Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
_____ А.Н.Сендер
«29» _____12_____ 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ПОДГОТОВКА ЛИЦ К ПОСТУПЛЕНИЮ В УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 8.5.1-01-2016

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству
_____ С.А.Марзан
«28» _____12_____ 2016 г.

Брест

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

Е.И. Мирская, директор Института повышения квалификации и переподготовки, кандидат физико-математических наук, доцент.

С.И. Никитина, начальник отдела реализации программ довузовской подготовки.

3. Стандарт университета соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕН в действие с 29.12.2016 взамен СТУ 7.5.1-01-2016 «Дополнительное образование взрослых: довузовская подготовка» (редакция 3)

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

Содержание

1 Область применения……... 4
2 Нормативные ссылки……..…… 4
3 Термины и определения (сокращения)..……..….. 5
4 Общие положения…...…….…….. 7
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)…….……. 8
6 Управление довузовской подготовкой…….…… 8
6.7 Учебно-программная документация образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь…….. 13
6.8 Действия по рассмотрению рисков и возможностей ……..…… 17
7 Документированная информация (записи)…….. 18
Приложение А. Блок-схемы управления довузовской подготовкой…..… 21
Приложение Б. Информационная карта процесса…….. 25
Приложение В. Форма заявления поступающего на подготовительное отделение…… 29
Приложение Г. Форма журнала регистрации документов лиц, поступающих на подготовительное отделение ……..……. 30
Приложение Д. Формы заявлений поступающих на подготовительные курсы…….……. 31
Приложение Е. Форма журнала регистрации лиц, поступающих на подготовительные курсы……..... 34
Приложение Ж. Форма заявления поступающего на подготовительный курс для иностранных граждан……. 35
Приложение З. Форма журнала регистрации лиц, поступающих на подготовительный курс для иностранных граждан……. 36
Приложение И. Форма заявления поступающего на курсы «Русский язык как иностранный»……... 37
Приложение К. Форма расписания занятий ……..……...……. 38
Приложение Л. Форма ведомости проверки контрольных работ ……... 39
Приложение М. Форма зачетно-экзаменационной ведомости …… 40
Приложение Н. Форма журнала регистрации свидетельств об окончании обучения…… 41
Приложение П. Формы учебных планов довузовской подготовки…….. 42
Приложение Р. Формы учебных программ довузовской подготовки …… 47
Приложение С. Карта рисков…… 51
Лист согласования…… 52

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт университета (далее – СТУ) определяет порядок, содержание и ответственность при проведении довузовской подготовки в Учреждении образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет). СТУ разработан на основании п. 8.5.1 СТБ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».

СТУ разработан в соответствии с Положением о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах.

1.2 Владельцем процесса является директор Института повышения квалификации и переподготовки (далее – Институт), ответственным исполнителем – начальник отдела реализации программ довузовской подготовки (далее – начальник ОРПДП).

1.3 Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения (кафедры, факультеты, отделы и службы) и работников Университета, участвующих в процессе подготовки лиц к поступлению в учреждения образования.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».

Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.07.2011 № 980.

Положение об Институте, утвержденное ректором 18.04.2019.

Положение о подготовительном отделении, утвержденное ректором университета 23.12.2015.

Положение о подготовительных курсах, утвержденное ректором университета 23.12.2015.

Положение о подготовительном курсе для иностранных граждан, утвержденное ректором университета 23.12.2015.

Положение о курсах «Русский язык как иностранный», утвержденное ректором университета 23.12.2015.

СТУ 7.1-2 «Управление персоналом».

ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов».

ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение».

ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность».

ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение».

ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».

СТУ 8.3.0 «Проектирование и разработка образовательных программ высшего образования».

ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками».

ДП 8.5.1-09 «Международная деятельность».

ДП 9.2.0 «Внутренний аудит».

ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».

ДП 6.1 «Управление рисками».

Правила внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденные ректором университета 03.02.2017.

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящем СТУ использованы следующие термины с соответствующими определениями:

Абитуриент – лицо, имеющее общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании, и изъявившее желание принять участие в конкурсе на получение высшего образования.

Выпускник – лицо, получившее образование в Институте, реализующем образовательные программы дополнительного образования взрослых.

Довузовская подготовка – подготовка к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь, определяющая планирование и реализацию образовательных и профориентационных мероприятий, адаптацию к обучению в Университете.

Исполнитель – лицо, которое проводит анализ данных и осуществляет мониторинг процесса.

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

Курсы «Русский язык как иностранный» – форма обучения в отделе реализации программ довузовской подготовки Института.

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

Образовательный процесс - обучение и воспитание, организованные Университетом в целях освоения слушателями содержания образовательной программы.

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

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

Подготовительное отделение – форма обучения в отделе реализации программ довузовской подготовки Института.

Подготовительные курсы – форма обучения в отделе реализации программ довузовской подготовки Института.

Подготовительный курс для иностранных граждан – форма обучения в отделе реализации программ довузовской подготовки Института.

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

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы**.**

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Слушатель – лицо, осваивающее содержание образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

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

Учебная программа дисциплины – учебно-методический документ Университета, разрабатываемый на основе программы для вступительных испытаний и определяющий цели и содержание теоретической и практической подготовки слушателя к вступительным испытаниям в Университет.

3.2 В СТУ использованы следующие сокращения:
ISO (ИСО) – Международная организация по стандартизации
ДП – документированная процедура;
ИПК и П – Институт повышения квалификации и переподготовки;
ОПКР – отдел правовой и коммерческой работы;
ОРПДП – отдел реализации программ довузовской подготовки;
ПК – подготовительные курсы;

ПО – подготовительное отделение;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
РКИ – курсы «Русский язык как иностранный»;
СМИ – средства массовой информации;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
СТУ – стандарт университета;
УМО – учебно-методический отдел;
ЦИТ – Центр информационных технологий;
ЦТ – централизованное тестирование.

4 Общие положения

Довузовская подготовка реализуется для подготовки абитуриентов к поступлению в Университет и другие учреждения образования Республики Беларусь.

