

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
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ
СТУ 8.5.1-04-2023**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству

_____ С.А.Марзан

« 29 » _____ 03 2023 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. ИСПОЛНИТЕЛИ:

Е.И.Мирская, директор Института повышения квалификации и переподготовки;

С.И.Никитина, заместитель директора по учебной работе Института повышения квалификации и переподготовки.

3. Стандарт соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕН в действие с 30.03.2023 взамен СТУ 8.5.1-04-2020 «Повышение квалификации и переподготовка руководителей работников и специалистов» (редакция б).

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.....	5
3 Термины и определения (сокращения).....	6
4 Общие положения.....	10
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	11
6 Описание процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов».....	13
6.10 Учебно-программная документация образовательных программ дополнительного образования взрослых	30
6.11 Действия по рассмотрению рисков и возможностей.....	37
7 Документированная информация (Записи).....	38
Приложение А. Перечень нормативных документов.....	41
Приложение Б. Информационная карта процесса.....	43
Приложение В. Формы заявки (заявления) юридического и физического лиц на повышение квалификации и переподготовку	50
Приложение Г. Формы журналов учета договоров в сфере образования.....	53
Приложение Д. Форма учётной карточки слушателя.....	55
Приложение Е. Форма графика учебного процесса.....	56
Приложение Ж. Форма расписания учебных занятий.....	57
Приложение И. Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.....	58
Приложение К. Формы зачётно-экзаменационной документации.....	59
Приложение Л. Управление учебными и учебно-тематическими планами образовательных программ повышения квалификации и переподготовки... ..	64
Приложение М. Управление учебными программами повышения квалификации и переподготовки.....	68
Приложение Н. Формы записей учебно-программной документации.....	71
Лист согласования	73



1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт СТУ 8.5.1-04 (далее – СТУ) входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – университет) и определяет структуру, порядок, содержание и ответственность при повышении квалификации и переподготовке кадров в Институте повышения квалификации и переподготовки (далее – ИПКиП) по специальностям переподготовки, профилям образования, направлениям образования повышения квалификации в соответствии со специальным разрешением (лицензией) на право осуществления образовательной деятельности, выданной учреждению образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина».

1.2 Настоящий СТУ разработан на основании требований к содержанию образовательных программ дополнительного образования взрослых Министерства образования Республики Беларусь, СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» в соответствии с:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Положением об учреждении дополнительного образования взрослых, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь;

Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов;

Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

1.3 Настоящий СТУ распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, отделы) и работников университета, участвующих в процессе обучения слушателей.

1.4 Владельцем процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов» является директор ИПКиП, ответственным исполнителем – заместитель директора по учебной работе, исполнителями – работники ИПКиП, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав университета и других учреждений образования, работники предприятий и организаций.

1.5 Цель процесса – обеспечение повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, обладающих функциональными и специальными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями образовательных стандартов специальностей переподготовки и учебно-программной документации дополнительного образования взрослых.



2 Нормативные ссылки

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации»;

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации»;

Инструкция об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения, утвержденная Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.11.2009 № 70;

ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК»;

ДП 7.5.3-02 «Управление НПА, ТНПА и другими документами внешнего происхождения»;

ДП 7.5.3-03 «Управление положениями о подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями»;

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»;

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

ДП 8.5.1-09 «Международная деятельность»;

ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству»;

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.

Документы, приведенные в приложении А.

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 Термины и определения, используемые в настоящем СТУ, применяются в значениях предусмотренных: Кодексом Республики Беларусь об образовании; Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным



программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов; СТБ ISO 9000; ДП 4.2.3-01 «Управление документацией СМК» и определены в отдельных пунктах настоящего СТУ:

Аудиторные занятия – занятия, проводимые под руководством преподавателя в группе слушателей в учебных аудиториях.

Владелец процесса – должностное лицо Института, назначенное приказом ректора университета, которое несёт ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах – планирование, обеспечение, управление и улучшение.

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

Государственная экзаменационная комиссия – группа лиц, осуществляющих итоговую аттестацию слушателей.

График учебного процесса – документ, определяющий календарные сроки теоретического обучения, стажировки, этапы обучения, выполнения дипломной работы, государственных экзаменов.

Директор ИПКиП – руководитель Института повышения квалификации и переподготовки.

Документ об образовании – документ государственного образца (диплом о переподготовке на уровне высшего образования, диплом о переподготовке на уровне среднего специального образования, свидетельство о повышении квалификации), подтверждающий освоение обучающимся содержания соответствующей образовательной программы.

Документ об обучении – документ государственного образца (справка об обучении, сертификат об обучении, свидетельство о стажировке руководящих работников и специалистов), подтверждающий освоение обучающимся содержания соответствующей образовательной программы, незавершенное освоение содержания образовательных программ, обучение в учреждении образования.

