности к итоговой аттестации		Р	О,И		О	И	И		
18. Итоговая аттестация			Р		О	И			И
19. Оформление и выдача выпускных документов		Р		О	О				И
20. Итоговое анкетирование слушателей				Р	О				И
21. Оценка результативности				Р	О				И
22. Оценка удовлетворенности потребителя			Р		О	И			И
23. Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О	О,И		И	И	И		И

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

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

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

Мониторинг процесса на входе осуществляется на соответствие уровня и специальности претендентов на прохождение повышения квалификации или переподготовки.

Внутри процесса мониторинг осуществляется на этапах:

- окончания подготовки учебного процесса;
- проведения занятий (обучения);
- текущего контроля;
- подготовки к итоговой аттестации;
- итоговой аттестации.

На этапах окончания подготовки учебного процесса мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

- готовность и соответствие требованиям учебно-программной и учебно-организационной документации;
- соответствие квалификации ППС;
- подготовленность УМО и работоспособность МТО.

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

- выполнение расписания занятий;
- соответствие содержания занятий учебным программам и учебно-тематическим планам;
- посещение занятий слушателями;



– удовлетворенность преподавателей и слушателей проводимыми занятиями;

– ликвидация задолженностей по предыдущей текущей аттестации.

На этапе текущего контроля мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

– выполнение расписания проведения экзаменов и зачетов;

– выполнение слушателями учебных программ по аттестуемым дисциплинам;

– результаты текущей аттестации.

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

– выполнение организационных мероприятий к итоговой аттестации;

– выполнение слушателями учебного плана;

– выполнение графика подготовки к итоговой аттестации (хода дипломного проектирования).

На этапе итоговой аттестации мониторинг осуществляется по следующим параметрам:

– готовность документов для проведения итоговой аттестации;

– результаты итоговой аттестации.

Мониторинг процесса на выходе осуществляется по следующим параметрам:

– удовлетворенность слушателей конечными результатами повышения квалификации или переподготовки.

Ответственными за мониторинг являются:

– на кафедре - заведующий кафедрой;

– на факультете - декан факультета;

– в институте – заместитель директора по учебной работе и начальник учебного отдела.

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

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

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ на основе:

– информации, полученной от кафедр по итогам текущей и итоговой аттестации слушателей;

– информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики о качестве подготовки специалистов;



- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь.

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

8 ЗАПИСИ

Результаты процесса отражаются в следующих документах:

- в приказах на зачисление слушателей и окончание обучения (приложение Г);
- в учетной карточке слушателя (приложение Г);
- в расписании занятий (приложение В);
- в журнале учебных занятий групп (приложение Г);
- в журнале учета рецензирования контрольных работ и курсовых проектов (приложение Г);
- в журнале индивидуальных консультаций слушателей (приложение Г);
- в зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационном листе (приложение Г);
- в протоколах заседания ГЭК (форма согласно Инструкции [6]);
- в дипломе о переподготовке и выписке из зачетно-экзаменационной ведомости, формы которых определяются Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 №194 [10];
- в свидетельстве о повышении квалификации, форма которого определяются Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 №194 [10];
- в журнале регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов по переподготовке (приложение Г);
- в журнале регистрации выдачи свидетельств о повышении квалификации (приложение Г);
- в анкетах слушателей (приложение Г).