Поставщиком процесса довузовской подготовки 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 в ОРПДП Института осуществляется в соответствии с программами для поступающих в учреждения высшего образования, которые ежегодно утверждаются Министерством образования Республики Беларусь. На основании программ для поступающих в вузы разрабатываются учебные программы дисциплин, которые утверждаются руководством Университета.

Организация и проведение довузовской подготовки ведется по направлениям:

обеспечение качественной подготовки слушателей к успешной сдаче вступительных испытаний в Университет и другие учреждения образования Республики Беларусь;

профессиональная ориентация абитуриентов на специальности Университета;

обучение иностранных граждан и лиц без гражданства русскому языку и подготовка их к получению образования по соответствующему профилю.

Цель процесса – обеспечение качественной подготовки слушателей к успешной сдаче вступительных испытаний в Университет и другие учреждения образования Республики Беларусь.

Реализацию данных целей осуществляет ОРПДП Института.

Основными формами обучения ОРПДП Института являются:

подготовительное отделение;

подготовительные курсы;
подготовительный курс для иностранных граждан;
курсы «Русский язык как иностранный».

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор несет ответственность за:
обеспечение системной образовательной деятельности Университета;
полную реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;
выделение ресурсов на осуществление образовательной деятельности.
5.2 Первый проректор несет ответственность за:
осуществление общего руководства организацией процесса довузовской подготовки;
осуществление контроля за качеством процесса.
5.3 Директор Института несет ответственность за:
руководство организацией учебного процесса в ОРПДП Института;
обеспечение проектирования и выполнения учебных планов и программ;
осуществление контроля за учебным процессом, внесение предложений по его совершенствованию.
5.4 Начальник ОРПДП Института несет ответственность за:
информирование и набор слушателей;
планирование, организацию и обеспечение учебной и методической работы в ОРПДП Института;
организацию учебного процесса слушателей;
организацию разработки расписания учебных занятий и осуществление контроля за его выполнением;
создание условий для проведения аттестации слушателей, анализ итогов контроля знаний слушателей;
подготовку документов об отчислении;
выдачу документов об окончании обучения в ОРПДП Института;
объективность оценки результатов подготовки слушателей.
5.5 Преподаватель несет ответственность за:
качество проведения учебных занятий;
осуществление контроля знаний слушателей;
объективность оценки знаний и умений слушателей.

6 Управление довузовской подготовкой

6.1 Общие положения

6.1.1 Работа на ПО организуется в соответствии с Положением о подготовительном отделении.

6.1.2 Работа на ПК организуется в соответствии с Положением о подготовительных курсах. ПК подразделяются на долгосрочные курсы (период обучения октябрь-май; форма обучения вечерняя либо заочная); курсы подготовки к централизованному тестированию; краткосрочные подготовительные курсы.

На вечерних подготовительных курсах занятия проводятся один раз в неделю по одному предмету конкретной специальности.

На заочных подготовительных курсах занятия проводятся по воскресеньям.

На курсах подготовки к ЦТ занятия проводятся в течение трех дней по каждому предмету.

Краткосрочные подготовительные курсы проводятся по предметам вступительных испытаний в Университете.

Количество изучаемых дисциплин слушатель определяет самостоятельно.

6.1.3 ОРПДП Института в соответствии с Положением о подготовительном курсе для иностранных граждан организует свою работу на ПК для иностранных граждан.

6.1.4 ОРПДП Института в соответствии с Положением о подготовительных курсах организует свою работу на РКИ.

6.2 Процесс довузовской подготовки состоит из трёх подпроцессов и представлен графическими блок-схемами: блок-схема управления ПО (приложение А.1), блок-схема управления ПК, РКИ (приложение А.2), блок-схема управления ПК для иностранных граждан (приложение А.3).

6.3 Входные и выходные данные, ресурсы, необходимые для функционирования подпроцессов, контрольные точки мониторинга, периодичность и методика проведения оценки, показатели результативности, оформлены в виде Информационной карты (приложение Б).

6.4 Процесс довузовской подготовки состоит из следующих этапов:

6.4.1 Планирование обучения и составление сметы расходов.

6.4.1.1 До начала учебного года производится планирование приема на ПО, ПК, ПК для иностранных граждан, РКИ.

6.4.1.2 В июле составляются учебные планы по всем специальностям, подписываются директором Института и утверждаются первым проректором.

6.4.1.3 В планово-экономический отдел представляется информация для составления сметы расходов и приказа о стоимости обучения.

6.4.2 Информирование о наборе

6.4.2.1 Информация о наборе слушателей размещается на сайте Университета, в газетах, высылается в районные отделы образования г.Бреста и Брестской области. Реклама размещается также в городском транспорте.

6.4.2.2 Информирование иностранных граждан осуществляется отделом международных связей посредством сайта Университета в порядке, предусмотренном ДП 8.5.1-09 «Международная деятельность».

6.4.3 Прием слушателей

6.4.3.1 Лица, поступающие на ПО, подают в приемную комиссию документы в соответствии с п. 17 Положения о подготовительном отделении ОРПДП Института.

6.4.3.2 Абитуриенты, поступающие на ПО, заполняют бланк заявления (приложение В), оформляют договор на обучение, подготовленный методистом ОРПДП Института совместно с ОПКР Университета. Методист ОРПДП Института производит регистрацию слушателей в журнале регистрации документов лиц, поступающих на ПО (приложение Г).

6.4.3.3 Зачисление на ПО осуществляется в соответствии с п.18, 19, 20 Положения о подготовительном отделении ОРПДП Института.

6.4.3.4 Абитуриенты, поступающие на ПК, заполняют бланк заявления (приложение Д), оформляют договор на обучение, подготовленный методистом ОРПДП Института совместно с ОПКР Университета. Методист ОРПДП производит регистрацию слушателей в журнале регистрации лиц, поступающих на ПК (приложение Е);

6.4.3.5 Иностранные граждане, поступающие на ПК для иностранных граждан, подают в приемную комиссию документы в соответствии с п. 16 Положения о подготовительном курсе для иностранных граждан ОРПДП Института.

