



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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета
ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА

СТУ 2.8-2023



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.А.Богуш

2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА

СТУ 2.8-2023

Версия 06

Минск



Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Бондарик В.М., декан ФДПиПО

Мурашко Н.Н., заместитель декана ФДПиПО

Горновская О.З., ведущий специалист деканата ФДПиПО

Боярко А.В., заведующий КПВИ

Филинова Н.Н., ведущий специалист КПВИ

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 20.03.2023 №147

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 2.8-2020 (версия 05)

© БГУИР

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



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, обозначения, сокращения	5
4 Общие положения	7
5 Описание процесса.....	8
5.1 Цель, задачи и формы организации	8
5.2 Текстовое описание процесса ДоуП	10
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности.....	17
6 Мониторинг процесса.....	18
7 Анализ и улучшение	19
8 Записи	19
Приложение А Графическое описание процесса	21
Приложение Б Информационная карта процесса	25
Приложение В Заявление о зачислении на КПВИ	29
Приложение Г Договор об оказании образовательных услуг на платной основе по обучению на курсах подготовки к вступительным испытаниям ...	30
Приложение Д Журнал регистрации договоров слушателей на курсах по подготовке к вступительным испытаниям.....	35
Приложение Е Билет слушателя подготовительных курсов	35
Приложение Ж Расписание учебных занятий.....	37
Приложение И Журнал учета учебных занятий на КПВИ	38
Приложение К Журнал контроля хода учебного процесса.....	40
Лист контроля занятий	40
Приложение Л Зачетно-экзаменационная ведомость	41
Приложение М Зачетно-экзаменационная ведомость КПВИ	42
Приложение Н Книга регистрации выдачи билетов слушателей	43
Приложение П Книга регистрации выдачи свидетельств слушателям	43
Приложение Р Книга учета и выдачи свидетельств об окончании КПВИ.....	44
Приложение С Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов	45
Приложение Т Справка об обучении на КПВИ.....	47
Приложение У Журнал выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей текущей аттестации учебной группы.....	48
Приложение Ф Журнал выдачи студентам ведомостей текущей аттестации вне учебной группы	49
Лист согласования.....	50



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
3. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
4. Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.07.2011 № 980.
5. Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2006 № 23.
6. Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 № 23.
7. Правила приема лиц для получения углубленного высшего образования, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574.
8. Положение о факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», утвержденное приказом ректора от 29.05.2020 № 06.10/25.
9. Положение о курсах по подготовке к вступительным испытаниям факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, утвержденное приказом ректора от 29.05.2020 № 06.10/24.
10. Порядок приёма и организации образовательного процесса на курсах по подготовке к вступительным испытаниям факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, утвержденный ректором университета 30.06.2020.



11. Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135.

12. Правила внутреннего распорядка для обучающихся учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», принятые решением Совета университета с участием профкома студентов и ПО ОО «БРСМ» от 25.09.2020 протокол № 2.

13. Правила пользования библиотекой БГУИР, утвержденные проректором по учебной работе и информатизации от 17.10.2016.

14. СТУ 3.6 Кадровое обеспечение.

15. СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение.

16. СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение.

17. ДП 3.1 Приём в университет.

18. ДП 3.7 Международная деятельность.

19. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.

20. ДП 4.2 Мониторинг и оценка слушателей.

21. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.

22. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.

23. ДП 4.7 Управление несоответствиями.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ISO 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

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

Выпускник факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации – лицо, освоившее содержание соответствующей образовательной программы.

Доуниверситетская подготовка – подготовка лиц к поступлению в учреждения высшего образования (далее – УВО), определяющая планирование и реализацию образовательных и профориентационных мероприятий, адаптацию к обучению в УВО.

Итоговая аттестация на факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации – процедура определения теоретической и практической подготовленности слушателя к вступительным испытаниям при поступлении в УВО.



Курсы по подготовке к вступительным испытаниям – структурное подразделение факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации, обеспечивающее реализацию образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

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

Ответственный исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несёт ответственность за своевременность и качество подготовки решений, предоставляемых руководителю процесса.

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

Проориентационная деятельность – деятельность подразделений университета, направленная на информирование абитуриентов о порядке приёма, факультетах, специальностях и профилизациях университета, изучаемых дисциплинах, потенциальных организациях для трудоустройства, осуществляемая с целью ориентации абитуриентов на специальности университета с учётом перспектив социально-экономического развития Республики Беларусь.

Образовательная программа подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь – образовательная программа, направленная на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь.

Слушатель курсов по подготовке к вступительным испытаниям – учащийся, выпускник учреждений образования, который осваивает образовательную программу подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

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

Факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации – структурное подразделение учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», обеспечивающее реализацию образовательных программ, направленных на подготовку лиц к поступлению в УВО Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования, организацию и учебно-



методическое обеспечение преподавания русского языка как иностранного в университете на всех этапах обучения, реализуемых в БГУИР, организацию и проведение репетиционного тестирования, а также осуществляющее профессиональную ориентацию слушателей факультета на специальности университета с учётом перспектив социально-экономического развития Республики Беларусь.

3.2 Обозначения

ДоуП – доуниверситетская подготовка;

КПВИ – курсы по подготовке к вступительным испытаниям;

ПК – приемная комиссия;

СМИ – средства массовой информации;

ФДПиПО – факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации;

РТ – репетиционное тестирование,

ЦТ – централизованное тестирование,

ЦЭ – централизованный экзамен.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Критериями достижения цели являются:

- процент абсолютной успеваемости (весовой коэффициент – 0,3);
- средний балл на ФДПиПО по результатам итоговой аттестации (весовой коэффициент – 0,3);
- удовлетворенность слушателей ФДПиПО (весовой коэффициент – 0,25);

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

Возможными рисками не достижения целей процесса могут быть:

- низкий базовый уровень слушателей;
- разное время зачисления слушателей на ФДПиПО в связи с действующими нормативными правовыми актами;
- формирование групп с разным уровнем подготовки;



– более интенсивное обучение слушателей, зачисленных в более поздние сроки.

Управление рисками осуществляется при планировании целей процесса.

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

Учебный процесс на ФДПиПО проводится в соответствии с программами вступительных испытаний для поступающих в УВО Республики Беларусь, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь. На основании программ для поступающих в УВО разрабатываются учебные планы и учебные программы дисциплин, которые утверждаются проректором по учебной работе.

Организация и проведение ДоуП ведется по направлениям:

– формирования личности, обладающей системой знаний, необходимых и достаточных для поступления в УВО;

– профессиональной ориентации слушателей ФДПиПО с целью ориентации на специальности университета с учетом перспектив социально-экономического развития регионов Республики Беларусь путем проведения профориентационной деятельности;

– организации контроля знаний, необходимых и достаточных для поступления в УВО, в рамках образовательной программы РТ;

– формирования у слушателей патриотизма, гражданственности, духовно-нравственных качеств, развитие чувства личной ответственности и активной жизненной позиции, повышения их интеллектуального и культурного уровней.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Цель, задачи и формы организации

5.1.1 Основными целями ДоуП являются:

– преодоление несоответствия между уровнем подготовки слушателей и требованиями, предъявляемыми к абитуриентам при прохождении ЦТ или ЦЭ и сдаче вступительных испытаний в УВО;

– формирование у слушателей системы знаний, достаточных для поступления в УВО;

– адаптация слушателей к получению образования в УВО;

– целенаправленное формирование студенческого контингента БГУИР;

– повышение качества подготовки будущих абитуриентов университета.