Приложение А Графическое описание процесса

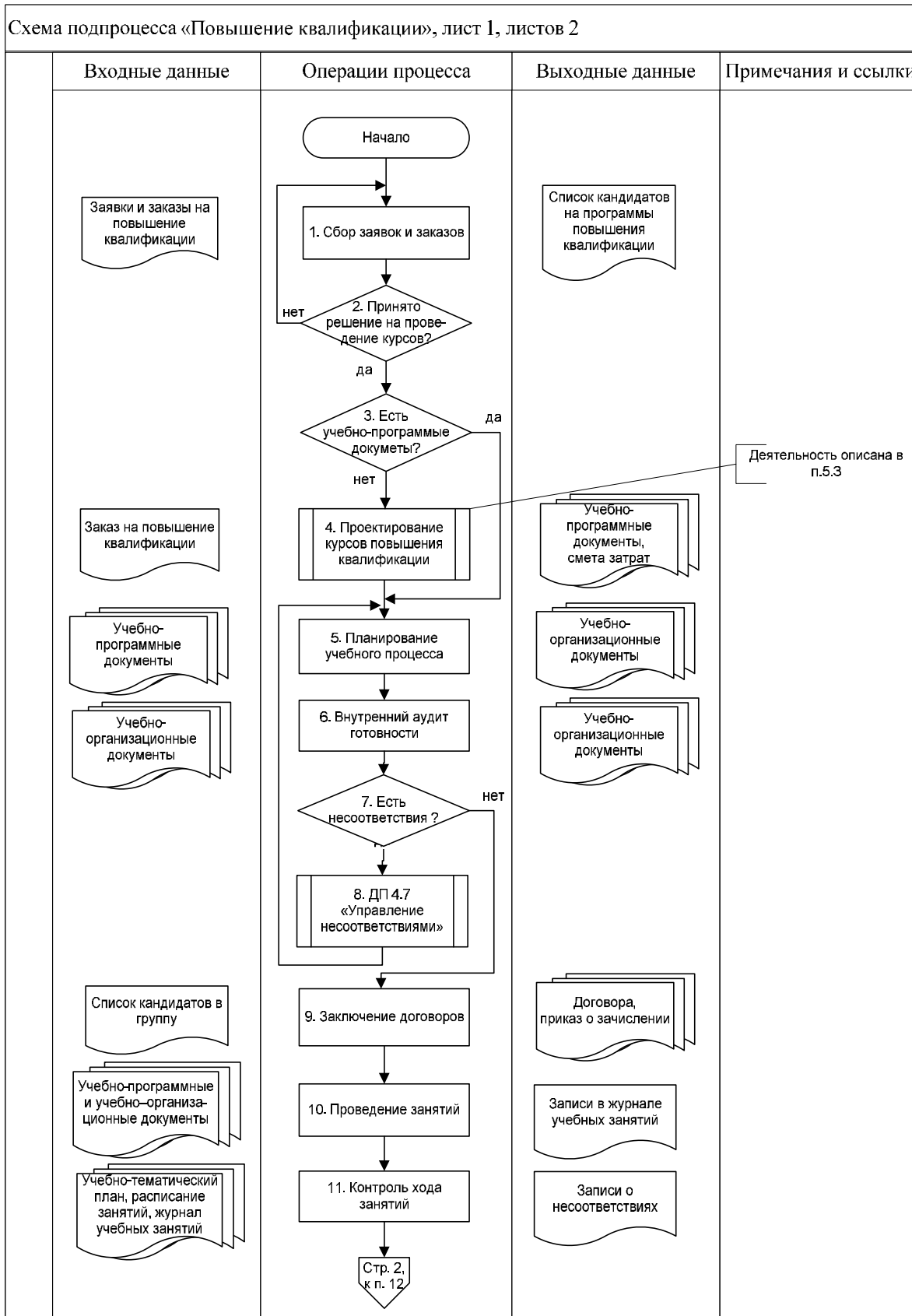




Схема подпроцесса «Повышение квалификации», лист 2, листов 2

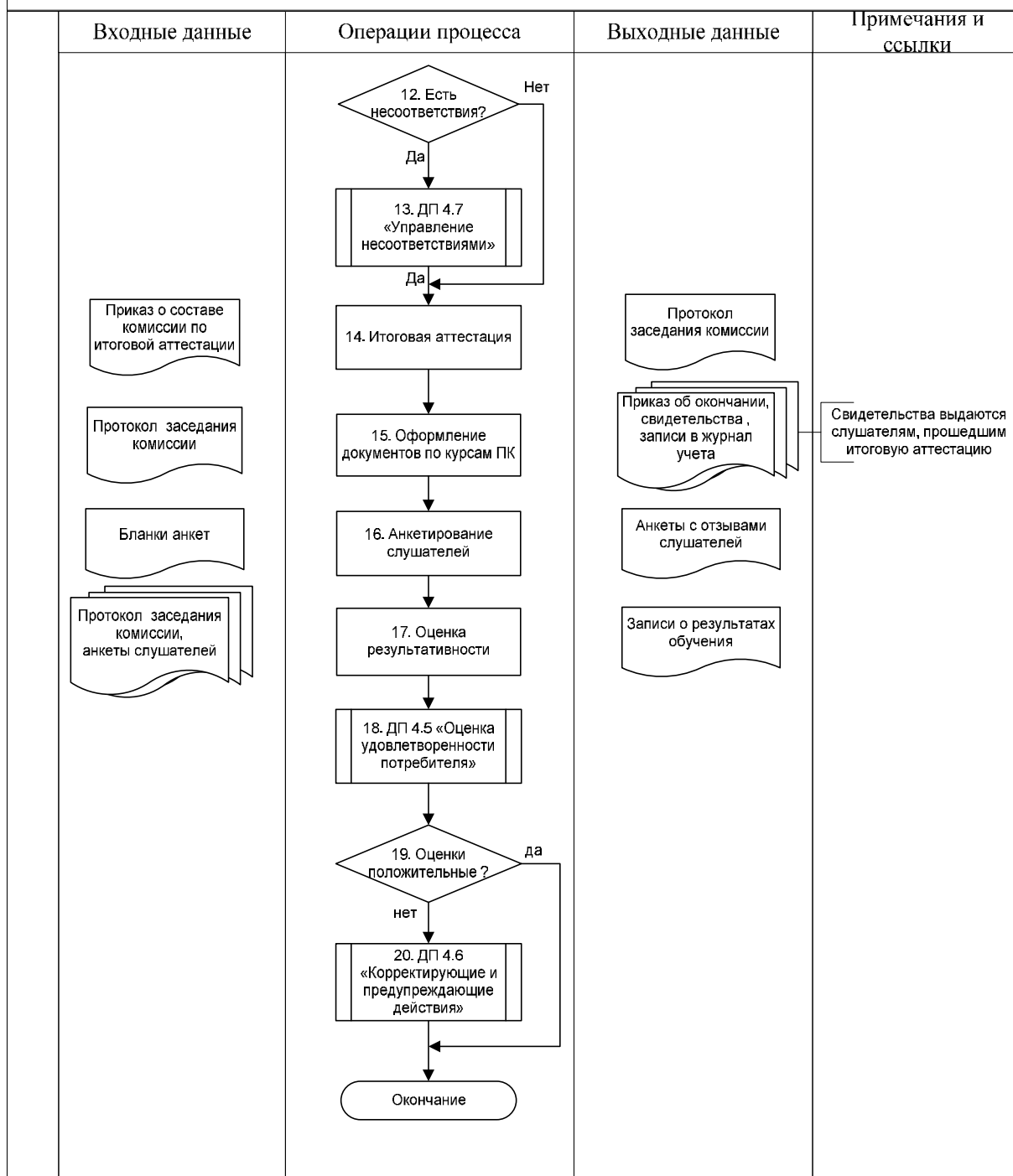