Дополнительное образование взрослых – вид дополнительного образования, направленный на профессиональное развитие слушателя, стажера и удовлетворение их познавательных потребностей.

Инструкция – документ, устанавливающий способ осуществления какой-либо деятельности или работы.

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

Итоговая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности слушателей при завершении получения образования требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов.



Кафедра – основное структурное подразделение университета, обеспечивающее осуществление в ИПКиП образовательной деятельности, а также учебно-методическую работу по одной или нескольким родственным специальностям либо учебным дисциплинам, возглавляемое заведующим кафедрой.

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

Квалификация – подготовленность слушателя к профессиональной деятельности для выполнения работ определённой сложности в рамках специальности, направления специальности.

Компетенция – требование (норма) к образовательной подготовке слушателя, необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере.

Корректировка – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов, их фрагментов в процесс.

Направление образования – подсистема профиля образования, наименование которой определяется родственными видами профессиональной деятельности, объединяющая подмножества родственных специальностей по определённому признаку классификации на данной классификационной ступени.

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

Образовательный процесс – процесс, направленный на реализацию учебных планов и программ дополнительного образования взрослых.

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

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

Переподготовка – вид непрерывного образования, направленный на получение дополнительного профессионального образования и расширение возможностей трудоустройства специалиста на рынке труда в изменяющихся социально-экономических условиях, подтверждаемый документом установленного государством единого образца с присвоением дополнительной квалификации, специалиста с высшим образованием.



Повышение квалификации – вид непрерывного профессионального обучения, направленный на профессиональное совершенствование личности по выполнению служебных обязанностей и подтверждаемый документом установленного образца.

Преподаватель – лицо из профессорско-преподавательского, научного персонала университета или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению образовательного процесса, предусмотренного учебным планом.

Промежуточная аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности слушателей требованиям образовательных стандартов Республики Беларусь и учебно-программной документации образовательных программ дополнительного образования взрослых.

Профиль образования – подсистема системы специальностей и квалификаций, наименование которой определяется родом профессиональной деятельности, выделенным на основе общности отдельных видов экономической деятельности по определённому признаку классификации.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса (СТБ ИСО 9001-2015).

Процесс – набор взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которые используют входы для поставки намеченного результата (СТБ ИСО 9001-2015).

Расписание учебных занятий – документ, регламентирующий организацию учебных занятий со слушателями.

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

Средства обучения – объекты, созданные человеком, предметы естественной природы, используемые в образовательном процессе в качестве носителей информации.

Стандарт университета – документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы (процесса), определяющий ответственность на каждом этапе, цель и область применения.

Стажировка – вид самостоятельного дополнительного профессионального образования и один из компонентов повышения квалификации и переподготовки специалистов.

Слушатель – лицо, зачисленное в установленном порядке в Институт для переподготовки или повышения квалификации и осваивающее содержание одной из программ дополнительного образования взрослых за исключением дополнительной образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов.

Текущая аттестация – определение соответствия результатов учебной деятельности слушателей требованиям образовательных стандартов Респуб-



лики Беларусь и учебно-программной документации образовательных программ дополнительного образования взрослых.

Учебно-программная документация – совокупность документов (учебные планы, учебно-тематические планы, учебные программы), определяющих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых.

Экзаменационная сессия – процесс проверки знаний, умений, навыков слушателей, которые они приобрели на этапе обучения по изученным дисциплинам переподготовки, определенный графиком учебного процесса.

Юридическое лицо – организация, заявившая о своей потребности в кадрах путем заключения соответствующего договора о взаимодействии или о подготовке специалиста.

3.2 В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

ISO (ИСО) – международная организация по стандартизации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДП – документированная процедура;

ИПКиП – Институт повышения квалификации и переподготовки;

Министерство образования – Министерство образования Республики Беларусь;

НМС – Научно-методический совет университета;

НПА – нормативный правовой акт;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОК – отдел кадров;

ОКРБ – общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации»;

ОПКР – отдел правовой и коммерческой работы;

ОСРБ – образовательный стандарт Республики Беларусь

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИВШ – Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»;

Сектор ККО – сектор контроля качества образования учебно-методического отдела;

СМК – система менеджмента качества;

СТУ – стандарт университета;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

ПЭО – планово-экономический отдел университета;

УМО – учебно-методический отдел университета;

УПД – учебно-программная документация;

ЭК – экзаменационная комиссия.