5.1.2 Основными задачами ДоуП являются:

– обновление и закрепление знаний;



- углубленное и расширенное образование с применением личностно-ориентированного подхода в обучении;
- объединение на единой научно-методической основе как существующих, так и новых прогрессивных форм организации подготовки для поступления в УВО и к ЦТ и ЦЭ;
- информирование абитуриентов через специализированные справочники, СМИ о специальностях и специализациях университета, проведение дней открытых дверей, организацию выездных мероприятий, on-line конференций.

5.1.3 Формы ДоуП

КПВИ

КПВИ организуются и проводятся ФДПиПО. КПВИ обеспечивают реализацию образовательной программы, направленной на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в УВО Республики Беларусь.

Организация работы КПВИ регламентируется документами [1,4,8-11]. При прохождении обучения, слушатели выполняют требования, определяемые правилами внутреннего распорядка [11].

Форма получения образования на КПВИ – вечерняя/заочная (подготовка слушателей на КПВИ может вестись в очной и заочной формах получения образования, а также путем соединения этих форм). Обучение на КПВИ осуществляется на платной основе путем заключения договора. Стоимость образовательной программы формируется на момент заключения договора. Зачисление на КПВИ осуществляется приказом ректора по факту оплаты за обучение. По итогам обучения выдается свидетельство государственного образца.

Образовательный процесс на КПВИ организуется по учебным годам. Структура учебного года определяется учебным планом с учетом требований санитарных норм, правил и гигиенических нормативов.

Срок обучения в зависимости от интенсивности образовательной программы составляет до 9 месяцев. Разнообразие предлагаемых программ позволяет абитуриентам выбрать для себя наиболее подходящую форму подготовки к вступительным испытаниям и профессионально самоопределиваться. Реализуются следующие образовательные программы:

1. 2-х годовичные курсы (математика).
2. 8-ми месячные курсы по учебным дисциплинам: физика, математика, русский язык, белорусский язык, английский язык.
3. 6-ти месячные курсы по учебным дисциплинам: физика, математика, русский язык.
4. экспресс-курсы по учебным дисциплинам: физика, математика, русский язык.



Обучение иностранных граждан

Обучение иностранных граждан осуществляется на ФДПиПО для иностранных граждан, имеющих среднее образование. Организация работы на ФДПиПО регламентируется документами [4,8,9]. При прохождении обучения, слушатели выполняют требования, определяемые Правилами внутреннего распорядка для обучающихся [11,12].

Форма получения образования – дневная. Для слушателей занятия проводятся в рамках утверждённых учебных программ в соответствии с составленным расписанием. Успеваемость контролируется выполнением контрольных работ, проведением промежуточных и итоговых аттестаций в виде зачётов и экзаменов.

5.2 Текстовое описание процесса ДоуП

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

Целью профориентационной работы является привлечение абитуриентов для поступления в БГУИР.

Информация рекламного характера об особенностях обучения, факультетах и специальностях, перспективах трудоустройства, формах и сроках получения образования в БГУИР предоставляется абитуриентам во время проведения дней открытых дверей, в рамках специализированных выставок, через средства массовой информации, при организации и проведении образовательной программы репетиционного тестирования, а также путем ее размещения на сайте университета «Электронный абитуриент» и страницах факультетов. Сопровождение сайтов по направлениям проведения РТ, ЦТ, ЦЭ, организации работы КПВИ, а также организации профориентационной работы со слушателями КПВИ осуществляет ФДПиПО.

Выездные профориентационные мероприятия с участием деканов, заведующих кафедрами и работников факультетов БГУИР на базе учреждений среднего образования организуются в соответствии с графиком по предварительному согласованию с дирекцией.

5.2.2 Планирование ДоуП включает:

- составление учебных планов и учебных программ по изучаемым дисциплинам;
- установление сроков обучения на ФДПиПО и КПВИ.

Планирование доуниверситетской подготовки на ФДПиПО осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов государственных органов управления образованием и локальных правовых актов университета [1,4,8-10].



Учебные планы разрабатываются деканатом ФДПиПО и утверждаются проректором по учебной работе.

Учебные программы и учебно-методические карты дисциплин, изучаемых слушателями на КПВИ, составляются на основе программ вступительных испытаний для поступающих в УВО Республики Беларусь, утвержденных Министерством образования Республики Беларусь.

Учебная программа по русскому языку как иностранному составляется на основе типовой учебной программы для иностранных слушателей подготовительных факультетов и отделений УВО «Русский язык как иностранный», утвержденной Министерством образования Республики Беларусь. Ежегодно учебные программы рассматриваются на заседаниях Совета ФДПиПО.

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

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

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

5.2.3 Ресурсное обеспечение ДоуП:

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

Сведения для расчёта стоимости обучения на КПВИ и ФДПиПО подаются в планово-экономическое управление; заявки на канцелярские товары и расходные материалы – проректору по учебной работе и проректору (курирующему финансовые вопросы).

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

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

5.2.4 Набор слушателей



Декан ФДПиПО ежегодно по согласованию с руководством университета определяет профиль работы КПВИ, сроки и формы обучения, наполняемость учебных групп и план набора.

Набор на КПВИ открывается не ранее чем за месяц до начала работы КПВИ. Дата начала работы КПВИ определяется приказом ректора БГУИР исходя из количества учебных часов в учебных программах по предметам обучения.

Прием слушателей на КПВИ осуществляется на основании заявления (Приложение В) и заключенного в установленном порядке договора об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе (Приложение Г). Договор с несовершеннолетним гражданином заключается только в присутствии и с письменного согласия его законного представителя. Зачисление на КПВИ производится приказом ректора после заключения договора об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе и оплаты слушателем стоимости обучения.

Слушателям КПВИ на весь период обучения выдается билет слушателя (Приложение Е) установленного образца.

Прием иностранных граждан на ФДПиПО осуществляется Центром продвижения образовательных услуг на основании установленного пакета форм. Решение о зачислении слушателей принимается приемной комиссией по результатам собеседования и оформляется протоколом, на основании которого издается приказ ректора о зачислении. Набор проводится круглогодично.

Результатом процесса являются: приказы ректора о зачислении на ФДПиПО, КПВИ; договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе.

5.2.5 Организация и проведение учебного процесса на ФДПиПО и КПВИ включает:

- составление расписания;
- проведение занятий.

Расписания занятий для слушателей ФДПиПО и КПВИ составляются согласно учебному плану, учебным программам, спискам групп слушателей ФДПиПО и КПВИ и утверждаются проректором по учебной работе.