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 1, листов 3

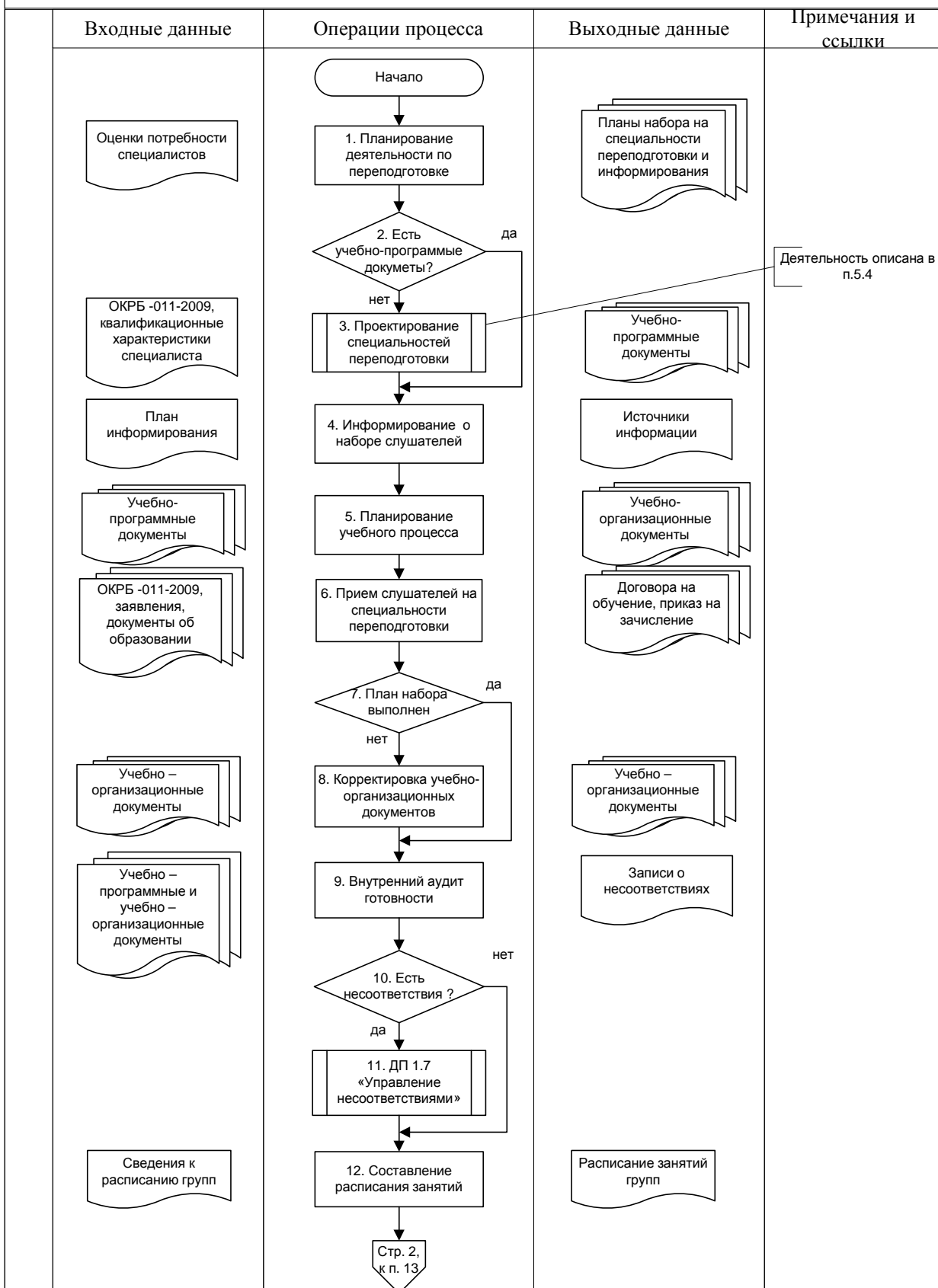


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 2, листов 3

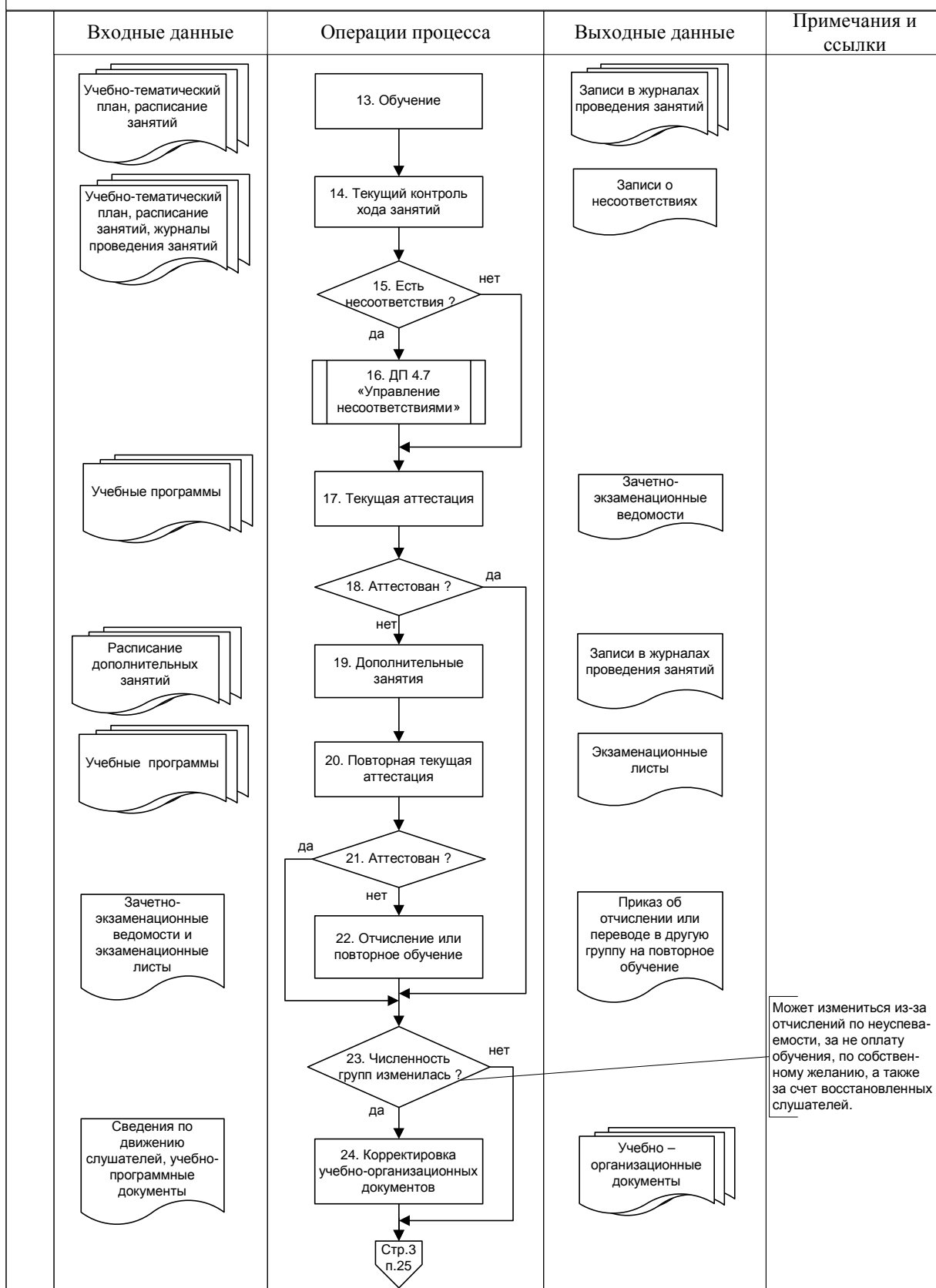


