

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



« 03 » _____ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
ПОДГОТОВКА ЛИЦ К ПОСТУПЛЕНИЮ
В УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 8.5.1-01-2023

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству

_____ С.А.Марзан

« 30 » _____ 03 _____ 2023 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.

Н.В.Мойсейчук, начальник отдела реализации программ довузовской подготовки.

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

4. ВВЕДЕН в действие с _____ взамен СТУ 8.5.1-01-2016 «Подготовка лиц к поступлению в учреждения образования» (редакция 4)

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.....	9
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.....	20
Приложение Б. Информационная карта процесса.....	24
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
Лист согласования.....	51



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 – ИПКиП), 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 (с изменениями и дополнениями).

Положение об Институте повышения квалификации и переподготовки, утвержденное ректором от 17.01.2022 № ПП-481-22.

Положение о подготовительном отделении, утвержденное ректором университета от 23.02.2023 № 826.

Положение о подготовительных курсах, утвержденное ректором университета от 23.02.2023 № 828.

Положение о подготовительном курсе для иностранных граждан, утвержденное ректором университета от 23.02.2023 № 825.

Положение о курсах «Русский язык как иностранный», утвержденное ректором университета от 23.02.2023 № 827.

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 01.09.2022.

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 ИПКиП, 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 получения образования в отделе реализации программ довузовской подготовки ИПКиП.

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 ИПКиП.

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

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

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;

ИПКиП – 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;

ЦЭ – централизованный экзамен.

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 повышения квалификации и переподготовки 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 ИПКиП.

Основными формами получения образования ОРПДП ИПКиП:

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:

осуществление 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 ИПКиП несет ответственность за:

руководство организацией учебного процесса в ОРПДП ИПКиП; обеспечение проектирования и выполнения учебных планов и программ; осуществление контроля за учебным процессом, внесение предложений по его совершенствованию.

5.4 Начальник ОРПДП ИПКиП несет ответственность за:

информирование и набор слушателей; планирование, организацию и обеспечение учебной и методической работы в ОРПДП ИПКиП;

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 ИПКиП;
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 (вечерние) курсы подготовки к централизованному тестированию (период обучения: октябрь-май; форма получения образования очная (вечерняя)); краткосрочные курсы подготовки к централизованному тестированию; курсы подготовки к вступительным испытаниям в университет.

На долгосрочных (вечерних) курсах подготовки к централизованному тестированию занятия проводятся один раз в неделю по одному предмету.

На краткосрочных курсах подготовки к централизованному тестированию занятия проводятся в течение трех субботних или воскресных дней по каждому предмету.

Курсы подготовки к вступительным испытаниям в университет проводятся по предметам вступительных испытаний в Университете.

Количество изучаемых дисциплин слушатель определяет самостоятельно.

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

6.1.4 ОРПДП ИПКиП в соответствии с Положением о курсах «Русский язык как иностранный» 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, форма А.1), блок-схема управления ПК (приложение А, форма А.2), блок-схема управления ПК для иностранных граждан (приложение А, форма 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 Учебные планы ОРПДП ИПКиП подписываются директором ИПКиП 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, высылается в управления по образованию администрации Ленинского и Московского районов г. Бреста. Реклама размещается также в городском транспорте и школах г. Бреста.

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. 20 Положения о подготовительном отделении ОРПДП ИПКиП.

6.4.3.2 Абитуриенты, поступающие на ПО, заполняют заявление (приложение В), оформляют договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе. Методист ОРПДП ИПКиП 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. 21-23 Положения о подготовительном отделении ОРПДП ИПКиП.

6.4.3.4 Абитуриенты, поступающие на ПК, заполняют заявление (приложение Д), оформляют договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе. Методист ОРПДП производит регистрацию слушателей в журнале регистрации лиц, поступающих на ПК (приложение Е);

6.4.3.5 Иностранцы граждане, поступающие на ПК для иностранных граждан, подают в приемную комиссию документы в соответствии с п. 19 Положения о подготовительном курсе для иностранных граждан ОРПДП ИПКиП.