Обучение слушателей ФДПиПО и КПВИ в БГУИР осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными организационными документами [1,4,8-10].

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



Основными формами организации учебного процесса на ФДПиПО являются: учебные занятия (практические занятия), консультации, экзамены и зачеты. Методика проведения занятий определяется Советом ФДПиПО.

Содержание обучения, виды занятий и формы контроля на КПВИ определяются учебными планами и программами, которые разрабатываются в целях обеспечения качественной подготовки слушателей при освоении образовательной программы подготовки к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

Подготовка слушателей на КПВИ может вестись в очной и заочной формах получения образования, а также путем соединения этих форм.

Образовательный процесс на КПВИ осуществляется в группах. Наполняемость учебной группы определяется приказом ректора и не может превышать 12 слушателей. Учет успеваемости и посещаемости слушателей осуществляет преподаватель учебной дисциплины в журнале установленного образца (Приложение И).

5.2.6 Контроль процесса обучения

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

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

Объекты контроля:

- организация учебных занятий;
- успеваемость слушателей.

Контроль процесса осуществляется деканом ФДПиПО, заведующим кафедрой ООД, заведующим КПВИ.

Формы контроля приведены в ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов» [19].

5.2.7 Есть ли нарушения в организации процесса обучения?

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

5.2.7.1 Управление несоответствиями

Для устранения выявленных несоответствий и вызвавших их причин выполняются действия согласно ДП 4.7 «Управление несоответствиями» [23] и ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [22].

5.2.8 Проведение промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация на КПВИ проводится с целью предоставления возможности слушателям оценить степень освоения содержания предмета, необходимого для поступления в учреждения образования Республики Беларусь, и определить эффективность их учебной деятельности в процессе



изучения этой дисциплины. Промежуточная аттестация включает до 6 тестов. Тесты проводятся в письменной форме и включают задания с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных, а также задания открытого типа. Время выполнения работы составляет 45 минут. Задания разрабатываются преподавателями учебных дисциплин. Могут использоваться опубликованные тесты. Результаты оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале; положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов.

Отметки, полученные слушателями по результатам промежуточной аттестации, фиксируются в журнале учета учебных занятий группы (Приложение И).

Промежуточная аттестация на ФДПиПО проводится в форме зачета с целью проверки степени освоения слушателями теоретических знаний и практических навыков, предусмотренных учебными планами и учебными программами.

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

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

Текущая аттестация проводится в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка слушателей» [20].

5.2.9 Прощел текущую аттестацию?

Слушатели ФДПиПО, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, продолжают обучение во 2 семестре учебного года. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, проходят повторную аттестацию, по результатам которой они либо продолжают обучение, либо отчисляются с ФДПиПО. Пересдача неудовлетворительного результата зачета допускается по направлению декана ФДПиПО и не более двух раз. Проведение повторной аттестации слушателей осуществляется в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка слушателей» [20].

5.2.10 Отчисление. Прекращение образовательных отношений

Отчисление из числа слушателей производится приказом ректора БГУИР на основе представления к отчислению, подготовленного деканом ФДПиПО после проведения промежуточной аттестации, или заявления слушателя об отчислении по собственному желанию.

5.2.11 Продолжение обучения во 2 семестре учебного года

При выполнении в установленные сроки всех видов работ и заданий, предусмотренных учебным планом, учебными программами и успешной



сдаче зачета за 1 семестр учебного года, слушатели ФДПиПО продолжают обучение во 2 семестре.

5.2.12 Проведение итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме экзаменов по дисциплинам, изучаемым на ФДПиПО. Экзамен предполагает комплексную проверку степени освоения слушателями учебной дисциплины, проводимую по завершении ее изучения с выставлением оценки в баллах по десятибалльной шкале. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются учебным планом.

Требования к организации и проведению экзаменов и зачетов для слушателей ФДПиПО определяются требованиями к организации и проведению экзаменов для студентов в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка слушателей» [20].

Итоговая аттестация слушателей КПВИ (вступительный, промежуточный, итоговый тест) проводится с целью самооценки результатов освоения ими содержания учебной дисциплины, необходимой для поступления в учреждения образования Республики Беларусь, в рамках соответствующей образовательной программы.

Итоговая аттестация при освоении содержания образовательной программы для подготовки к ЦТ представляет собой контрольный тест. Контрольный тест проводится в форме РТ и включает задания с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных, а также задания открытого типа. Время выполнения работы составляет от 120 до 180 мин.

Подсчет результата выполнения контрольного теста осуществляется по 100-балльной шкале в соответствии с методикой подсчета баллов РТ. Сначала определяется первичный балл, после этого первичному баллу ставится в соответствие тестовый балл по 100-балльной шкале, который и является итоговым результатом.

Тесты разрабатываются преподавателями учебных дисциплин. Могут использоваться опубликованные тесты.

Приказом ректора университета устанавливаются сроки проведения итоговой аттестации на КПВИ и создается комиссия в составе 2 - 3 человек по каждой учебной дисциплине.

Отметки, полученные слушателями по результатам итоговой аттестации, фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости по форме согласно Приложению М.

Итоговая аттестация на КПВИ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными организационными документами [1,4,9-11].

5.2.13 Прошел итоговую аттестацию?



Успешная итоговая аттестация слушателей ФДПиПО по всем изучаемым дисциплинам служит основанием для выдачи свидетельства об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов, в противном случае слушатели проходят повторную итоговую аттестацию, по результатам которой принимается решение о выдаче документа или отчислении с ФДПиПО. Повторная итоговая аттестация проводится не более двух раз по направлению декана ФДПиПО.

5.2.14 Выдача свидетельства об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов

Лицам, завершившим обучение на ФДПиПО и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов. В случае не сдачи одной из форм итоговой аттестации свидетельство об окончании ФДПиПО не выдается.

Слушателям КПВИ, освоившим содержание образовательной программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об окончании подготовительных курсов государственного образца (Приложение С).

Слушателям, не завершившим освоение содержания образовательной программы подготовительных курсов или не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении.

5.2.15 Оценка удовлетворенности потребителей (слушателей ФДПиПО и КПВИ)

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

Операция осуществляется в соответствии с ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей» [21].

Анкеты оценки удовлетворенности слушателей приведены в документированной процедуре ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей

5.2.16 Есть ли необходимость в корректирующих действиях?

После анализа и оценки данных, полученных в результате анкетирования, может приниматься решение о проведении действий по улучшению процесса обучения в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [22].

5.2.16.1 Корректирующие и предупреждающие действия

Выполняются действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [22].



5.2.17 Оценка результативности ДоуП

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

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

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

5.2.18 Есть ли необходимость в корректирующих действиях?

При принятии ректором решения о внесении изменений в процесс ДоуП декан ФДПиПО осуществляет корректирующие действия в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [22].