Схема подпроцесса «Переподготовка», лист 3, листов 3

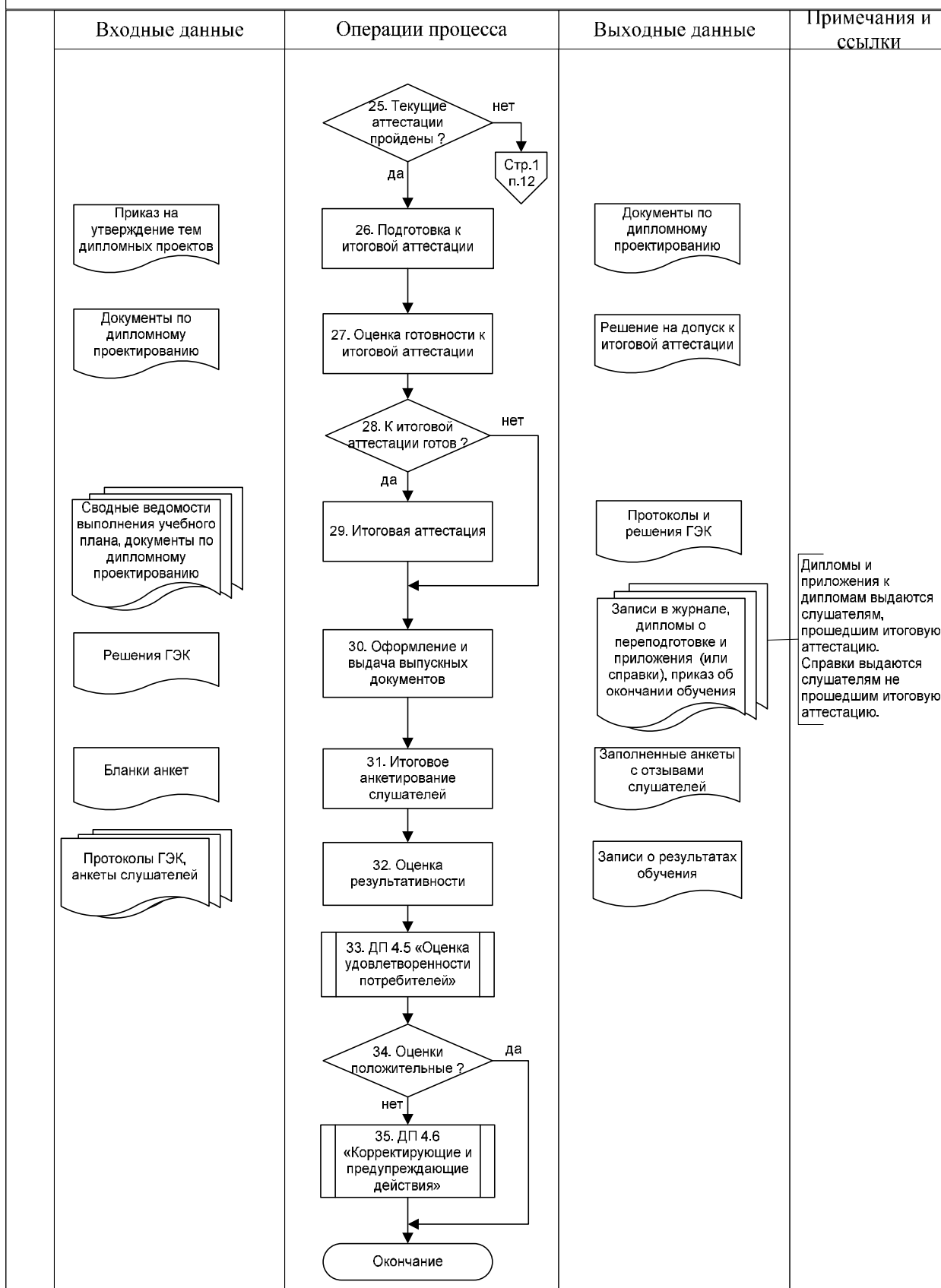




Схема деятельности «Проектирование курсов повышения квалификации» лист 1, листов 1