6.4.3.6 Иностранные граждане заполняют бланк заявления (приложение Ж), договор на обучение, подготовленный методистом ОРПДП Института совместно с ОПКР Университета. Методист ОРПДП производит регистрацию слушателей в журнале регистрации лиц, поступающих на ПК (приложение З);

6.4.3.7 Иностранные граждане, поступающие на РКИ, подают документы в соответствии с п. 12 Положения о курсах «Русский язык как иностранный» ОРПДП Института.

6.4.3.8 Иностранные граждане заполняют бланк заявления (приложение И), договор на обучение, подготовленный методистом ОРПДП Института совместно с ОПКР Университета.

6.4.3.9 Решение приемной комиссии о зачислении в число слушателей ПО, ПК для иностранных граждан оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления. На основании решения приемной

комиссии ректор Университета издает приказ о зачислении абитуриентов в число слушателей и доводит его до заинтересованных лиц.

6.4.3.10 Методист ОРПДП Института формирует личные дела слушателей ПО, ПК для иностранных граждан, зачисленных в Университет. Личные дела слушателей хранятся в ОРПДП Института в соответствии с номенклатурой дел.

6.4.4 Проведение организационного собрания.

В соответствии с планом работы Института проводится организационное собрание со слушателями и их родителями, доводится информация о проведении мероприятий образовательного процесса.

6.4.5 Набор преподавателей

6.4.5.1 Для организации обучения на ПО, ПК, ПК для иностранных граждан, РКИ производится набор преподавателей и оформление документов для работы со слушателями.

Преподаватели, работающие на ПО, ПК оформляют договоры о возмездном оказании услуг.

Преподаватели, работающие на ПК для иностранных граждан, РКИ оформляют как договор о возмездном оказании услуг, так и работают на условиях совместительства или в штате Института.

6.4.6 Организация и осуществление процесса обучения

6.4.6.1 Методисты ОРПДП Института, руководствуясь приказом о зачислении в число слушателей, организуют проведение учебных занятий. Начальник ОРПДП Института осуществляет текущие мероприятия по организации образовательного процесса.

6.4.6.2 Для проведения занятий составляется расписание занятий (приложение К). Расписание занятий утверждает директор Института.

6.4.6.3 Преподаватели составляют учебные программы. Управление учебно-программной документацией ОРПДП Института осуществляется в соответствии с данным стандартом.

6.4.7 Контроль процесса обучения

Все обучающиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

В течение года производится контроль процесса обучения слушателей:

6.4.7.1 Преподаватели в журналах учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых отмечают отсутствующих.

6.4.7.2 Успеваемость на ПК контролируется выполнением контрольных работ.

6.4.7.3 Успеваемость на ПО и на ПК для иностранных граждан контролируется сдачей зачетов и экзаменов.

6.4.7.4 Результаты выполнения контрольных работ фиксируются преподавателем в ведомости (приложение Л).

6.4.7.5 Результаты сдачи зачетов и экзаменов фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях (приложение М).

6.4.8 Итогом обучения является:

приказ об отчислении в связи с окончанием срока обучения и выдача свидетельства государственного образца.

Свидетельства регистрируются в соответствующем журнале (приложение Н).

6.5 Мониторинг процесса довузовской подготовки

6.5.1 Мониторинг осуществляется на этапах подготовки (планирования), организации образовательного процесса, проведения аттестации слушателей.

6.5.2 Ответственными за мониторинг являются:

в ОРПДП Института – начальник ОРПДП;

в Институте – директор Института.

6.5.3 Руководитель процесса осуществляет анализ подготовки слушателей на основе:

- информации, полученной от директора Института по итогам успеваемости слушателей, составленной на основе отчетов преподавателей;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь.

6.5.4 Оценка результативности процесса производится по следующим показателям, приведенным в Информационной карте процесса (приложение Б).

6.5.5 Расчет показателя результативности процесса и его оценка осуществляется в соответствии с Информационной картой процесса.

6.5.7 Результативность процесса определяется как степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (показателей).

6.5.8 По результатам анализа подготовки слушателей руководитель процесса составляет отчет в соответствии с ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства».

6.5.9 На основе результатов анализа процесса ответственный исполнитель разрабатывает предложения по улучшению.

6.6 Корректировка процесса довузовской подготовки

6.6.1 Решение о корректировке процесса принимается ректором Университета на основании отчета владельца процесса.

6.6.2 Корректирующие действия выполняются владельцем процесса в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».

6.7 Учебно-программная документация образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь

6.7.1 *Назначение и содержание*

6.7.1.1 *Учебные планы*

Учебный план предназначен для планирования и организации учебного процесса, определяет структуру и содержание подготовки абитуриентов, последовательность и сроки изучения учебных дисциплин, количество учебных часов, виды учебных занятий, формы текущей и итоговой аттестации.

Типовой учебный план подготовительного отделения для иностранных граждан, учебный план подготовительного курса для иностранных граждан отражают:

- наименование профиля (направления);
- нормативный срок обучения;
- бюджет учебного времени (в часах);
- перечень дисциплин по циклам;
- распределение учебных часов по видам занятий и семестрам;
- виды текущего контроля знаний в разрезе дисциплин.

Разработка типовых учебных планов подготовительного отделения для иностранных граждан обеспечивается Министерством образования.

Утверждённые типовые учебные планы подготовительного отделения для иностранных граждан регистрируются и хранятся в РИВШ.

Учебный план подготовительного курса для иностранных граждан разрабатывается на основе типового учебного плана подготовительного отделения для иностранных граждан с учетом внутриуниверситетских особенностей в подготовке абитуриентов и утверждается ректором Университета.

В учебном плане подготовительного курса для иностранных граждан по отношению к типовому учебному плану может изменяться: аудиторные часы (для циклов дисциплин – в пределах 5%, для дисциплин, входящих в цикл, – в пределах 10%).

Срок действия учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан 1 год.

Форма учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан приведена в приложении П (форма П.1).

Рабочий учебный план подготовительного курса для иностранных граждан разрабатывается на основе учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан.