4 Общие положения

Задачи процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководителей работников и специалистов»:

- удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в повышении квалификации и переподготовке кадров;
- обеспечение подготовки специалистов, получающих профессиональное совершенствование по выполнению профессиональных обязанностей в системе повышения квалификации и подготовки дипломированных специалистов на уровне высшего (среднего специального образования) с присвоением соответствующей квалификации специальности переподготовки;
- постоянное совершенствование качества обучения слушателей и обеспечение практической направленности их профессиональной подготовки путем регулярного (1 раз в 2 года) пересмотра содержания и основных методов, приемов и средств обучения в учебных программах;
- оказание юридическим лицам, направляющим слушателей на повышение квалификации или переподготовку кадров, консультативной помощи по внедрению в практику современных знаний на основании поступающих от них в Институт соответствующих заявок;
- осуществление взаимовыгодного сотрудничества с зарубежными институтами-партнёрами для изучения и внедрения передового опыта в области дополнительного образования взрослых.

В ИПКиП реализуются программы дополнительного образования взрослых: образовательная программа повышения квалификации руководителей работников и специалистов; образовательная программа переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих высшее образование; образовательная программа переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, образовательная программа обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов), образовательная программа стажировки руководителей работников и специалистов, по следующим формам получения образования: очной (дневной), очной (вечерней), заочной и дистанционной.

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

Учебно-программная документация образовательных программ дополнительного образования взрослых: повышения квалификации руководителей работников и специалистов; переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих высшее образование; переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование; обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов



и иных видов обучающих курсов); совершенствования возможностей и способностей личности оформлена отдельным разделом настоящего стандарта.

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Директор ИПКиП несет ответственность за:

- организацию процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководителей работников и специалистов»;
 - планирование работы ИПКиП и отчет за её выполнение;
 - изучение региональных потребностей в повышении квалификации и переподготовке кадров;
 - подбор профессорско-преподавательского состава;
 - планирование и открытие новых профилей образования, направлений образования повышения квалификации, специальностей переподготовки;
 - утверждение учебных программ повышения квалификации, переподготовки, стажировки руководителей работников и специалистов, обучающих курсов;
 - утверждение учебно-тематических планов повышения квалификации;
 - утверждение программ государственных экзаменов и стажировок;
 - мониторинг процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководителей работников и специалистов».
- анализ деятельности ИПКиП в системе менеджмента качества с целью выработки корректирующих действий и определение рисков.

5.2 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- подготовку документации по открытию новых специальностей переподготовки и профилей образования, направлений образования повышения квалификации;
- подготовку графика образовательного процесса;
- контроль за реализацией содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, качеством образования слушателей;
- оценку удовлетворенности в образовательных услугах потребителей (физических и юридических лиц);
- организацию учебно-методической работы и образовательного процесса;
- организацию работ по разработке УПД образовательных программ дополнительного образования взрослых и своевременной ее корректировке;
- регистрацию УПД;
- хранение типовых учебных планов переподготовки (копии), учебных и учебно-методических планов повышения квалификации и переподготовки, программ стажировок, государственных экзаменов, учебных программ обучающих курсов, учебных программ совершенствования возможностей и способностей личности;



- формирование электронного банка данных учебных и учебно-тематических планов, повышения квалификации и переподготовки, программ стажировок, государственных экзаменов, учебных программ обучающихся курсов, учебных программ совершенствования возможностей и способностей личности;

- экспертизу и нормоконтроль учебных планов переподготовки и учебно-тематических планов повышения квалификации;

- своевременное информирование кафедр о поступлении новой УПД;

- контроль работы методистов ИПКиП;

- контроль выдачи документов об образовании и обучении.

5.3 Методист ИПКиП несет ответственность за:

- контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, выполнения учебных программ;

- разработку расписаний учебных занятий, графиков экзаменационных сессий и итоговой аттестации и осуществление контроля за их выполнением;

- контроль и учет успеваемости и посещаемости слушателями учебных занятий;

- ведение документации, сопровождающей образовательный процесс;

- подготовку проектов распоряжений и приказов, касающихся процесса обучения слушателей.

5.4 Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- обеспечение качества образовательного процесса учебными дисциплинами, закрепленными за кафедрами;

- осуществление анализа научно-методического обеспечения дополнительного образования взрослых по закрепленным учебным дисциплинам;

- контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры;

- разработку мероприятий, направленных на повышение качества подготовки слушателей.

- своевременную разработку и содержание УПД повышения квалификации и переподготовки кадров (учебно-тематических планов повышения квалификации и переподготовки, учебных программ повышения квалификации и переподготовки по дисциплинам специальности переподготовки, программ стажировок, государственных экзаменов, учебных программ обучающихся курсов, учебных программ совершенствования возможностей и способностей личности);

- рассмотрение УПД дополнительного образования взрослых (учебных программ по учебным дисциплинам, учебных программ стажировок, программ государственных экзаменов) на заседании кафедры, согласование, пересмотр, внесение изменений, хранение и изъятие из обращения;

- реализацию межкафедральных связей в изучении учебных дисциплин.