Графическое описание процесса ДоуП представлено в Приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо	Ректор	Проректор по учебной работе	Декан факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации	Заведующий КПВИ	Заведующий кафедрой	Преподаватель
Маркетинг ДоуП		Р	О, И	И	И	
Планирование ДоуП	Р	О	И	И		
Ресурсное обеспечение ДоуП		Р	О, И	О, И	И	
Набор слушателей		Р	О, И	О, И		
Организация и проведение занятий		Р	О, И	О, И	И	И
Контроль процесса обучения		Р	О, И	О, И	И	И
Управление несоответствиями	Р	О	И	И	И	
Проведение промежуточной аттестации			О		О	И
Отчисление	Р	О	И			
Продолжение обучения во 2 семестре		Р	О, И		И	И
Проведение итоговой аттестации			О, И		И	И
Выдача слушателям документов об окончании ДоуП	Р	О	И			

	<i>Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА</i>	СТУ 2.8-2023
--	---	---------------------

Оценка удовлетворенности потребителей		Р	О, И	И	И	И
Корректирующие и предупреждающие действия	Р	О	И	И	И	
Оценка результативности ДоуП	Р	О	И	И	И	
Обозначения: Р - руководитель, О – ответственный исполнитель, И - исполнитель						

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

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

Ответственными за проведение мониторинга являются:

- на кафедре – заведующий кафедрой ООД;
- на факультете – декан ФДПиПО;
- на КПВИ – заведующий КПВИ;
- в университете – проректор по учебной работе.

Записи результатов мониторинга процесса осуществляются в следующих документах:

- журнал контроля хода учебного процесса;
- журнал регистрации замечаний и обращений потребителей;
- журнал учета учебных занятий на КПВИ и ФДПиПО (постоянный контроль);
- анкеты слушателей;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- журнал выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации учебной группы на ФДПиПО
- журнал выдачи слушателям ведомостей промежуточной аттестации вне учебной группы
- протокол заседания Совета ФДПиПО;

Результаты мониторинга отражаются в отчетах по мониторингу процесса в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов» [19], а также отчете о работе ФДПиПО за текущий год.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Владелец процесса осуществляет анализ процесса ДоуП на основе следующей информации:

- результаты мониторинга;



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

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

Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [22].

8 ЗАПИСИ

Таблица 2 – Перечень обязательных записей, содержащих данные для анализа



Стандарт университета
ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА

СТУ 2.8-2023

Наименование записи	Документ, устанавливающий форму записи	Ответственный за ведение (оформление) записи	Место хранения записи	Место и срок архивирования записи
1	2	3	4	5
Заявление о зачислении на КПВИ	Приложение В	Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ, 1 года
Договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе Журнал регистрации договоров слушателей КПВИ	Приложение Г	Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ, 3 года
Билет слушателя КПВИ Книга регистрации выдачи билетов	Приложение Е	Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ, 1 года
Расписание занятий	Приложение Ж	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПВИ, кафедра	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПВИ, кафедра, 1 год
Журнал учета учебных занятий на КПВИ	Приложение И	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПВИ, кафедра	Деканат ФДПиПО, кабинет заведующего КПВИ, кафедра, 5 лет
Журнал контроля хода учебного процесса	Приложение К	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой	Деканат ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, 5 лет
Зачетно-экзаменационная ведомость	Приложение Л	Декан ФДПиПО, специалист ФДПиПО	Деканат ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, 5 лет
Зачетно-экзаменационная ведомость итоговой аттестации КПВИ	Приложение М	Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ, 2 года



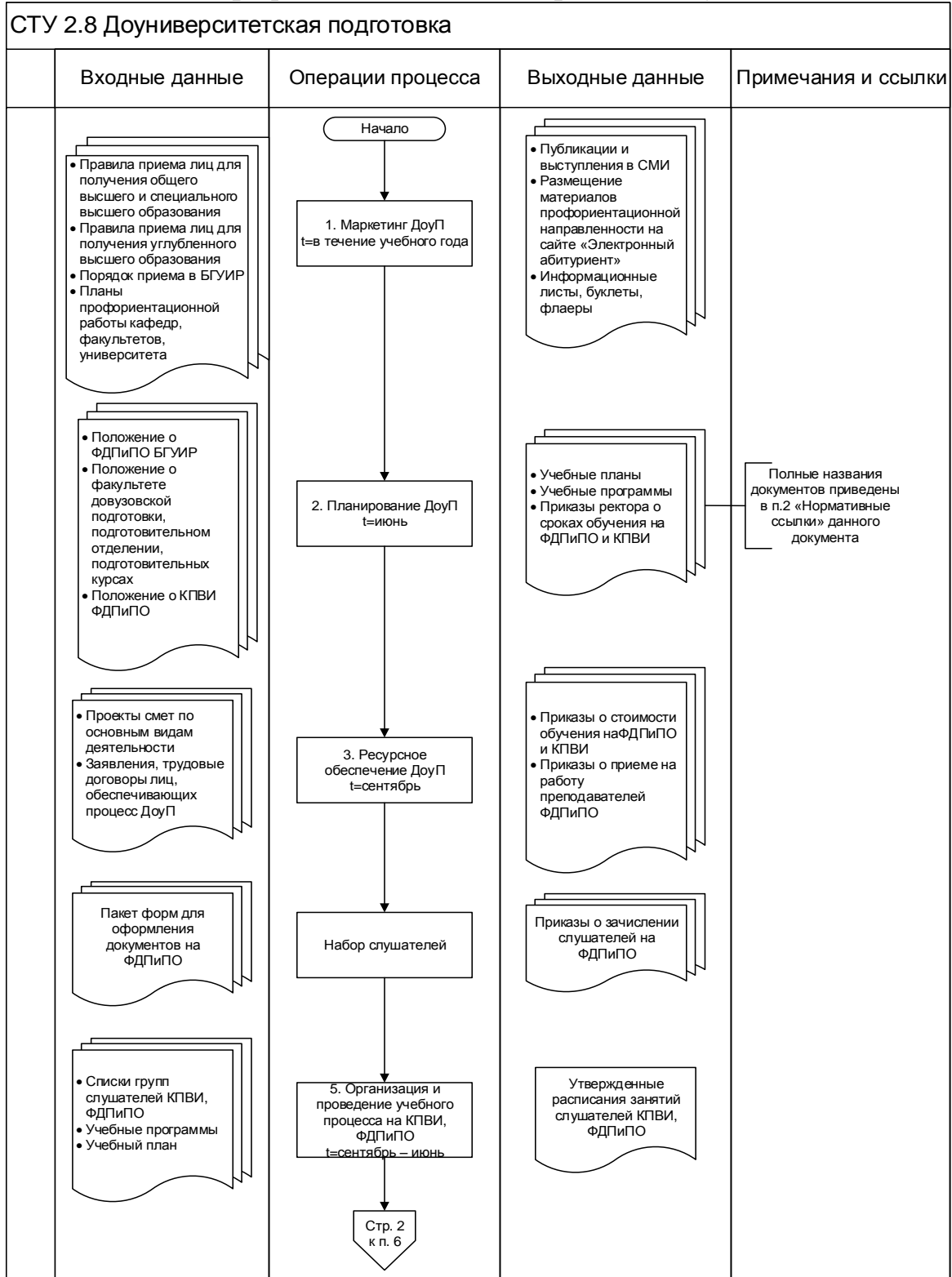
Стандарт университета
ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА

СТУ 2.8-2023

Книга регистрации выдачи билетов слушателям	Приложение Н	Декан ФДПиПО, специалист ФДПиПО	Деканат ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, 75 лет
Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов слушателям	Приложение П	Декан ФДПиПО, специалист ФДПиПО	Деканат ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, 75 лет
Книга учёта и выдачи свидетельств об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов слушателям КПВИ	Приложение Р	Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ, 75 лет
Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов	Приложение С	Декан ФДПиПО, специалист ФДПиПО Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ,		
Справка об обучении на КПВИ Журнал регистрации выдачи справок	Приложение Т	Заведующий КПВИ, ведущий специалист КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ	Кабинет заведующего КПВИ, 3 года
Журнал выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации учебной группы	Приложение У	Декан ФДПиПО, специалист ФДПиПО	Деканат ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, 3 года
Журнал выдачи студентам ведомостей промежуточной аттестации вне учебной группы	Приложение Ф	Декан ФДПиПО, специалист ФДПиПО	Деканат ФДПиПО	Деканат ФДПиПО, 3 года

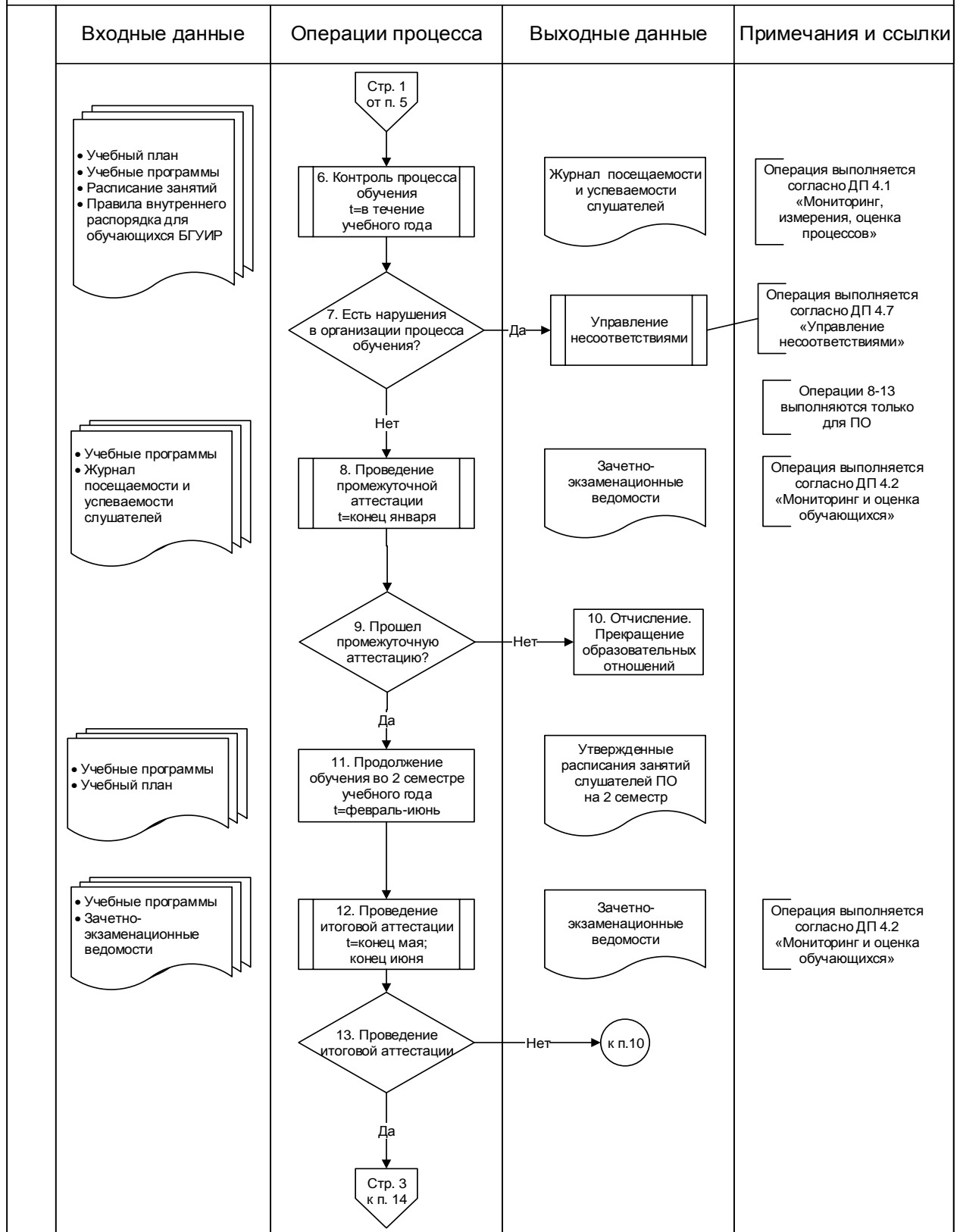


Приложение А
Графическое описание процесса ДоуП





СТУ 2.8 Доуниверситетская подготовка





СТУ 2.8 «Доуниверситетская подготовка»

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



Приложение Б
Информационная карта процесса

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования; Правила приема лиц для получения углубленного высшего образования; Порядок приема в БГУИР; Планы профорientационной работы кафедр, факультетов, университета	Маркетинг ДоуП	Публикации и выступления в СМИ; размещение рекламных материалов на сайте «Электронный абитуриент» БГУИР; информационные листы, буклеты, флаеры	Средства массовой информации, отдел по работе с персоналом	Количество выпущенных и распространенных материалов, публикаций и выступлений в СМИ, командировок в СШ, лицеи, гимназии	1 раз в год	Декан ФДПиПО
2.	Положение о ФДПиПО БГУИР; Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах; Положение о КПВИ ФДПиПО;	Планирование ДоуП	Учебные планы; учебные программы; приказы ректора о сроках обучения на ФДПиПО и КПВИ	Нормативная методическая документация, профессорско-преподавательский состав, технические средства	Количество разработанных и утвержденных учебных программ	1 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ



Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Проекты смет по основным видам деятельности; заявления, трудовые договоры лиц, обеспечивающих процесс ДоуП	Ресурсное обеспечение ДоуП	Приказы о стоимости обучения на ФДПиПО и КПВИ; приказы о приеме на работу преподавателей ФДПиПО	Отдел по работе с персоналом	Стоимость обучения на ФДПиПО и КПВИ; количество принятых на работу преподавателей	1 раз в год для ФДПиПО, 4 раза в год для КПВИ	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой
4.	Пакет форм для оформления документов на ФДПиПО	Набор слушателей	Приказы о зачислении слушателей на ФДПиПО	Нормативные правовые акты, работники КПВИ, деканата ФДПиПО	Количество набранных слушателей на обучение на ФДПиПО	5 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ
5.	Списки групп слушателей КПВИ, слушателей ФДПиПО; учебные программы; учебный план	Организация и проведение учебного процесса на ФДПиПО, КПВИ	Утвержденные расписания занятий слушателей КПВИ, слушателей ФДПиПО	Аудиторный фонд, кадровое, учебно-методическое, библиотечное информационное, материально-техническое обеспечение	Количество набранных групп слушателей на обучение на ФДПиПО, КПВИ	1 раз в год на ПО; 4 раза в год на КПВИ	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ
6.	Учебный план; учебные программы; расписание занятий; правила внутреннего распорядка обучающихся	Контроль процесса обучения	Журнал посещаемости и успеваемости слушателей	Руководство деканатом ФДПиПО, КПВИ	Количество отклонений от учебных программ дисциплин, переносов занятий	1 раз в месяц	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой
7.1	Журнал посещаемости и успеваемости слушателей; учебный план; учебные программы; расписание	Управление несоответствиями	Записи о действиях, произведенных по устранению несоответствий; скорректированные	Нормативные правовые акты, работники деканата ФДПиПО, КПВИ	Количество устраненных несоответствий	По мере поступления несоответствий	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой



Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
	занятий		регулирующие/обеспечивающие документы; разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/нарушениям.				
8.	Учебные программы; журнал посещаемости и успеваемости слушателей	Проведение промежуточной аттестации	Зачетно-экзаменационные ведомости	Профессорско-преподавательский состав, руководители структурных подразделений	Количество пропусков занятий и количество неаттестованных слушателей	1 раз в год	Декан ФДПиПО
10.	Зачетно-экзаменационные ведомости	Отчисление	Приказ ректора об отчислении	Декан ФДПиПО, работники деканата ФДПиПО	Количество отчисленных слушателей	2 раза в течение учебного года	Декан ФДПиПО
11.	Учебные программы; учебный план	Продолжение обучения во 2 семестре	Утвержденные расписания занятий слушателей на ФДПиПО на 2 семестр	Профессорско-преподавательский состав	Количество слушателей ФДПиПО, успешно прошедших промежуточную аттестацию	1 раз в течение учебного года	Декан ФДПиПО
12.	Учебные программы; зачетно-экзаменационные ведомости	Проведение итоговой аттестации	Зачетно-экзаменационные ведомости	Профессорско-преподавательский состав	Количество пропусков занятий и количество неаттестованных слушателей	1 раз в год	Преподаватели, декан ФДПиПО
14.	Списки лиц, успешно	Выдача документа	Документы	Работники деканата	Количество выданных	1 раз в год	Декан ФДПиПО,



Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
	закончивших обучение на ФДПиПО, КПВИ	(свидетельства) об окончании ДоуП	(свидетельства) об окончании ДоуП	ФДПиПО, КПВИ	документов (свидетельств)		заведующий КПВИ
15.	Требования, ожидания потребителей	Оценка удовлетворенности и потребителей (слушателей ФДПиПО и КПВИ)	Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения их требований	Работники деканата ФДПиПО, КПВИ	Количество анкет с оценкой процесса обучения, процент и степень удовлетворенности потребителей услуг	1 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой
16.	Анкеты с оценкой восприятия потребителями степени выполнения их требований	Корректирующие и предупреждающие действия	Записи проведенных корректирующих и предупреждающих действиях	Руководители/работники деканата ФДПиПО, КПВИ	Количество устраненных причин, приведших к несоответствиям; количество устраненных потенциальных несоответствий/нарушений	Постоянно	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ
17.	Зачетно-экзаменационные ведомости, результаты ЦТ	Оценка результативности ДоуП	Приказы зачисления в УВО после обучения на ФДПиПО	Работники деканата ФДПиПО, КПВИ.	Процент абсолютной успеваемости слушателей ФДПиПО; средний балл по результатам итоговой аттестации; процент слушателей, поступивших в вуз от общего количества проходивших ДоуП в различных её формах	1 раз в год	Декан ФДПиПО, заведующий КПВИ, заведующий кафедрой ООД



Приложение В

Зачислить на факультет доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации для обучения на курсах по подготовке к вступительным испытаниям

Приказ _____ г. № _____
Ректор _____ В.А. Богуш

Ректору учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» Богушу В.А.

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес места жительства в соответствии со

_____ (штампом о регистрации в паспорте, домашний и мобильный телефоны)
в настоящее время я обучаюсь (или работаю) _____
(указать учебное заведение или место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня с _____ слушателем вечерних очных курсов по подготовке к вступительным испытаниям факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации БГУИР для подготовки к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь по следующим предметам:

С порядком приема на курсы, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, графиком учебного процесса ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Даю согласие на обработку персональных данных для заключения договора об оказании образовательных услуг на платной основе о подготовке к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

_____ г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись)

О себе сообщаю следующие сведения:
число, месяц, год рождения _____

родители:
отец _____
(фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон)

мать _____
(фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон)



Приложение Г

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе

« ____ » _____ 20 __ г. г. Минск _____

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемое в дальнейшем «Учреждение образования» в лице _____,

действующего на основании _____,

с одной стороны, и гражданин (ка) _____,

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется))

в дальнейшем именуемый(ая) Обучающийся, с другой стороны, и _____

(наименование юридического лица, фамилия,

собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место

пребывания) индивидуального предпринимателя, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица, осуществляющего оплату обучения)

в лице _____

(должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании _____

(устав или доверенность, дата и номер утверждения, выдачи, регистрации)

в дальнейшем именуемый(ое) Плательщик¹, с третьей стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание услуг на платной основе на факультете доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации БГУИР по следующей образовательной программе: _____

в _____ форме получения образования.

2. Начало образовательного процесса: _____.

Срок обучения составляет _____ в соответствии с учебным планом.

3. Стоимость обучения определяется исходя из затрат на обучение, утверждается приказом руководителя Учреждения образования и на момент заключения настоящего договора составляет _____.

(сумма цифрами и прописью, валюта обязательств)

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи:

- с изменением базовой ставки, иными изменениями нормативно-правовых актов, определяющих размеры заработной платы и начислений на заработную плату;

- с изменениями расходов, необходимых для обеспечения учебного процесса, в соответствии с действующим законодательством.



Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Учреждения образования, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Обучающегося/Плательщика¹. При этом, дополнительное соглашение к настоящему договору в виде отдельного документа не составляется. **В случае изменения стоимости обучения Обучающийся/Плательщик¹ производит доплату разницы в стоимости пропорционально периоду обучения, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня доведения до Обучающегося/Плательщика¹ соответствующего приказа (выписки приказа) руководителя Учреждения образования в порядке, предусмотренном п.6.2 настоящего договора.**

5. Порядок расчетов за обучение.

5.1. Оплата за обучение в рамках настоящего договора осуществляется _____ на текущий (расчетный) счет Учреждения образования,

в

(Обучающимся, Плательщиком¹)
размере 100% стоимости обучения (п. 3. договора) в течение _____ (_____) календарных дней с даты заключения настоящего договора. Днем оплаты стороны договорились считать дату поступления денежных средств на расчетный счет Учреждения образования.

5.2. Расходы, связанные с осуществлением платежа, берет на себя Обучающийся/Плательщик¹.