Рабочий учебный план подготовительного курса для иностранных граждан отражает:

- наименование профиля (направления);
- нормативный срок обучения;
- бюджет учебного времени (в часах);
- график учебного процесса;
- перечень и объем циклов дисциплин;
- распределение учебных часов по видам занятий и семестрам;
- виды текущего контроля знаний в разрезе дисциплин.

Форма рабочего учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан приведена в приложении П (форма П.2).

Учебный план подготовительного отделения (дневная форма обучения) отражает:

- наименование профиля (направления);
- график учебного процесса;
- перечень дисциплин;
- распределение учебных часов по видам занятий и семестрам;
- виды текущего контроля знаний в разрезе дисциплин.

Форма учебного плана подготовительного отделения (дневная форма обучения) приведена в приложении П (форма П.3).

Учебный план подготовительных курсов (вечерняя и заочная форма обучения) отражает:

- график учебного процесса;
- наименование специальности;
- перечень дисциплин;
- распределение учебных часов по видам занятий;
- вид текущего контроля знаний (контрольная работа) в разрезе дисциплин.

Форма учебного плана по специальности подготовительных курсов приведена в приложении П (форма П.4).

Учебный план курсов (краткосрочных, подготовки к централизованному тестированию, «Русский язык как иностранный») отражает:

- график учебного процесса;
- наименование дисциплины;
- распределение учебных часов по видам занятий;
- вид текущего контроля знаний (контрольная работа).

Форма учебного плана подготовительных курсов приведена в приложении П (форма П.5).

6.7.1.2 *Учебные программы*

Учебная программа по дисциплине «Русский язык как иностранный» разрабатывается на основе типовой программы, утверждаемой Министерством образования.

Учебные программы по изучаемым дисциплинам обязательного компонента учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан, по изучаемым дисциплинам учебных планов подготовительного отделения, подготовительных курсов разрабатываются на основе программ вступительных испытаний для поступающих в учреждения высшего образования, утверждаемых Министерством образования.

Учебные программы по изучаемым дисциплинам по выбору, факультативным дисциплинам учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан разрабатываются на основе учебных программ (базовых), утверждаемых первым проректором Университета.

Учебные программы (базовые) разрабатываются работниками университета из числа профессорско-преподавательского состава по дисциплинам по выбору и факультативным дисциплинам учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан и утверждаются первым проректором Университета.

Основными разделами учебной программы (базовой) являются:

Пояснительная записка;

Примерный тематический план;

Содержание учебного материала;

Информационная (информационно-методическая) часть.

В пояснительной записке дается характеристика учебной дисциплины, указываются ее цели и задачи.

В примерном тематическом плане дается распределение отведенных на изучение учебной дисциплины аудиторных часов между разделами и темами учебной программы.

В разделе «Содержание учебного материала» дается наименование разделов, тем и их содержание.

В информационной части приводится перечень основной и дополнительной литературы по изучаемой дисциплине.

Форма оформления лицевой и оборотной стороны титульного листа учебной программы (базовой) приведена в приложении Р (форма Р.1).

Учебная программа по изучаемой дисциплине определяет структуру и содержание подготовки слушателей по учебной дисциплине, входящей в учебный план.

Основными разделами учебной программы по изучаемой дисциплине являются:

- Пояснительная записка;
- Содержание учебного материала;
- Учебно-методическая карта дисциплины;
- Информационная часть.

Требования к содержанию пояснительной записки, разделов «Содержание учебного материала» и «Информационная часть» изложены в настоящем стандарте.

Учебно-методическая карта дисциплины составляется в виде таблицы, в которой представлены название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов; количество аудиторных часов; литература; формы контроля знаний.

Форма оформления лицевой и оборотной стороны титульного листа учебной программы по дисциплине приведена в приложении Р (форма Р.2).

Учебная программа (базовая), учебная программа по изучаемой дисциплине довузовской подготовки утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий.

6.7.2 *Порядок разработки, согласования и утверждения*

6.7.2.1 *Разработка, согласование и утверждение учебного плана подготовительных курсов (вечерняя и заочная формы обучения), учебного плана подготовительного отделения, учебного плана курсов (подготовки к централизованному тестированию, краткосрочных, «Русский язык как иностранный»)*

Необходимость разработки учебного плана определяет директор Института в соответствии с перечнем специальностей, по которым осуществляется прием в Университет.

Сроки разработки учебного плана определяет директор Института.

Разработку учебного плана организует директор Института.

Учебный план рассматривается на заседании Совета Института.

Учебный план утверждается первым проректором.

6.7.2.2 *Разработка, согласование и утверждение учебного плана подготовительного курса для иностранных граждан*

Необходимость разработки учебного плана определяет директор Института в соответствии с перечнем специальностей, по которым осуществляется прием в Университет.

Сроки разработки учебного плана определяет директор Института.

Разработку учебного плана организует директор Института.

Учебный план рассматривается на заседании Совета Университета.

Учебный план согласовывается с деканом соответствующего факультета.

Учебный план утверждается ректором Университета.

6.7.2.3 *Разработка, согласование и утверждение учебной программы (базовой) (подготовительного курса для иностранных граждан), учебной программы по изучаемой дисциплине (подготовительного отделения, подготовительных курсов, подготовительного курса для иностранных граждан)*

Сроки разработки учебной программы определяет директор Института.

Учебная программа разрабатывается работниками Университета из числа ППС.

Учебная программа рассматривается и рекомендуется к утверждению на заседании кафедры.

Учебная программа рассматривается и рекомендуется к утверждению на заседании Совета Института.

Учебная программа утверждается первым проректором Университета.

6.8. Действия по рассмотрению рисков и возможностей

Планирование образовательной деятельности на календарный год осуществляется путем оценки внешних и внутренних факторов и управления рисками.

Владелец процесса осуществляет оценку рисков/ возможностей, анализ рисков/возможностей, влияющих на функционирование процесса.

Управление рисками подразумевает разработку мероприятий по их минимизации и возможности их предупреждения в соответствии с ДП 6.1-2018 «Управление рисками».