- 5.5 Профессорско-преподавательский состав несет ответственность за:
- качественное осуществление образовательного процесса;
 - разработку учебно-методических материалов по дисциплинам;
 - содержание учебных программ повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов по дисциплинам специальности переподготовки, программ стажировок, учебных программ обучающих курсов, учебных программ совершенствования возможностей и способностей личности;
 - подбор учебно-методических материалов и литературы для обеспечения образовательного процесса;
 - подготовку учебно-методической литературы для слушателей ИПКиП.

6 Описание процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»

Организация процесса обучения осуществляется ИПКиП и кафедрами университета.

Проектирование и разработка процесса инициируется на основании:

- экономической целесообразности и эффективности подготовки по проектируемой специальности и (или) профилю образования, направлению образования повышения квалификации и переподготовки кадров;
- нормативных требований;
- внесенных предложений по улучшению образовательной программы.

В рамках процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов» выделены следующие подпроцессы:

- «Повышение квалификации руководящих работников и специалистов»;
- «Переподготовка руководящих работников и специалистов».

Процесс «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов» представлен графической блок-схемой (Таблица 1, Таблица 2):

Основные этапы процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»:

- формирование и утверждение целей в области качества процесса;
- изучение региональных потребностей в повышении квалификации (переподготовке кадров);
- процедура открытия профиля образования, направления образования повышения квалификации, специальности переподготовки и внесения изменений (дополнений) в Устав и лицензию на право осуществления образовательной деятельности;
- планирование образовательного процесса;
- набор слушателей;
- обучение слушателей;



- текущая и промежуточная аттестация (переподготовка кадров);
- стажировка (переподготовка кадров);
- итоговая аттестация.

6.1 Формирование и утверждение целей в области качества процесса

На основании отчета по результатам анализа и оценки процесса за истекший учебный год директор ИПКиП формирует и утверждает у ректора университета цели в области качества процесса на предстоящий учебный год.

6.2 Изучение региональных потребностей в повышении квалификации, переподготовке кадров

Директор ИПКиП проводит анализ рынка образовательных услуг региона, изучает региональные потребности в повышении квалификации, переподготовке кадров, письменные запросы работодателей и формирует базу данных потребителей.

6.3 Процедура открытия профиля образования, направления образования повышения квалификации, специальности переподготовки и внесения изменений (дополнений) в Устав и лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

Процедура открытия проводится в соответствии с планом деятельности ИПКиП на текущий учебный год.

Деятельность по реализации процедуры открытия осуществляется директором ИПКиП посредством анализа рынка образовательных услуг региона, изучения региональных потребностей в повышении квалификации, переподготовки кадров, письменных запросов работодателей, оценки кадрового, информационного и материально-технического обеспечения университета, возможности реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых со стороны университета.

На основании базы данных потребителей, полученных в результате анализа, директор ИПКиП выносит на заседание Совета ИПКиП вопрос о целесообразности открытия новых профилей образования, направлений образования повышения квалификации, специальностей переподготовки. Решение Совета ИПКиП о необходимости открытия оформляется протоколом.

Директор ИПКиП представляет ректору докладную записку с обоснованием открытия новых профилей образования, направлений образования повышения квалификации, специальностей переподготовки. Решение Совета университета является основанием для директора Института начать процедуру по открытию и внесению изменений и дополнений в Устав и лицензию на право осуществления образовательной деятельности университета (приложение А [5]).

Заместитель директора по учебной работе не позже чем за 4 месяца до планируемого начала обучения готовит пакет документов в соответствии с Положением о порядке открытия подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям переподготовки, (приложение А



[9]). Пакет документов, подписанный ректором университета, направляется в Министерство образования Республики Беларусь.

После получения разрешения Министерства образования на открытие заместитель директора по учебной работе совместно с ОПКР университета не позже чем за 3 месяца до планируемого начала обучения готовит комплект документов для внесения изменений в Устав университета и лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

На основании факта внесения новых профилей образования, направлений образования повышения квалификации, специальностей переподготовки, в Устав и лицензию на право осуществления образовательной деятельности директор ИПКиП организует деятельность по информированию потребителей о наборе слушателей в соответствии с данным стандартом университета.

6.4 Повышение квалификации

Освоение содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов осуществляются по очной (дневной) с отрывом от производства форме получения образования.

Срок обучения составляет от 1 до 2 недель. Общее количество учебных часов по учебно-тематическому плану – от 36 до 80.

На входе подпроцесса «Повышение квалификации руководящих работников и специалистов» находятся потребности юридических и физических лиц в повышении квалификации.

На выходе подпроцесса «Повышение квалификации руководящих работников и специалистов» находится специалист, получивший профессиональное совершенствование по выполнению профессиональных обязанностей.