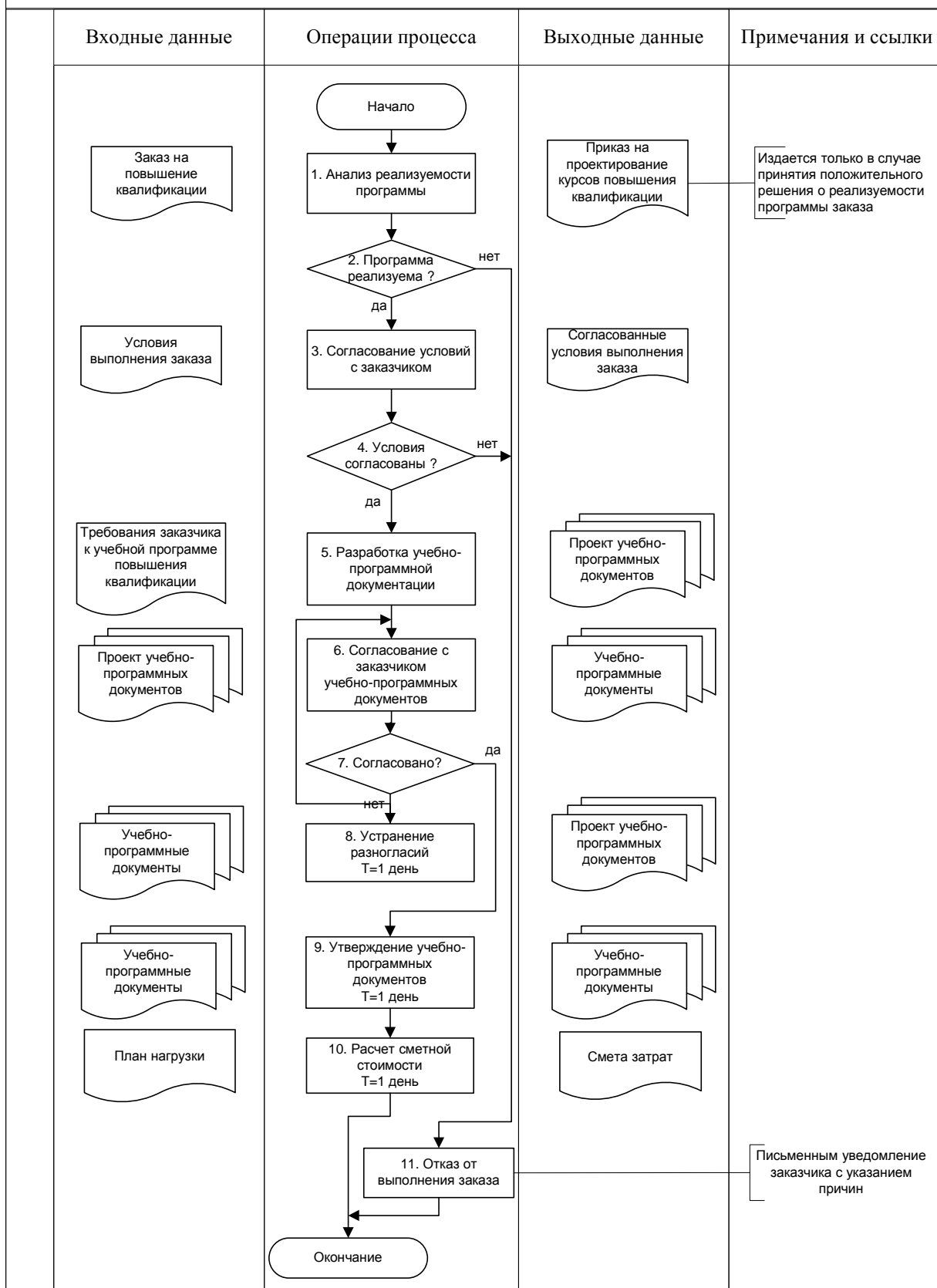
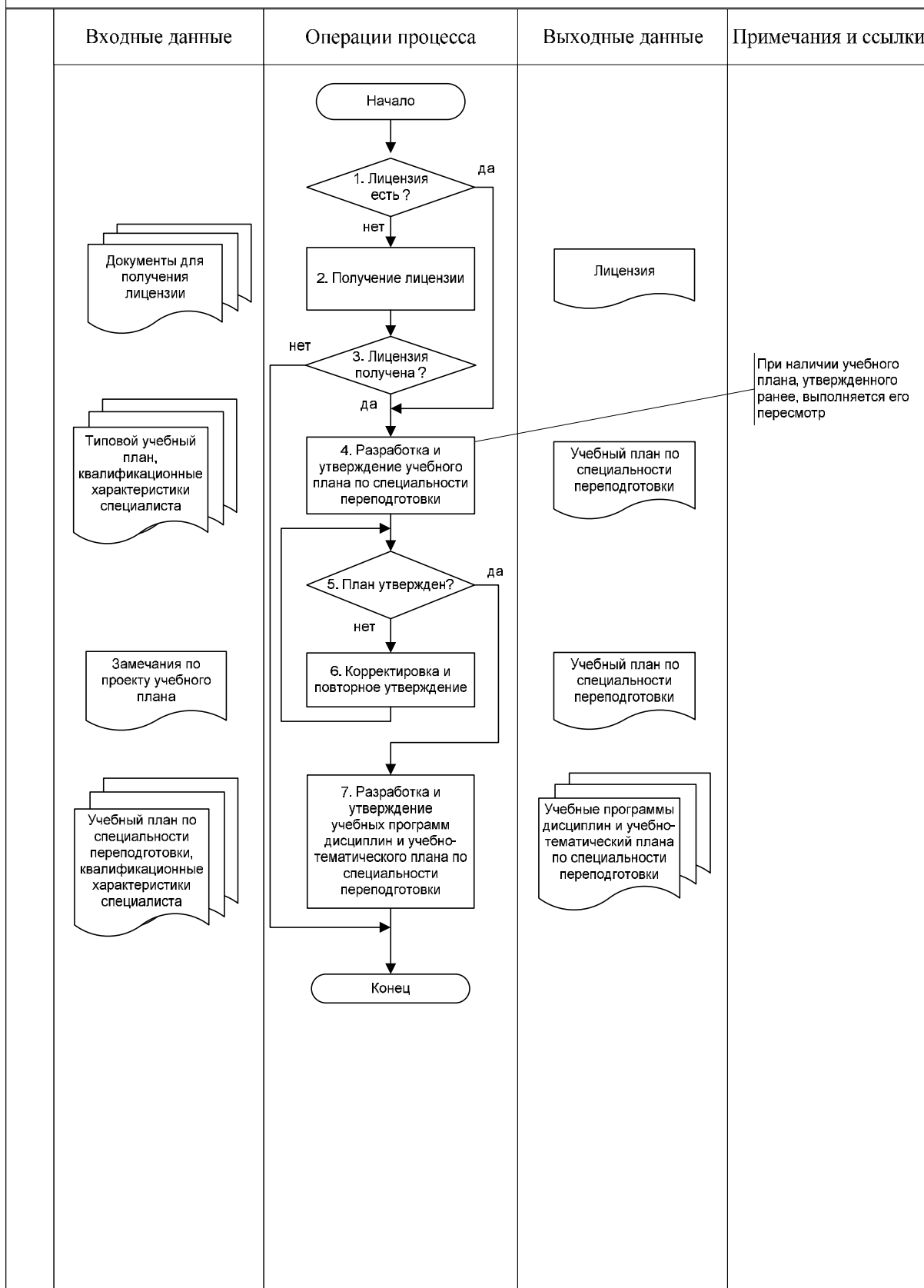