7 Документированная информация (записи)

Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения оригинала	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	
Заявление поступающего на ПО	Начальник отдела	ОРПДП, 5 лет	–	–
Заявление поступающего на ПК	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год	–	–
Заявление поступающего на ПК для иностранных граждан	Начальник отдела	ОРПДП, 5 лет	–	–
Заявление поступающего на РКИ	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год		
Журнал регистрации документов лиц, поступающих на ПО	Начальник отдела	ОРПДП, 3 года	–	–
Приказы по личному составу обучающихся (о зачислении, восстановлении, переводе, отчислении (в т.ч. об окончании обучения) и др.	Начальник отдела	Отдел кадров 2 года	ОРПДП	75 лет
Журнал регистрации документов лиц, поступающих на ПК	Начальник отдела	ОРПДП, 3 года	–	–
Журнал регистрации документов лиц, поступающих на ПК для иностранных граждан	Начальник отдела	ОРПДП, 3 года	–	–
Расписание занятий	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год	–	–
Журнал учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год	–	–
Ведомость проверки контрольных работ	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год	–	–
Зачетно-экзаменационная ведомость	Начальник отдела	ОРПДП, 5 лет	–	–
Справка о прохождении обучения	Начальник отдела	–	–	–
Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов (государственного	Начальник отдела	–	–	–

образца)				
Журнал регистрации документов об окончании обучения	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год	–	–
Личные дела слушателей, зачисленных на ПО, ПК для иностранных граждан	Методист отдела	ОРПДП, 5 лет после окончания ОРПДП, или выбытия из него	–	–
Протоколы заседаний приемной комиссии	Начальник отдела	ОРПДП, 5 лет после окончания или выбытия из него	–	–
Протоколы заседаний Совета Института	Секретарь Института	Институт Секретарь 2 года	–	Постоянно
Типовые учебные планы ПК для иностранных граждан	Начальник отдела	–	ОРПДП Постоянно	–
Учебные планы ПК для иностранных граждан	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Рабочие учебные планы ПК для иностранных граждан	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Учебные планы ПО	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Учебные планы ПК (вечерних, заочных) по специальностям	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Учебные планы ПК (краткосрочных, подготовки к централизованному тестированию, РКИ)	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Учебные программы (базовые)	Заведующий кафедрой	ОРПДП 3 года	–	–
Учебные программы по изучаемым дисциплинам	Заведующий кафедрой	ОРПДП 3 года	–	–

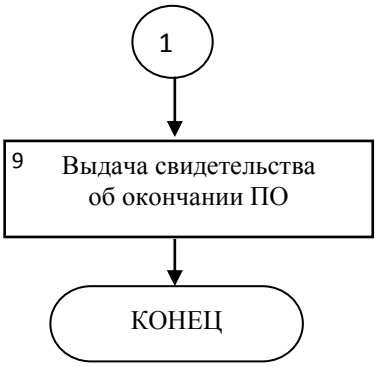
ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Блок-схемы управления довузовской подготовкой

А. 1 – Блок-схема управления ПО

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Составление учебных планов	НАЧАЛО 1 Планирование обучения и составление сметы	Директор Института Начальник ОРПДП	Утверждение учебных планов Приказ о стоимости обучения
Смета расходов Утвержденные учебные планы	2 Информирование абитуриентов	Начальник ОРПДП	Реклама
Заявления слушателей Прием документов	3 Набор и оформление слушателей	Начальник ОРПДП Методист	Договор. Приказ о зачислении. Оформление личного дела слушателя
Приказ о зачислении Расписание занятий Списки групп	4 Организация и осуществление занятий на ПО	Начальник ОРПДП Методист	Документы по оформлению преподавателей
Процесс обучения	5 Контроль процесса обучения 6. Есть ли нарушения в процессе обучения Да Нет	Начальник ОРПДП	Журнал учета посещаемости и успеваемости
Журнал учета посещаемости и успеваемости	7 Анализ успеваемости и посещаемости	Начальник ОРПДП Преподаватели	Ведомость
Результаты оценки обучения	8 Оценка результативности обучения 1	Начальник ОРПДП	Отчет преподавателей

Результаты оценки обучения		Директор Института	Приказ об отчислении

А. 2 – Блок-схема управления ПК, РКИ

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
	НАЧАЛО		
Составление учебных планов по всем специальностям и графика учебного процесса	1 Планирование обучения и составление сметы	Директор Института Начальник ОРПДП	Утверждение учебных планов и графика процесса Смета расходов
Утверждение учебных планов и графика процесса Смета расходов	2 Информирование абитуриентов	Начальник ОРПДП	Приказ о стоимости обучения Реклама
Утвержденные учебные планы и график учебного процесса. Заявление слушателей	3 Набор и оформление слушателей	Начальник ОРПДП Методист	Регистрация в журнале регистрации заявлений слушателей. Приказ о зачислении.
Приказ о зачислении	4 Организация занятий на ПК, РКИ	Преподаватели Методист	Документы по организации работы преподавателей
Процесс обучения	5 Контроль процесса обучения	Методист Начальник ОРПДП	
	6. Есть ли нарушения в процессе обучения Да Нет		Распоряжение о дисциплинарном воздействии
Журнал посещаемости и успеваемости	7 Анализ успеваемости и посещаемости	Начальник ОРПДП	Журнал учета посещаемости и успеваемости
Результаты оценки обучения	8 Оценка результативности обучения	Начальник ОРПДП	Отчет преподавателей
Отчет преподавателей	9 Выдача свидетельств об окончании ПК, РКИ	Начальник ОРПДП	Приказ об отчислении
	КОНЕЦ		