6. Права и обязанности сторон

6.1. Учреждение образования имеет право определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса.

6.2. Учреждение образования обязуется:

организовать материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с установленными санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

по завершении обучения выдать Обучающемуся, освоившему содержание образовательной программы, прошедшему итоговую аттестацию, документ государственного образца, подтверждающий освоение Обучающимся содержания соответствующей образовательной программы либо документ государственного образца, подтверждающий незавершенное освоение содержания образовательной программы;

при изменении стоимости обучения доводить до сведения Обучающегося/Плательщика¹ об изменении в течение 7 (семи) календарных дней со дня издания приказа руководителя Учреждения образования, которым утверждено такое изменение, путем размещения содержания приказа (выписки приказа) (номер, дата издания, стоимость оплаты за обучение и иное) на сайте Учреждения образования по адресу: <https://abitur.bsuir.by/kursy-k-podgotovke-k-vstupitelnym-ispytaniyam>.

6.3. Обучающийся имеет право на получение платной услуги в соответствии с пунктом 1 настоящего договора.

6.4. Обучающийся обязуется:

добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ, программ воспитания;

выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных правовых актов Учреждения образования;

бережно относиться к имуществу Учреждения образования;

соблюдать график учебного процесса, проходить предусмотренные виды аттестации в соответствии с графиком учебного процесса;



осуществлять оплату стоимости обучения в сроки, установленные настоящим договором²;

регулярно, не реже одного раза в неделю, знакомиться с информацией, касающейся обучения, в том числе стоимости обучения, размещенной на сайте Учреждения образования по адресу: <https://abitur.bsuir.by/kursy-k-podgotovke-k-vstupitelnyum-ispytaniyam>;

при изменении стоимости обучения производить ее доплату в соответствии пунктом 4 настоящего договора, обеспечив при этом незамедлительное уведомление Плательщика¹ (если такой имеется) об изменении стоимости обучения и сроках ее оплаты;

6.5. Плательщик¹ имеет право получать от Учреждения образования сведения о результатах обучения Обучающегося;

6.6. Плательщик¹ обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные настоящим договором.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.2. При нарушении сроков оплаты, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего договора,

выплачивает пеню в размере 0,1 %

(Обучающийся, Плательщик¹)

от суммы просроченных платежей за каждый день просрочки. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты.

7.3. Обучающийся несет ответственность перед Учреждением образования за причинение вреда имуществу Учреждения образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Дополнительные условия договора

8.1. В случае досрочного, по инициативе Обучающегося, прекращения образовательных отношений по уважительным причинам до окончания срока обучения Учреждение образования возвращает денежные средства, внесенные в счет оплаты обучения, пропорционально неиспользованной части.

К уважительным причинам для целей настоящего договора относятся следующие документально подтвержденные случаи досрочного прекращения образовательных отношений (отчисления):

по собственному желанию в связи с невозможностью продолжения обучения по причине смерти или тяжелой болезни лица, обеспечивающего оплату за обучение Обучающегося;

по состоянию здоровья на основании заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) или ВВК.

Возврат денежных средств, перечисленных за обучение по настоящему договору, не затраченных в связи с исполнением обязательств Учреждения образования, осуществляется в порядке установленном локальными нормативными правовыми актами Учреждения образования и действующим законодательством, путем безналичного перечисления денежных средств на счет, указанный Обучающимся/Плательщиком¹ в письменном заявлении.

8.2. В остальных случаях прекращения образовательных отношений до окончания срока обучения возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты за обучение, не производится.

8.3. После заключения договора зачисление Обучающегося в число обучающихся оформляется приказом руководителя Учреждения образования.



8.4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим Кодексом Республики Беларусь об образовании и иным законодательством Республики Беларусь. Регулирование и толкование договора производится в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. Применимое материальное право – право Республики Беларусь.

8.5. Сумма предварительной оплаты (аванса) осуществляемой Обучающимся/Плательщиком¹ по настоящему договору, не является коммерческим займом, проценты на сумму предварительной оплаты (аванса) не начисляются.

8.6. Образовательные отношения прекращаются:

8.6.1. в связи с получением образования;

8.6.2. досрочно:

8.6.2.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Обучающегося, по основаниям, предусмотренным Кодексом Республики Беларусь об образовании, путем подачи соответствующего заявления, считается, что Обучающийся заявил об одностороннем отказе от исполнения договора. Договор в этом случае является расторгнутым с даты отчисления Обучающегося согласно приказу руководителя Учреждения образования.

8.6.2.2. Досрочное прекращение образовательных отношений с Обучающимся (отчисление Обучающегося) по инициативе Учреждения образования, по основаниям предусмотренным Кодексом Республики Беларусь об образовании, путем издания соответствующего приказа об отчислении Обучающегося, считается заявившим об одностороннем отказе от исполнения договора по соответствующим основаниям. Договор в этом случае является расторгнутым с даты отчисления Обучающегося согласно приказу руководителя Учреждения образования.

8.6.2.3. Досрочное прекращение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Беларусь об образовании и иными законодательными актами Республики Беларусь.

8.8. Договор может быть изменен по взаимному согласию сторон, за исключением случая, указанного в п.4 настоящего договора, когда изменение условий договора происходит в одностороннем порядке по инициативе Учреждения образования.

8.9. Вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора. Дополнительное соглашение не составляется в случаях, предусмотренных п. 4 настоящего договора.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор составлен на русском языке в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

9.2. Договор считается заключенным с даты поступления денежных средств за обучение, в размере, определенном условиями настоящего договора, на расчетный счет Учреждения образования.

9.3. Договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

9.4. Вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями.

9.5. Все споры и разногласия по настоящему договору стороны решают путем переговоров, а при недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон



**Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»**

Адрес:
220013, г. Минск, ул. П. Бровки 6
Банковские реквизиты:
р/с BY56 BLBB 3632 0100 3639 4500 1001
Дирекция ОАО «Белинвестбанк»
по г.Минску и Минской обл.,
БИК BLBBBY2X
УНП 100363945 ОКПО 02071889

(подпись)

М.П.

Обучающийся:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Гражданство: _____

(страна)

Документ, удостоверяющий личность:

(подпись, инициалы и фамилия)

Плательщик¹ _____

Адрес _____

Банковские реквизиты _____

Руководитель _____

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.


С заключением настоящего договора несовершеннолетним согласен (на) _____

(подпись и фамилия, собственное имя, отчество законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

(вид; серия; номер; дата выдачи; наименование государственного органа, его выдавшего; идентификационный номер)

¹Указывается при наличии.