Подпроцесс «Повышение квалификации руководящих работников и специалистов» представлен графической блок-схемой (таблица 1) и информационной картой подпроцесса (приложение Б, форма Б.1).

6.4.1 Планирование образовательного процесса

Планирование образовательного процесса включает определение общего количества учебных часов образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов и сроков обучения, разработку учебно-программной документации, расчет стоимости обучения.

Объем учебных часов и сроки обучения определяются на основании Положения о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов (приложение А[5]).

Разработка учебно-программной документации проводится в соответствии с данным стандартом.

Стоимость обучения формируется исходя из норм времени (приложение А[16]), сведений о контингенте слушателей курсов повышения квалификации и плановых затрат, необходимых для обучения. Стоимость согласовывается с



начальником ПЭО университета, директором ИПКиП и устанавливается ректором университета в приказе «О стоимости обучения».

6.4.2 Набор слушателей

Набор слушателей на повышение квалификации осуществляется на основании поданных заявок юридических лиц (приложение В, форма В.1) и заявлений физических лиц (приложение В, форма В.2) с учетом предельной численности обучающихся в ИПКиП, определенной специальным разрешением (лицензией) на право осуществления образовательной деятельности университетом.

Лица, изъявившие желание повысить квалификацию, предоставляют в ИПКиП следующие документы:

- заявление лица (приложение В форма В.2) или направление организации;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (приложение А[14]).

Перед началом обучения проводится организационное собрание с целью информирования слушателей об организации образовательного процесса, Правилах внутреннего распорядка для обучающихся университета, заключения договоров о повышении квалификации руководящего работника (специалиста) на платной основе, заполнения учетных карточек слушателей.

Договоры готовит экономист ИПКиП совместно с ОПКР университета. Договоры регистрируются в журнале учета договоров в сфере образования (приложение Г).

Данные учетной карточки слушателя группы повышения квалификации (приложение Д) вносятся методистом ИПКиП в журнал учебных занятий, используются преподавателями для предварительного ознакомления с уровнем профессиональной подготовки слушателей.

Потребители (физические и юридические лица) производят оплату стоимости обучения в установленном порядке согласно заключенному договору.

На основании заключенных договоров формируется список группы и готовится приказ ректора университета «О зачислении слушателей на повышение квалификации». Оригинал приказа хранится в ОК университета, копия - в ИПКиП.



Таблица 1 – Блок-схема подпроцесса «Повышение квалификации руководящих работников и специалистов»

Вход	Блок-схема описания этапов подпроцесса	Ответственность	Выход
Отчет по результатам анализа и оценки процесса Цели в области качества процесса на год Пакеты документов на открытие направления повышения квалификации Устав, Лицензия Пакет УПД ИПКиП. Приказ по личному составу о зачислении слушателей на повышение квалификации Компетенции обучающихся Деятельность в соответствии с ДП 9.3.0		Директор ИПКиП Директор ИПКиП, зам. директора по учебной работе Зам. директора по учебной работе Директор ИПКиП, зам. директора по учебной работе Директор ИПКиП, зам. директора по учебной работе Зам. директора по учебной работе методист ИПКиП, преподаватель Директор ИПКиП Директор ИПКиП	Цели в области качества процесса на год База данных потребителей Устав, Лицензия Пакет УПД ИПКиП Договор о повышении квалификации Приказ по личному составу о зачислении слушателей на повышение квалификации. Компетенции обучающихся Приказ по личному составу об окончании обучения и выдаче свидетельства о повышении квалификации или справки об обучении Отчет о результатах анализа и оценки процесса. План мероприятия по совершенствованию процесса



6.4.3 Обучение слушателей

Подбор преподавателей из числа ППС университета и других учреждений, предприятий и организаций для обеспечения образовательного процесса осуществляет директор ИПКиП совместно с заведующими кафедрами.

Преподаватели привлекаются к выполнению всех видов учебной нагрузки в соответствии с учебно-тематическим планом и учебной программой повышения квалификации на основании договора возмездного оказания услуг.

Договор возмездного оказания услуг оформляет методист ИПКиП и регистрирует в УМО университета.

Методист ИПКиП по согласованию с преподавателями, занятыми в учебном процессе, составляет расписание учебных занятий и итоговой аттестации (приложение Ж) в соответствии с учебно-тематическим планом. При составлении расписания предусматривается непрерывность образовательного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели. Расписание занятий утверждает директор ИПКиП не позже чем за 1 день до начала занятий.

Содержание обучения слушателей определяется учебно-тематическим планом и учебной программой повышения квалификации. Выполнение учебной нагрузки фиксируется в журнале учебных занятий.

Методист ИПКиП знакомит преподавателей с правилами оформления записей в журнале. Преподаватели записывают дату занятия, форму его проведения и тему в соответствии с утвержденным расписанием и УПД.