А. 3 – Блок-схема управления ПК для иностранных граждан

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
	НАЧАЛО		
Составление учебных планов	1 Планирование	Директор Института	Утверждение учебных планов
Смета расходов Утвержденные учебные планы	2 Информирование абитуриентов	Начальник ОРПДП	Приказ о стоимости обучения, Реклама
Заявления слушателей Прием документов	3 Набор слушателей	Начальник ОРПДП Методист	Договор Приказ о зачислении. Оформление личного дела слушателя
Приказ о зачислении Расписание занятий Списки групп	4 Организация занятий на ПК для иностранных граждан	Начальник ОРПДП Методист	
Результаты оценки обучения	5 Контроль процесса обучения	Методист	Документы по оформлению преподавателей Распоряжение о дисциплинарном воздействии
	6. Есть ли нарушения в процессе обучения Да Нет		
	7 Проведение аттестации слушателей	Начальник ОРПДП Преподаватели	Журнал учета посещаемости и успеваемости
Результаты оценки обучения	8 Оценка результативности обучения	Начальник ОРПДП	Ведомость Отчет преподавателей
Отчет преподавателей	9 Выдача свидетельства об окончании ПК для иностранных граждан	Начальник ОРПДП	Приказ об отчислении
	КОНЕЦ		

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Информационная карта подпроцессов»: «Управление ПО», «Управление ПК, РКИ», «Управление ПК для иностранных граждан»

1 Входные данные подпроцессов			
№ п/п	**Вход процесса**	**Поставщик процесса**	**Требования к входам**
1.1	Принятые на обучение слушатели согласно приказу	Учреждения образования, обеспечивающие получение среднего, среднего специального образования, профессионально-технического образования	СТУ 8.5.1-01 «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования»
1.2	Типовые учебные планы для ИГ, типовые программы по общеобразовательным предметам	Министерство образования Республики Беларусь	СТУ 8.5.1-01 «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования»
1.3	Учебные планы и учебные программы Института	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 8.5.1-01 «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования»	СТУ 8.5.1-01 «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования»
2 Выходные данные процесса			
№ п/п	**Выход (результат) процесса**	**Потребитель результатов процесса**	**Требования к выходам**
2.1	Слушатели, успешно прошедшие подготовку	СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования»	СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования»
3 Ресурсы			
№ п/п	**Наименование ресурса**	**Ответственный за предоставление**	**Требования**
3.1	Персонал	Ректор	СТУ 7.1-2 «Управление персоналом»
3.2	Инфраструктура. Материально-техническое обеспечение	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов» ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»
3.3	Производственная среда	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»

3.4	Учебно-методическое обеспечение	Первый проректор, проректор, начальник УМО, директор библиотеки, начальник РИО, начальник ЦИТ	ДП 7.1.3-01 «Учебно-методическое обеспечение» ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение» ДП 7.1.3-03 «Редакционно-издательская деятельность» ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками» СТУ 8.5.1-01 «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования»
3.5	Информационные ресурсы	Первый проректор, начальник ЦИТ	ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»
3.6	Финансовые ресурсы	Ректор, главный бухгалтер	Утвержденная смета расходов

4 Мониторинг подпроцессов

№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
1	2	3	4	5	6
4.1	**Планирование:**				
4.1.1	Учебно-программная документация	Начальник ОРПДП	До 1 октября 1 раз в год	Проверка наличия, соответствия нормативным правовым актам	Справка о результатах готовности к обучению
4.1.2	График учебного процесса	Начальник ОРПДП	До 1 октября 1 раз в год	Проверка наличия, соответствия учебным планам	
4.1.3	План деятельности Института	Директор Института	До 1 ноября 1 раз в год	Проверка наличия, полноты запланированных мероприятий	
4.2	**Организация учебного процесса**				
4.2.2	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов, консультаций	Начальник ОРПДП	При составлении расписания	Проверка соответствия установленным нормам	Протокол заседания совета Института
4.2.3	Компетенции обучаемого	Преподаватель	При проведении занятий	В соответствии с настоящим СТУ	Журнал учебных занятий слушателей
4.2.4	Посещаемость учебных занятий слушателями	Начальник ОРПДП / преподаватель	Не реже 1 раза в месяц / при проведении занятий	Контроль учебных занятий	Журнал учебных занятий слушателей

4.4	**Аттестация**				
4.4.1	Компетенции обучаемого (ИГ)	Преподаватель	2 раза в учебном году во время сессий	Зачет, экзамен	Зачетно-экзаменационная ведомость
4.4.2	Зачетно-экзаменационная ведомости	Начальник ОРПДП	2 раза в учебном году по окончании сессии	Анализ успеваемости	Отчет по результатам сессии

5 Результативность подпроцессов

№ п/п	**Показатели результативности подпроцессов**	**Расчет показателя**
1	2	3
5.1	Абсолютная успеваемость (АУ), % Абсолютная успеваемость слушателей ПК для иностранных граждан ($АУ_1$), % Абсолютная успеваемость слушателей ПК, ПО ($АУ_2$), %	 $АУ_1 = К_1/К_2 \cdot 100$, где $К_1$ – количество слушателей, сдавших в экзаменационную сессию все экзамены на положительные отметки; $К_2$ – количество слушателей, обязанных сдавать экзамены. $АУ_2 = К_1/К_2 \cdot 100$, где $К_1$ – количество слушателей, получивших положительные отметки по контрольным работам; $К_2$ – количество слушателей, обязанных сдавать контрольные работы
5.2	Удовлетворенность потребителя (УП), %	Определяется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителя».

Комплексный показатель результативности:
Результативность подпроцессов определяется на основе комплексного (интегрального) показателя в баллах по следующей формуле:

$Р_П = \sum (П_iд/П_iп)/nx100*$,
где
$Р_П$ – комплексный показатель результативности процесса;
$П_iд$ – достигнутое значение i-того показателя;
$П_iп$ – планируемое значение i-того показателя;
n – количество показателей.

Критерии оценки результативности:		
Значение комплексного показателя результативности процесса ($Р_П$)	Оценка результативности процесса	Действие
$Р_П < 96$	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
$96 \leq Р_П < 98$	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$98 \leq Р_П < 100$	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$Р_П \geq 100$	отлично (результативен)	Необходимо продолжение работы по улучшению процесса

*В случае, если достигнутое значение j-того показателя больше запланированного, значение показателя принимается за 100%.