Схема деятельности «Разработка учебно-программных документов переподготовки» лист 1, листов 1





Приложение Б
Информационная карта подпроцесса «Повышение квалификации»

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



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

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



Информационная карта подпроцесса «Переподготовка»

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



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	учебно-организационные документы	готовности			(штук).	ности	
12	Сведения к расписанию	Составление расписания	Расписание занятий на цикл обучения	УПС, оргтехника, канцтовары	Количество недель занятий	Постоянно	Декан ФПКП
13	Слушатели, учебно-тематический план, расписание занятий	Обучение	Записи в журналах проведения занятий	ППС, УМО, МТО	Количество занятий (час.)	2 раза в каждом цикле обучения	Заведующий базовой кафедрой
14	Учебно-тематический план, расписание занятий, журналы проведения занятий	Текущий контроль хода занятий	Записи о несоответствиях	X	Количество отклонений от программы обучения и др.	Постоянно	Декан ФПКП
17	Слушатели, учебные программы	Текущая аттестация	Зачетно-экзаменационные ведомости	ППС, УМО, МТО	Количество аттестованных слушателей	1 раз в каждом цикле обучения группы	Зам. директора по учебной работе ИИТ
19	Слушатели, не прошедшие текущую аттестацию, расписание дополнительных занятий	Дополнительные занятия	Записи в журналах проведения занятий	ППС, УМО, МТО	Количество занятий (час.)	По востребованности	Заведующий базовой кафедрой
20	Слушатели, не прошедшие текущую аттестацию, учебные	Повторная текущая аттестация	Экзаменационные листы	ППС, УМО, МТО	Количество аттестованных слушателей (%)	По востребованности	Заместитель директора по учебной работе ИИТ БГУИР



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	программы						
22	Зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационный лист	Отчисление или повторное обучение	Приказ об отчислении или переводе в другую группу на повторное обучение	УПС, оргтехника, канцтовары	Количество отчисленных слушателей	По востребованности	Декан ФПКП
24	Сведения по движению слушателей, учебно-программные документы	Корректировка учебно-организационных документов	Учебно-организационные документы (измененные)	УПС, оргтехника, НД	Х	1 раз в каждом цикле обучения группы	Декан ФПКП
26	Приказ на утверждение тем дипломных проектов	Подготовка к итоговой аттестации	Документы по дипломному проектированию	ППС, УПС, УМО, МТО	Количество слушателей, выполнивших учебный план (%)	1 раз	Заведующий базовой кафедрой
27	Документы по дипломному проектированию	Оценка готовности к итоговой аттестации	Решение на допуск к итоговой аттестации	ППС, УПС, МТО	Количество слушателей, допущенных к итоговой аттестации (%)	1 раз	Заведующий базовой кафедрой
29	Сводные ведомости выполнения учебного плана, документы по дипломному	Итоговая аттестация	Протоколы и решения ГЭК	ППС, УПС, МТО	Количество аттестованных слушателей (%), средний балл	1 раз	Заведующий базовой кафедрой