За оформление журнала учебных занятий отвечает методист ИПКиП, курирующий группу. Правильность ведения записей контролирует заместитель директора по учебной работе. Журнал учебных занятий хранится в ИПКиП в соответствии с номенклатурой дел.

Обучение слушателей на курсах повышения квалификации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми и организационно-распорядительными документами (приложение А[1, 5, 14, 15, 18]).

6.4.4 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей, прошедших повышение квалификации, проводится в соответствии с Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых А[10]).

Итоговая аттестация проводится, как правило, в последний день проведения занятий со слушателями.

Для проведения итоговой аттестации слушателей в ИПКиП готовятся:

- приказ ректора университета «О составе комиссии»;
- документы и материалы, необходимые для проведения итоговой аттестации в зависимости от конкретной формы, предусмотренной учебно-тематическим планом и учебной программой повышения квалификации;



- зачетно-экзаменационная ведомость (приложение А[3]), которая регистрируется методистом ИПКиП в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение К), выдается одному из членов комиссии под роспись и подписывается всеми членами комиссии.

Результаты сдачи экзамена оцениваются отметками в баллах по десяти-балльной шкале; зачета, собеседования защиты выпускной работы и реферата оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительными являются отметки «зачтено» либо не ниже 4 (четырёх) баллов.

Зачетно-экзаменационная ведомость хранится в ИПКиП в соответствии с номенклатурой дел.

В день сдачи итоговой аттестации готовится приказ ректора университета «Об отчислении».

Оригинал приказа «О составе комиссии» хранится в ОДО, «Об отчислении» - в ОК университета, копии - в ИПКиП.

Слушателям, успешно прошедшим полный курс обучения и успешно сдавшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о повышении квалификации государственного образца. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок (приложение А[3]).

Выдача документов слушателю производится персонально под роспись после регистрации документа в книге учета и выдачи документов об образовании.

По результатам выполнения учебной нагрузки по повышению квалификации методист ИПКиП оформляет акт об оказанных услугах, осуществленных преподавателями на условиях почасовой оплаты, который визирует директор ИПКиП и утверждает ректор университета.

6.5 Переподготовка кадров

Освоение содержания образовательных программ переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное образование), осуществляются по очной (вечерней) с частичным отрывом от производства), заочной (с отрывом от производства) формам получения образования.

Переподготовку на уровне высшего образования могут также пройти студенты очной формы получения образования последних курсов высших учебных заведений, или обучающиеся в магистратуре высших учебных заведений (приложение А[1]).

Переподготовку на уровне среднего специального образования могут пройти лица, имеющие среднее специальное образование.

На входе подпроцесса «Переподготовка руководителей работников и специалистов» находятся потребности юридических и физических лиц в переподготовке кадров.



На выходе подпроцесса «Переподготовка руководящих работников и специалистов» находится дипломированный специалист на уровне высшего (среднего специального образования) с присвоением соответствующей квалификации специальности переподготовки.

Подпроцесс «Переподготовка руководящих работников и специалистов» представлен графической блок-схемой (таблица 2) и информационной картой подпроцесса (приложение Б, форма Б.2).

Формирование и утверждение целей в области качества процесса, изучение региональных потребностей в переподготовке кадров, процедура открытия специальности переподготовки и внесения изменений (дополнений) в Устав и лицензию на право осуществления образовательной деятельности изложены в п.п. 6.1, 6.2, 6.3 настоящего стандарта.

6.5.1 Планирование образовательного процесса

Планирование образовательного процесса по образовательной программе переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное образование), включает определение формы обучения, разработку УПД (учебного плана переподготовки, графика учебного процесса переподготовки, учебных программ по дисциплинам специальности переподготовки и, если предусмотрены учебным планом, - учебной программы по стажировке, программы государственного экзамена), расчет стоимости обучения, а также составление сводного графика учебного процесса на текущий учебный год.

Формы и сроки обучения определяются на основании Типовых учебных планов переподготовки.

Разработка учебно-программной документации проводится в соответствии с настоящим стандартом.

Стоимость обучения формируется исходя из общего объема учебных часов (в соответствии с учебным планом переподготовки), норм времени (приложение А[16]), сведений о контингенте слушателей и плановых затрат, необходимых для обучения.