Показатель результативности процесса «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования» определяется как среднее значение показателей результативности подпроцессов: «Управление ПО», «Управление ПК, РКИ», «Управление ПК для иностранных граждан».

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма заявления поступающего на ПО

Допустить к участию в конкурсе

Зачислить на дневное подготовительное отделение по профилю образования _____
_____
Приказ “ _____” _____ № ____

Ректор _____
“____” _____ 20__г.

Ректору учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»
от _____
(фамилия, имя, отчество на русском языке)
_____
(фамилия, имя, отчество на белорусском языке)
который(ая) проживает по адресу _____
_____
(почтовый индекс, адрес постоянной прописки, домашний телефон)
и закончил(ла)_____
(год окончания, наименование учреждения образования)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для зачисления на подготовительное отделение отдела реализации программ довузовской подготовки ИПК и П
по профилю образования _____
_____
дневной формы получения образования.
О себе сообщаю следующие сведения:

средний балл оценок документа о среднем образовании_____
число, месяц, год рождения _____
место работы, занимаемая должность (профессия) _____
трудовой стаж по профилю избранной специальности_____
родители проживают по адресу:_____

отец _____
(фамилия, имя, отчество)
мать _____
(фамилия, имя, отчество)
имею право на льготы _____
паспорт или заменяющий его документ _____
(серия, номер)
выдан _____

“_____” _____ 20___ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма журнала регистрации документов лиц, поступающих на ПО,

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ПО

Левая сторона

№№ личного дела	**Дата приема документов**	**Фамилия, собственноеимя, отчество**	**Гражданство**	**Перечень принятых документов**	**Отметка об окончании школы городской ! сельской**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Правая сторона

Отметка о льготах	**Адрес места жительства**	**Нуждается в общежитии**	**По дого-вору с организа-цией**	**Отметка о зачислении № и дата приказа**	**Отметка об отказе о зачислении**	**Отметка о возврате документов**
7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Формы заявлений поступающих на ПК

Форма Д. 1 – Заявление поступающего на подготовительные курсы (вечерние, заочные)

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный университет
имени А.С.Пушкина»
профессору Сендер А.Н.

_____
(Фамилия, имя, отчество абитуриента)
проживающего по адресу: _____
_____ тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на вечерние (заочные) подготовительные курсы на специальность _____

по предметам:_____

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Форма Д.2 – Заявление поступающего на курсы подготовки к централизованному тестированию

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный университет
имени А.С.Пушкина»
профессору Сендер А.Н.

_____
(Фамилия, имя, отчество абитуриента)
проживающего по адресу: _____
_____ тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на курсы подготовки к централизованному тестированию по предмету _____;

даты проведения_____

Дата _____ Подпись _____

Форма Д.3 – Заявление поступающего на краткосрочные подготовительные курсы

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный университет
имени А.С.Пушкина»
профессору Сендер А.Н.

_____
(Фамилия, имя, отчество абитуриента)
проживающего по адресу: _____
_____ тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на краткосрочные подготовительные курсы по предмету_____

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма журнала регистрации лиц,
поступающих на подготовительные курсы (вечерние, заочные)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦ,
ПОСТУПАЮЩИХ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ
(ВЕЧЕРНИЕ, ЗАОЧНЫЕ)**

Специальность

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет	Предмет	Предмет

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма заявления поступающего на ПК для иностранных граждан

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
профессору Сендер А.Н.

гражданина _____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на подготовительный курс для иностранных граждан.

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма журнала регистрации документов лиц, поступающих на ПК для иностранных граждан

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ КУРС ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Левая сторона

№№ личного дела	**Дата приема документов**	**Фамилия, собственноеимя, отчество**	**Гражданство**	**Перечень принятых документов**	**Отметка об окончании школы городской ! сельской**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Правая сторона

Отметка о льготах	**Адрес места жительства**	**Нуждается в общежитии**	**По дого-вору с организа-цией**	**Отметка о зачислении № и дата приказа**	**Отметка об отказе о зачислении**	**Отметка о возврате документов**
7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма заявления поступающего на РКИ

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»
профессору Сендер А.Н.

гражданина _____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на курсы «Русский язык как иностранный».

Дата _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма расписания занятий

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
_____

Дата	Время	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ / УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ / УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА
Пн.			
Вт.			
Ср.			
Чт.			
Пт.			

Начальник ОРПДП

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма ведомости проверки контрольных работ

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ ИПК и П

В Е Д О М О С Т Ь

Контрольная работа № ___

по дисциплине _____

дата _____

преподаватель _____

№№	Ф.И.О. слушателя	Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя

Преподаватель _____ _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ ИПК и П

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

Группа _____

Форма аттестации _____

Учебная дисциплина _____

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

Дата проведения _____

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

Количество слушателей, присутствовавших на аттестации _____ чел.
Количество слушателей, получивших отметки:
10 _____ 8 _____ 6 _____ 4 _____ 2 _____
9 _____ 7 _____ 5 _____ 3 _____ 1 _____

зачтено _____
не зачтено _____
Количество слушателей, не явившихся на аттестацию _____ чел.
Подпись(и) преподавателя(ей) и (или) членов комиссии

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Директор ИПК и П _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Форма журнала регистрации свидетельств об окончании обучения

№№ п/п	**Ф.И.О. слушателя**	**Паспорт**	**Регистрационный номер свидетельства**	**Дата выдачи**	**Подпись слушателя**

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Формы учебных планов довузовской подготовки

Форма П.1 – Учебный план подготовительного курса для иностранных граждан

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БрГУ имени А.С. Пушкина

«____» _____ год

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
подготовительного курса для иностранных граждан
Профиль (направление):
Нормативный срок обучения: 1 год
Бюджет учебного времени: всего/ аудиторных часов

№ п/п	Наименование цикла и дисциплины	Распределение по семестрам		Количество часов				Распределение часов по семестрам	
		Экзаме-нов	Зачетов	Всего	Аудиторных	В том числе		1 семестр	2 семестр
						Лекции	Практические занятия	недель	недель
1.	**Обязательные дисциплины**								
2.	**Дисциплины по выбору**								
3.	**Факультативные дисциплины**								
Количество часов									
Количество зачетов									
Количество экзаменов									