Стандарт университета
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

СТУ 2.9-2013

Номер на схеме	Входы процесса	Операция процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
	проектированию						
30	Решения ГЭК	Оформление и выдача выпускных документов	Записи в журнале и дипломы о переподготовке и приложения, справки, приказ об окончании обучения	УПС, оргтехника, канцтовары	Количество выданных документов (штук)	1 раз	Декан ФПКП
31	Бланки анкет	Итоговое анкетирование слушателей	Заполненные анкеты слушателей с отзывами	УПС, оргтехника, канцтовары	Количество анкет (штук)	1 раз после обучения группы	Декан ФПКП
32	Протоколы ГЭК, анкеты слушателей	Оценка результативности	Запись о результатах обучения	УПС, оргтехника	Коэффициент результативности	1 раз после обучения группы	Заместитель директора по учебной работе ИИТ БГУИР



Приложение В
Формы учебно-организационных документов

Форма сведений к расписанию повышения квалификации

Сведения к расписанию

Направление: **повышение квалификации**

Тема: _____
(наименование темы или программы повышения квалификации)

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

Номер группы: _____

Период обучения: с «__»____20__ по «__»____20__

Итоговая аттестация: «__»____20__

Дополнительные условия: _____

№ п.п.	Дисциплина или раздел	Вид занятий	Кол. часов	Аудитории	Преподаватель	Примечание

План - график проведения занятий

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

Зав. кафедрой

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано:

Декан ФПКП

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма сведений к расписанию переподготовки

Сведения к расписанию

Направление: **переподготовка**

Специальность: _____
(наименование специальности)

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

Номер группы: _____

Цикл обучения: ____

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

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

Дополнительные условия: _____

№ п.п.	Дисциплина	Вид занятий	Кол. часов	Аудитории	Преподаватель	Примечание

План - график проведения занятий (для очной формы)

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

План - график проведения занятий (для заочной формы)

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

Зав. кафедрой _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Декан ФПКП _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма расписания занятий повышения квалификации и переподготовки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РБ **РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ БГУИР

_____ (месяц)

_____ (период)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ИИТ
БГУИР по учебной работе

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ (дата)

ГРУППЫ _____

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

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Диспетчер

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов по информационным технологиям и радиоэлектронике
Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе ИИТ БГУИР

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ГРУПП

повышения квалификации

на _____

(учебный год)

Тематика _____

(название тематики повышения квалификации)

Группа _____

(шифр группы, форма обучения)

Количество слушателей _____ Число подгрупп _____

№ п.п.	Дисциплина	Итоговая аттестация	Виды занятий						всего
			лекции	практ. занятия	тем. дискуссии (круглый стол, проивв. сит)	выездные занятия	деловые игры	конс. инд.	
	всего								

...

Итого по повышению квалификации									
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Приложение Г Формы записей

Форма приказа на зачисление слушателей повышения квалификации и переподготовки

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГАД

ПРИКАЗ

« » 20 г. № _____

г. Минск

г. Минск

О зачислении слушателей на обучение

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

Директор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ИИТ БГУИР

Приложение к приказу директора

от _____ № _____

СПИСОК

слушателей зачисленных в группу _____

1. Фамилия, имя, отчество

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма приказа об окончании обучения на курсах повышения квалификации
и переподготовке

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГ АД

П Р И К А З

« » 20 г. № _____

г. Минск

г. Минск

Об окончании обучения

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1. Фамилия, имя, отчество

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

1. Фамилия, имя, отчество

Директор

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма приказа о составе ГЭК по специальностям переподготовки

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждения образования

ЗАГ А Д

П Р И К А З

« » 20 г. № _____

г.Мінск

г.Минск

О составе Государственной
экзаменационной комиссии

В соответствии с Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров, утвержденную постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 90 от 22.09.2006 г., и приказом Министерства образования Республики Беларусь (номер и дата приказа Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении председателей Государственных экзаменационных комиссий на ____ год») назначить состав Государственной экзаменационной комиссии Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов по информационным технологиям и радиоэлектронике учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» на _____год по специальности переподготовки (шифр и наименование специальности переподготовки)

Согласующие визы

Директор ИИТ БГУИР

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма приказа о составе комиссии по итоговой аттестации слушателей
повышения квалификации

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Министерство образования Республики Беларусь

Назва установы адукацыі

Название учреждение образования

ЗАГ А Д

П Р И К А З

« » 20 г. № _____

г.Мінск

г.Минск

О составе комиссии по итоговой аттестации

В соответствии с Инструкцией об аттестации слушателей учреждений (их подразделений), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров, утвержденную постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 90 от 22.09.2006 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

Директор

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласующие визы

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма зачетно-экзаменационной ведомости

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов по информационным технологиям и радиоэлектронике
Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ВЕДОМОСТЬ № _____
оценки знаний слушателей

Группа № _____
Форма контроля _____
Дисциплина _____
Преподаватель(и) _____
«__» _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ зач. книжки	Оценка (зачет)	Подпись

Всего: Десять _____
Девять _____
Восемь _____
Семь _____
Шесть _____
Пять _____
Четыре _____
Три _____
Два _____
Один _____
Неявка _____

Зачтено _____
Незачтено _____

Декан _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



Форма экзаменационного листа

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих
работников и специалистов по информационным технологиям и радиоэлектронике
Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и
радиоэлектроники»

(название вуза)

Дневное, вечернее, заочное обучение

(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

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

Первичный повторный комиссия

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(ученая степень, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы слушателя _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____



Форма учетной карточки слушателей переподготовки

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

Факультет _____

Специальность _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

(переподготовки)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год поступления _____

Год окончания _____

3. Перерывы в обучении, переводы в другую группу.