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2023
---	---	--------------

**Журнал регистрации договоров слушателей
на курсах по подготовке к вступительным испытаниям**

№ п/п	ДАТА и № ДОГОВОРА	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ПРЕДМЕТЫ, № ГРУППЫ	МЕСТО УЧЕБЫ ИЛИ РАБОТЫ
1	2	3	4	5

ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПАСПОРТ	КОНТАКТЫ	ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ		ПОДПИСЬ
			КВИТАНЦИЯ	СУММА	
6	7	8	9	10	11



Приложение Е



БИЛЕТ СЛУШАТЕЛЯ подготовительных курсов

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет информатики и
радиоэлектроники»

Приказ о зачислении № _____

Проректор по учебной работе

(подпись)

М.П.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

является слушателем курсов по
подготовке к вступительным
испытаниям факультета
доуниверситетской подготовки и
профориентации

с _____

по _____

Приложение Ж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ 20 __

Расписание

учебных занятий _____ учебного года

Форма обучения

Часы	Поне- дельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Приложение И

Журнал учета учебных занятий на КПВИ

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Предмет _____
 Нормативный срок обучения _____ месяцев _____ недель

Номер недели	Даты	Виды деятельности, установленные учебным планом

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Перед началом занятий преподаватель берет журнал в деканате и вносит в него соответствующие записи.
2. В начале занятия преподаватель отмечает фамилии слушателей, которые отсутствуют на занятиях, в графе, совпадающей с датой занятия и названием дисциплины.
3. Краткое содержание материала, форма занятий и количество академических часов записывается в день занятий.
4. По окончании занятий преподаватель возвращает журнал в деканат.
5. Условные обозначения, используемые при записи форм занятий: практические занятия (ПЗ), тест (Т), консультация (К), вступительный тест (ВТ), промежуточный тест (ПТ), итоговая аттестация (ИА).

Дисциплина _____



Приложение К
Журнал контроля хода учебного процесса
Лист контроля занятий

1. Преподаватель _____
2. Специальность, курс, группа _____
3. Дисциплина _____
4. Тема занятий _____
5. Количество студентов на занятии _____
6. Дата, время проведения занятия _____
7. Проверяющий _____

Качественная характеристика преподавательской деятельности (критерии оценки)	Данные мониторинга	
	соответствует	не соответствует
Соответствие времени начала занятия расписанию		
Соответствие времени окончания занятия расписанию		
Соответствие номера аудитории расписанию		
Соответствие темы занятия, указанной в учебно-методической карте дисциплины		
Презентация учебного материала, использование мультимедийной техники		

8. Отмеченные недостатки работы преподавателя:


9. Предложения по улучшению: _____

Проверяющий, посетивший занятие _____

Ознакомлены:

Преподаватель, проводивший занятие _____
Декан ФДПиПО _____

Приложение Л

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2023
---	---	---------------------

**Книга регистрации
выдачи билетов слушателям**


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

Приложение П

**ФАКУЛЬТЕТ ДОУНИВЕРСИТЕТСКОЙ ПОДГОТОВКИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ**

**Книга регистрации
выдачи свидетельств слушателям**

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

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2023
---	---	---------------------

Приложение Р

ФАКУЛЬТЕТ ДОУНИВЕРСИТЕТСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ КПВИ

Книга учета и выдачи свидетельств об окончании КПВИ

№ п/п	Свидетельство		Ф.И.О. слушателя	Дата выдачи	Роспись	Примечание
	Серийный номер	Регистраци- онный номер				
1	2	3	4	5	6	7



Приложение С
Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки,
подготовительного отделения, подготовительных курсов



**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ
ФАКУЛЬТЕТА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ,
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ**

**ПАСВЕДЧАННЕ АБ ЗАКАНЧЭННІ
ФАКУЛЬТЭТА ДАВУЗАЎСКАЙ ПАДРЫХОЎКІ,
ПАДРЫХОЎЧАГА АДЗЯЛЕННЯ,
ПАДРЫХОЎЧЫХ КУРСАЎ**



_____ (полное наименование государственного органа)

_____ (полное наименование учреждения образования)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ
ФАКУЛЬТЕТА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ,
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ**

№ 0006001

Выдано _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

_____ (гражданство) _____ 20 _____ г. по
_____ 20 _____ г. прошел(а) и успешно
завершил(а) обучение на _____

_____ (факультет довузовской подготовки)
_____ (подготовительное отделение), подготовительные курсы)
_____ (профиль образования)

Сдал(а) выпускные экзамены и зачеты со следующими отметками
(прошел(а) обучение по следующим учебным предметам)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____

Руководитель учреждения образования _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Декан (начальник) ФДП (заведующий подготовительным отделением, руководитель подготовительных курсов) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____
Дата выдачи _____
Регистрационный № _____

_____ (дательная назва дзяржаўнага органа)

_____ (дательная назва ўстановы адукацыі)

**ПАСВЕДЧАННЕ АБ ЗАКАНЧЭННІ
ФАКУЛЬТЭТА ДАВУЗАЎСКОЙ ПАДРЫХОЎКІ,
ПАДРЫХОЎЧАГА АДДЗЯЛЕННЯ,
ПАДРЫХОЎЧЫХ КУРСАЎ**

№ 0006001

Выдана _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку (калі такое ёсць))

_____ (грамадзянства) _____ 20 _____ г. па
у тым, што ён (яна) з _____ 20 _____ г. прайшоў(ла) і паспяхова
скончыў(ла) навучанне на _____

_____ (факультэт давузаўскай падрыхтоўкі)
_____ (падрыхтоўчае аддзяленне), падрыхтоўчыя курсы)
_____ (профіль адукацыі)

Здаў(ла) выпускныя экзамены і залікі з наступнымі адзнакамі
(прайшоў(ла) навучанне па наступным вучэбным прадметам)

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____

Кіраўнік установы адукацыі _____ (подпись) _____ (инициалы, прозвища)
Дэкан (начальнік) ФДП (загадчык падрыхтоўчага аддзялення, кіраўнік падрыхтоўчых курсаў) _____ (подпись) _____ (инициалы, прозвища)
М.П. _____
Дата выдачы _____
Рэгістрацыйны № _____



Приложение Т

СПРАВКА


Выдана _____
в том, что он действительно является слушателем _____ курсов
по подготовке к вступительным испытаниям факультета доуниверситетской
подготовки и профессиональной ориентации университета. Обучение
осуществляется на платной договорной основе.

Срок обучения на курсах с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от _____ г.

Справка выдана для предоставления в _____

Проректор по учебной работе


	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2023
---	---	--------------

Приложение У

Журнал выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации учебной группы

№ п/п	Порядковый номер ведомости	Дисциплина (форма проведения промежуточной аттестации)	Дата выдачи/номер группы	ФИО преподавателя/ подпись в получении	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6

Согласно инструкции о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи, заполнения и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей при проведении текущей аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования в БГУИР.


	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2023
---	---	--------------

Приложение Ф

Журнал выдачи студентам ведомостей промежуточной аттестации вне учебной группы

№ п/п	Порядковый № ведомости	ФИО слушателя	Дисциплина (форма проведения промежуточной аттестации)	Дата выдачи/номер группы	Срок действия ведомости	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7

Согласно инструкции о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи, заполнения и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей при проведении текущей аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования в БГУИР.

	Стандарт университета ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА	СТУ 2.8-2023
---	---	---------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Шнейдеров Е.Н.		
Декан ФДПиПО	Бондарик В.М.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
Начальник ОМК	Алябьева И.И.		