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор _____

Директор ИПК и П _____

Декан факультета _____

Рассмотрено и одобрено Советом университета
Протокол №___ от _____

Форма П.2 – Рабочий учебный план подготовительного курса для иностранных граждан

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Утверждаю
Первый проректор

«__» _____ 20 год

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 20 / 20 учебный год

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Подготовительный курс для иностранных граждан
Профиль (направление)
Нормативный срок обучения:1 год
Бюджет учебного времени: / всего/аудиторных часов

График учебного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины	Аудиторные занятия (часов в год)	Из них:		1 семестр: недель								2 семестр: недель							
			Лекц.	Практ.	Часов в сем.	Часов в нед.	Лекц.	Практ.	Кол-во контр.раб	зачеты	экзамены	Часов в сем.	Часов в нед.	Лекц.	Практ.	Кол-во контр.раб	зачеты	экзамены
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Директор ИПК и П

Форма П.3 – Учебный план подготовительного отделения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

Утверждаю
Первый проректор

УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 20 / 20 учебный год

«___» _____ **20 год**

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Подготовительное отделение
Профиль (направление):
Нормативный срок обучения:1 год
Форма обучения: дневная

График учебного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины	Аудиторные занятия (часов в год)	Из них:		1 семестр: недель							2 семестр: недель						
			Лекц.	Прак.	Часов в сем.	Часов в нед.	Лекц.	Практ.	Кол-во контр.раб	зачеты	экзамены	Часов в сем.	Часов в нед.	Лекц.	Практ.	Кол-во контр.раб	зачеты	экзамены
1																		
2																		
3																		
	ИТОГО:																	

Директор ИПК и П

Форма П.4 – Учебный план по специальности подготовительных курсов

Утверждаю
Первый проректор
«___» _____ 20__ год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
Институт повышения квалификации и переподготовки
УЧЕБНЫЙ ПЛАН на / учебный год

Специальность
(шифр и название специальности)

Подготовительные курсы
форма обучения (заочная, вечерняя)

График учебного процесса

№	Наименование дисциплины	Часов в год	Из них:					
			Лекции	Практ.	Лаб.	самостоятельная работа		Кол-во контр.работ
						всего	из них СУР	
	Итого:							

Директор ИПК и П

Форма П.5 – Учебный план курсов

Утверждаю
Первый проректор
«__» _____ 20__ год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
Институт повышения квалификации и переподготовки

УЧЕБНЫЙ ПЛАН на / учебный год

Подготовительные курсы
(краткосрочные подготовительные курсы;
курсы подготовки к централизованному тестированию,
курсы «Русский язык как иностранный»)

График учебного процесса

№	Наименование дисциплины	Часов в год	Из них:					
			Лекции	Практ.	Лаб.	самостоятельная работа		Кол-во контр.работ
						всего	из них СУР	
	Итого:							

Директор ИПК и П

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Формы учебных программ довузовской подготовки

Форма Р.1 – Лицевая и оборотная стороны титульного листа учебной программы (базовой)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
Институт повышения квалификации и переподготовки

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
_____ _____
«_____» _____ 20 г.

Учебная программа по дисциплине

_____

(название дисциплины)

по профилю (направлению):

_____

(наименование профиля (направления))

20___

Продолжение формы Р.1

СОСТАВИТЕЛИ:

_____;

(И.О.Фамилия, должность, степень, звание)

_____

(И.О.Фамилия, должность, степень, звание)

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

_____;

(И.О.Фамилия, должность, степень, звание)

_____

(И.О.Фамилия, должность, степень, звание)

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой _____

(название кафедры – разработчика программы)

(протокол № ____от _____.20__ г.)

Советом Института повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

(протокол № ____ от _____ 20__г.)

Форма Р.2 – Лицевая и оборотная стороны титульного листа учебной программы по дисциплине

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
Институт повышения квалификации и переподготовки

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
_____ _____
«_____» _____ 20 г.

Учебная программа по дисциплине:

_____;
(название дисциплины)

Профиль (направление)[1]:

_____;
(наименование профиля (направления))

Лекции_____
(количество часов)

Экзамен _____
(семестр)

Практические
занятия _____
(количество часов)

Зачет_____
(семестр)

Всего аудиторных
часов по дисциплине _____
(количество часов)

Форма получения
образования_____

20___ г.

[1] Для подготовительного отделения, подготовительного курса для иностранных граждан

Продолжение формы Р.2

Учебная программа составлена на основе

_____
(название типовой учебной программы

_____
(учебной программы (базовой), программы для поступающих), дата утверждения, регистрационный номер)

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры

_____
(название кафедры)

_____
(дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой

_____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Советом института повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»

(протокол № ____ от _____ 20__г.)

_____
(название высшего учебного заведения)

_____
(дата, номер протокола)

Председатель

_____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Разработана

_____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ С

Исключить.

Лист согласования

Заместитель начальника
отдела правовой
и коммерческой работы
М.В.Ильючик
«27» 12 2016

Начальник отдела
документационного обеспечения
Т.И.Ермолович
«27» 12 2016

Заведующий сектором
контроля качества образования
учебно-методического отдела
Е.Ю.Пивоварук-Медведева
«27» 12 2016

Лист регистрации изменений

№ изме-нения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата ведения изменения
1	Информационная карта подпроцессов (раздел 3, п.3.4, 3.5), Приложения П (форма П.1), Р (форма Р.2)	24, 41, 48	8	07.08.2017
2	Разделы 2, 6 (п.6.8), Приложение С	5, 17, 18, 50	12	22.10.2018
3	Разделы 1 (п.1.2), 2 (абз.4,22), 3 (п.3.2,абз.3), 6 (п.6.1.2, 6.4.1.3, 6.7.1.2, 6.7.2.3,). Приложения Б, Р(Формы Р.1, Р.2)	4, 5, 6, 9, 15, 16, 24, 25, 46, 48	7	18.02.2020