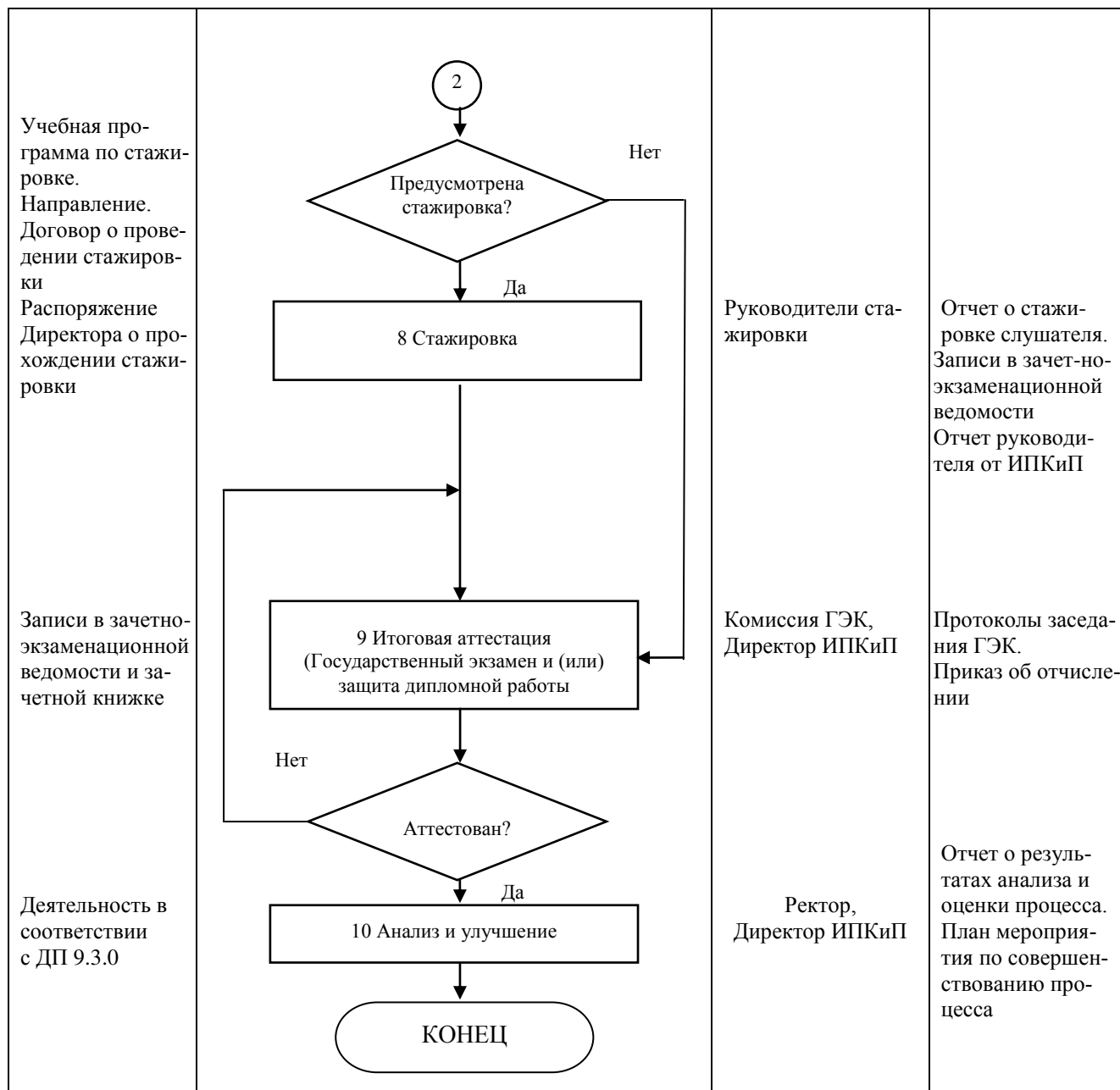
Стоимость согласовывается с начальником ПЭО университета, директором ИПКиП и устанавливается ректором университета приказом «О стоимости обучения».

График учебного процесса (приложение Е) составляется заместителем директора по учебной работе на учебный год на основе графиков учебного процесса всех групп переподготовки и утверждается директором ИПКиП.



Таблица 2 – Блок-схема подпроцесса «Переподготовка руководящих работников и специалистов»

Вход	Блок-схема описания этапов подпроцесса	Ответственность	Выход
Отчет по результатам анализа и оценки процесса Цели в области качества процесса на год		Директор ИПКиП	Цели в области качества процесса на год
Пакеты документов на открытие специальности переподготовки Устав, лицензия		Директор ИПКиП, зам. директора по учебной работе	Банк данных потребителей
Устав, лицензия		Зам. директора по учебной работе	Устав, лицензия
Пакет УПД. Приказ о стоимости обучения		Директор ИПКиП, зам. директора по учебной работе	Пакет УПД. Приказ о стоимости обучения
Приказ по личному составу о зачислении слушателей на переподготовку		Директор ИПКиП, зам. директора по учебной работе	Договор о переподготовке. Приказ по личному составу о зачислении слушателей на переподготовку
Компетенции слушателей		Зам. директора по учебной работе, методист ИПКиП, преподаватели	Компетенции слушателей
		Зам. директора по учебной работе, методист ИПКиП, преподаватели	Записи в зачетно-экзаменационной ведомости



6.5.2 Набор слушателей

Набор слушателей на переподготовку осуществляется на основании поданных заявок потребителей (юридических лиц (приложение В, форма В.1) и заявлений физических лиц (приложение В, форма В.3) с учетом предельной численности обучающихся в ИПКиП, определенной специальным разрешением (лицензией) на право осуществления образовательной деятельности университета.