№ п/п	Номер и дата приказа	Содержание приказа

4. Выполнение учебного плана

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

5. Средний балл за весь период обучения на переподготовке _____

6. Итоговая аттестация:

а) Государственные экзамены

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

б) Защита дипломного проекта в ГЭК:

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

и защищен с оценкой _____

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

(протокол №) _____ от «_» _____ 20__ г. присвоена

квалификация _____

Декан ФПКП _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма журнала учебных занятий переподготовки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ
учебных занятий

_____ (шифр, полное название группы)

начало занятий «__» _____ 20__ г.

окончание занятий «__» _____ 20__ г.

Методист

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Декан ФПКП

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Содержание

№№ п.п.	Название разделов учебно-тематического плана	Страница

Сведения о слушателях группы

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рожде- ния	Когда и какое заведение закончил	Специальность по образованию, квалификация	Место работы, должность	Стаж по долж- ности	Домаш- ний адрес, телефон



Учет посещаемости занятий

(название раздела учебно-тематического плана)

№№ п.п.	Ф.И.О. слушателей	Дата													

Учет содержания и видов занятий

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

Учет выполненной учебной работы
преподавателями кафедр

№№ п.п.	Ф.И.О. преподавателя	Количество часов															
		лек- ции	прак- т., сем.	лаб	кур. пр о- ект	дип. про- ект.	ре- цен- зи- ро- ва- ние конт р.ра бот	конс у- льта ции гр.	консу- льта- ции инд.	др. вид ы уч. раб.	зач е- ты	экз а- ме ны	все го				

Учет выполненной учебной работы
преподавателями с почасовой оплатой труда

№№ п.п.	Ф.И.О. преподавателя	Количество часов															
		лек- ции	прак- т., сем.	лаб	кур. пр о- ект	дип. про- ект.	ре- цен- зи- ро- ва- ние конт р.ра бот	конс у- льта ции гр.	консу- льта- ции инд.	др. вид ы уч. раб.	зач е- ты	экз а- ме ны	все го				



Форма журнала учебных занятий повышения квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ
учебных занятий

_____ (шифр, полное название группы)

начало занятий «__» _____ 20__ г.

окончание занятий «__» _____ 20__ г.

Содержание

№№ п.п.	Название разделов учебно- тематического плана	Фамилия преподавателя	Страница

Сведения о слушателях учебной группы

По плану _____

Зачислено _____

Окончило _____

По образованию _____

с высшим _____

с н/высшим _____

со средним специальным _____

с общим средним _____

Состав группы

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рожде- ния	Образо- вание (высшее, средн. спец., общ. сред.)	Наимено- вание предприя- тия	Зани- маемая долж- ность	Производ. стаж		Приме- чание
						общий	по заним. долж- ности	

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

Учет посещаемости занятий и контроля знаний

число																		Примечание
№№ п.п.																		

Методист _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Учет содержания и видов занятий

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата заня- тий	Вид занятий (теор.,лабор., практ. и другие)	Тема занятий	Кол. час	Подпись преподавателя

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по проведению выпускного экзамена слушателей

группы № _____
(наименование группы)

от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

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

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____



Форма журнала учета рецензирования контрольных работ и курсовых проектов (работ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ

учета рецензирования контрольных работ и курсовых проектов (работ)

_____ (шифр, полное название группы)

начат «__» _____ 20__ г.

окончен «__» _____ 20__ г.

Учебный год _____

Контрольные (курсовые) работы _____
(наименование дисциплины, номер цикла)

Преподаватель _____
(фамилия, инициалы)

Регист- тра- цион- ный номер	Ф.И.О. слушателя	№ рабо- ты	Дата поступ- ления работы	Дата получе- ния работы препо- давате- лем	Распис- ка препода- вателя в получе- нии работы	Оценка	Дата возвра- щения работы препо- давате- лем	Дата отправ- ления работы слуша- телю	Подпись секре- таря факуль- тета



Форма журнала индивидуальных консультаций слушателей переподготовки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ

индивидуальных консультаций слушателей

_____ (шифр, полное название группы)

начало занятий «__» _____ 20__ г.

окончание занятий «__» _____ 20__ г.

№№ п.п.	Ф.И.О. слушателя	Кол. час	Дата консультации	Фамилия преподавателя	Подпись

Методист

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Декан ФПКП

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Форма журнала записи результатов посещений занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ

записи результатов посещений занятий
по кафедре

_____ (название кафедры)

факультет

_____ (название факультета)

_____ (учебный год)

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



Форма журнала регистрации выдачи удостоверений повышения
квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

ЖУРНАЛ

учета регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации

начат «__» _____ 20__ г.
окончен «__» _____ 20__ г.

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



АНКЕТА

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

Дата анкетирования «__» _____ 20__ г.

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

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

Спасибо за объективные ответы



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и менеджменту качества	Живицкая Е.Н.		
Директор ИИТ	Назаренко В.Г.		01.11.13
Декан ФПКП	Федосенко В.А.		01.11.13
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		01.11.2013
Зам. начальника УМУ по менеджменту качества	Кривенков А.В.		01.11.13