6.4.3.6 Иностранцы граждане заполняют заявление (приложение Ж), договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе. 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. 13 Положения о курсах «Русский язык как иностранный» ОРПДП ИПКиП.

6.4.3.8 Иностранные граждане заполняют заявление (приложение И), договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе.

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 и доводит его до заинтересованных лиц.

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

6.4.4 Проведение организационного собрания.

В соответствии с планом работы ИПКиП 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 договор возмездного оказания услуг.

Преподаватели, работающие на ПК для иностранных граждан, РКИ оформляют как договор возмездного оказания услуг, так и работают на условиях совместительства или в штате ИПКиП.

6.4.6 Организация и осуществление процесса обучения

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

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

6.4.6.3 Преподаватели составляют учебные программы. Управление учебно-программной документацией ОРПДП ИПКиП 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 и выдача свидетельства установленного 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 ИПКиП – начальник ОРПДП;

в Институте повышения квалификации и переподготовки – директор ИПКиП.

6.5.3 Руководитель процесса осуществляет анализ подготовки слушателей на основе:

- информации, полученной от директора ИПКиП 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 Республики Беларусь.

Утвержденные 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 (очная (дневная) форма получения образования) 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 (очная (дневная) форма получения образования) приведена в приложении П (форма П.3).

Учебный план долгосрочных (вечерних) курсов подготовки к централизованному тестированию отражает:

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

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



Учебный план курсов (краткосрочных курсов подготовки к централизованному тестированию, курсов подготовки к вступительным испытаниям, «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 Республики Беларусь.

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, основные требования к результатам учебной деятельности слушателей, рекомендуемые формы и методы обучения.

В информационной части приводится перечень необходимых учебных изданий и средств обучения.

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, учебного плана подготовительного отделения,

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

Сроки разработки учебного плана определяет директор ИПКиП.

Разработку учебного плана организует директор ИПКиП.

Учебный план рассматривается на заседании Совета ИПКиП.

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 ИПКиП в соответствии с перечнем специальностей, по которым осуществляется прием в Университет.

Сроки разработки учебного плана определяет директор ИПКиП.

Разработку учебного плана организует директор ИПКиП.

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 ИПКиП.

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 ИПКиП.

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	55 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, 5 лет	–	–
Ведомость проверки контрольных работ	Начальник отдела	ОРПДП, 1 год	–	–
Зачетно-экзаменационная ведомость	Начальник отдела	ОРПДП, 5 лет	–	–
Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов (установленного образца)	Начальник отдела	–	–	–
Журнал выдачи документов об обучении	Начальник отдела	ОРПДП, 5 лет	–	–



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, 1 год	–	–
Протоколы заседаний Совета ИПКиП	Секретарь ИПКиП	ИПКип 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)	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Учебные планы ПК (краткосрочных, подготовки к централизованному тестированию, РКИ)	Начальник отдела	ОРПДП Постоянно	–	–
Учебные программы (базовые)	Заведующий кафедрой	ОРПДП 2 года	–	–
Учебные программы по изучаемым дисциплинам	Заведующий кафедрой	ОРПДП 2 года	–	–



ПРИЛОЖЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ А

Блок-схемы управления довузовской подготовкой

А. 1 – Блок-схема управления ПО

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Составление учебных планов</p> <p>Смета расходов Утвержденные учебные планы</p> <p>Заявления слушателей Прием документов</p> <p>Приказ о зачислении Расписание занятий Списки групп</p> <p>Процесс обучения</p> <p>Журнал учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых</p> <p>Результаты оценки обучения</p>	<pre> graph TD Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1 Планирование обучения и составление сметы] Step1 --> Step2[2 Информирование абитуриентов] Step2 --> Step3[3 Набор и оформление слушателей] Step3 --> Step4[4 Организация и осуществление занятий на ПО] Step4 --> Step5[5 Контроль процесса обучения] Step5 --> Decision{6. Есть ли нарушения в процессе обучения?} Decision -- Да --> Step4 Decision -- Нет --> Step7[7 Анализ успеваемости и посещаемости] Step7 --> Step8[8 Оценка результативности обучения] Step8 --> End((1)) </pre>	<p>Директор ИПКиП Начальник ОРПДП</p> <p>Начальник ОРПДП</p> <p>Начальник ОРПДП Методист</p> <p>Начальник ОРПДП Методист</p> <p>Начальник ОРПДП</p> <p>Начальник ОРПДП Преподаватели</p> <p>Начальник ОРПДП</p>	<p>Утверждение учебных планов Приказ о стоимости обучения</p> <p>Реклама</p> <p>Договор. Приказ о зачислении. Оформление личного дела слушателя</p> <p>Документы по оформлению преподавателей</p> <p>Журнал учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых</p> <p>Ведомость</p> <p>Отчет преподавателей</p>



Результаты оценки обучения	<pre>graph TD; A((1)) --> B[9 Выдача свидетельства об окончании ПО]; B --> C([КОНЕЦ]);</pre>	Директор ИПКиП	Приказ об отчислении
----------------------------	--	----------------	----------------------



А. 2 – Блок-схема управления ПК

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Составление учебных планов и графика учебного процесса		Директор ИПКиП Начальник ОРПДП	Утверждение учебных планов и графика процесса Смета расходов
Утверждение учебных планов и графика процесса Смета расходов		Начальник ОРПДП	Приказ о стоимости обучения. Реклама
Утвержденные учебные планы и график учебного процесса. Заявление слушателей		Начальник ОРПДП Методист	Приказ о зачислении.
Приказ о зачислении		Преподаватели Методист	Документы по организации работы преподавателей
Процесс обучения		Методист Начальник ОРПДП	
			Распоряжение о дисциплинарном воздействии
Журнал учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых		Начальник ОРПДП	Журнал учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых
Результаты оценки обучения		Начальник ОРПДП	Отчет преподавателей
Отчет преподавателей		Начальник ОРПДП	Приказ об отчислении



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

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Составление учебных планов	1 Планирование	Директор ИПКиП	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		Журнал учебных занятий слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых
Результаты оценки обучения	7 Проведение аттестации слушателей	Начальник ОРПДП Преподаватели	Ведомость
	8 Оценка результативности обучения	Начальник ОРПДП	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», «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 ИПКиП	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 при реализации образовательных программ общего и специального высшего образования»	СТУ 8.5.1-02 «Подготовка специалистов при реализации образовательных программ общего и специального 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



3.3	Производственная среда	Проректор	поставщиками» 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
4.1.2	График учебного процесса	Начальник ОРПДП	До 1 октября 1 раз в год	Проверка наличия, соответствия учебным планам	готовности к обучению
4.1.3	План деятельности ИПКиП	Директор ИПКиП	До 1 ноября 1 раз в год	Проверка наличия, полноты запланированных мероприятий	ию
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 ИПКиП
4.2.3	Компетенции	Преподаватель	При проведении	В соответствии с	Журн



	обучаемого		занятий	настоящим СТУ	ал учебн ых заняти й слуша телей
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	АУ ₁ = К ₁ /К ₂ ·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 ·100,			



	слушателей ПК (АУ ₂), %	где К ₁ – количество слушателей, получивших положительные отметки по контрольным работам; К ₂ – количество слушателей, обязанных сдавать контрольные работы
	Абсолютная успеваемость слушателей ПО (АУ ₃), %	АУ ₃ = К ₁ /К ₂ ·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:

$$P_{\Pi} = \sum (P_{id}/P_{ip})/n \times 100^*,$$

где

P_Π – комплексный показатель результативности процесса;

P_{id} – достигнутое значение i-того показателя;

P_{ip} – планируемое значение i-того показателя;

n – количество показателей.

Критерии оценки результативности:

Значение комплексного показателя результативности процесса (P _Π)	Оценка результативности процесса	Действие
P _Π < 80	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
80 ≤ P _Π < 85	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
85 ≤ P _Π < 90	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
90 ≤ P _Π ≤ 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», «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 от “ _____ ” _____ № _____

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для зачисления на подготовительное отделение отдела реализации программ довузовской подготовки Института повышения квалификации и переподготовки по профилю образования _____

очной (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, собственное имя, отчество	Гражданство	Перечень принятых документов	Отметка об окончании <u>школы</u> 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 долгосрочные (вечерние) курсы подготовки к централизованному тестированию

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

_____ тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на долгосрочные (вечерние) курсы подготовки к централизованному тестированию по предметам:

Дата _____

Подпись _____



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

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

Дата _____

Подпись _____



Форма Д.3 – Заявление поступающего на курсы подготовки к вступительным
испытаниями в университет

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

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество абитуриента)

проживающего по адресу: _____

_____ тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня курсы подготовки к вступительным
испытаниями в университет по предмету_____.

Дата _____

Подпись _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦ,
ПОСТУПАЮЩИХ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ КУРСЫ**

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»

(Фамилия, имя, отчество)

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, собственное имя, отчество	Гражданство	Перечень принятых документов	Отметка об окончании <u>школы</u> 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»

(Фамилия, имя, отчество)

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»

ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПК и П

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

(образовательная программа подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь)

(форма получения образования)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата проведения занятия	Время проведения	Наименование дисциплин	ФИО.преподавателя, ученая степень, звание	Аудитория/ корпус
____.____.20__ понедельник				
____.____.20__ вторник				
____.____.20__ среда				
____.____.20__ четверг				
____.____.20__ пятница				
____.____.20__ суббота				

Начальник ОРПДП ИПК и П

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма ведомости проверки контрольных работ

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

**ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

ВЕДОМОСТЬ

Контрольная работа № ____

по предмету _____

дата _____

преподаватель _____

№№	Ф.И.О. слушателя	Оценка цифрой, (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
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

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	
		Экзам-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

Утверждаю
Первый проректор
«__» _____ 20__ год

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

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 20 / 20 учебный год

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН на 20 / 20 учебный год

Утверждаю
Первый проректор
«__» _____ 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	Аудиторная нагрузка (часов в год)	Из них:		1 семестр: недель						2 семестр: недель								
			Лекц.	Прак.	Часов в сем.	Часов в нед.	Лекц.	Прак.	Контр. раб.	зачеты	экзамены	Часов в сем.	Часов в нед.	Лекц.	Прак.	Контр. раб.	зачеты	экзамены	
1																			
2																			
3																			
	ИТОГО:																		
7																			

Директор ИПК и П

Директор ИГК и П



Учебный план подготовительного отделения



Форма П.4 – Учебный план подготовительных курсов

Утверждаю
Первый проректор
« ____ » _____

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН на ____ / учебный год
Подготовительные курсы
Форма получения образования

График учебного процесса

№ п/п	Наименование предмета	Аудиторные занятия (часов в год)	Из них:					Количество контрольных работ
			Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа		
						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:				Кол-во контр. работ
			Лекции	Практ.	Лаб.	самостоятельная работа	
	Итого:						

Директор ИПК и П



ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Формы учебных программ довузовской подготовки
Форма Р.1 – Лицевая и обратная 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)

Одобрена и рекомендована к утверждению

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

_____ (дата, номер протокола)

Председатель

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Разработана

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)



Лист согласования

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы
В.С.Севрунов
« 30 » 03 2023

Начальник отдела
документационного обеспечения
Т.А.Берней
« 30 » 03 2023

Заведующий сектором
контроля качества образования
учебно-методического отдела
Е.Ю.Медведева
« 30 » 03 2023



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата ведения изменения