На переподготовку принимаются лица без ограничения по возрасту, имеющие высшее (среднее специальное образование) в соответствии с таблицей 8 (9) ОКРБ 011-2009 (приложение А[6]).

Лица, изъявившие желание пройти переподготовку, предоставляют в Институт следующие документы:



- заявление лица (приложение В форма В.3);
- направление организации (кроме лиц, получающих образование за счет средств индивидуальных предпринимателей, физических лиц);
- оригинал и копию диплома о высшем (среднем специальном) образовании;
- двух фотографий размером 3 x 4 см;
- оригинал и копию свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (для лиц, получивших высшее (среднее специальное) образование в иностранных государствах);
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (приложение А[14]).

Для выявления профессиональной подготовленности лиц к освоению содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование, может проводиться собеседование или тестирование. Собеседование или тестирование проводится по учебной дисциплине (учебным дисциплинам) специальности переподготовки, которая определяется ИПКиП.

Перед началом обучения проводится организационное собрание с целью информирования слушателей об организации образовательного процесса, Правилах внутреннего распорядка для обучающихся университета, заключения договоров о переподготовке (получении новой /дополнительной/ специальности) на платной основе (приложение А[15]), заполнения учетных карточек слушателя (приложение Д).

Договоры о переподготовке руководящего работника (специалиста) на платной основе готовит экономист ИПКиП совместно с ОПКР университета. Договоры регистрируются в ИПКиП в журнале учета договоров в сфере образования (приложение Г).

Потребители (физические и юридические лица) производят оплату стоимости обучения в установленном порядке согласно заключенному договору.

Данные учетной карточки вносятся методистом ИПКиП в журнал учебных занятий, используются преподавателями для предварительного ознакомления с уровнем профессиональной подготовки слушателей.

Методист ИПКиП оформляет зачётную книжку и билет слушателя, выдает их слушателю под роспись в книге регистрации выдачи билетов слушателей и зачётных книжек в соответствии с приложением А[12].

На основании заключенных договоров формируется список группы, готовится приказ ректора университета «О зачислении слушателей на переподготовку». Оригинал приказа хранится в ОК университета, копия - в ИПКиП.

Документы слушателей переподготовки, создаваемые в течение всего периода обучения (выписки из приказов о зачислении, об изменении фамилии,



об отчислении и др.), формируются в личное дело слушателя. Личное дело слушателя в период обучения хранится в ИПКиП, по окончании обучения сдается в архив университета.

6.5.3 Обучение слушателей

Подбор преподавателей из числа профессорско-преподавательского состава университета и других учреждений, предприятий и организаций для обеспечения учебного процесса осуществляет директор ИПКиП совместно с заведующими кафедрами университета.

Преподаватели привлекаются к выполнению всех видов учебной нагрузки в соответствии с учебным планом специальности переподготовки на основании договора возмездного оказания услуг.

Договор возмездного оказания услуг оформляет методист ИПКиП до начала работы преподавателя и регистрирует в УМО университета.

Методист ИПКиП по согласованию с преподавателями, занятыми в учебном процессе, составляет расписание учебных занятий (приложение Ж) в соответствии с учебным планом переподготовки, сводным графиком учебного процесса и корректирует его в ходе учебного процесса. Расписание занятий утверждает директор ИПКиП не позже чем за 3 дня до начала занятий.

Содержание обучения слушателей по специальности переподготовки определяется учебными программами по дисциплинам переподготовки.

Управление учебно-программной документацией в ИПКиП осуществляется в соответствии с данным стандартом.

В процессе обучения слушатель переподготовки имеет право на академический отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуск для прохождения военной службы. Порядок и условия предоставления слушателям ИПКиП отпусков определены нормативным документом (приложение А[1]). Предоставление отпуска оформляется соответствующим приказом, выписка из которого подшивается в личное дело слушателя.

Обучение слушателей переподготовки в ИПКиП осуществляется в соответствии с нормативными документами и организационно-распорядительными документами (приложение А [1-6; 13-15; 18; 19]).

Документом, сопровождающим образовательный процесс, является журнал учебных занятий. Журнал оформляет методист ИПКиП, курирующий группу. Методист ИПКиП знакомит преподавателей с правилами оформления записей в журнале. Преподаватели записывают содержание проведенного занятия в соответствии с утверждённым расписанием и УПД. Правильность ведения записей в журнале учебных занятий контролирует заместитель директора по учебной работе ИПКиП не менее 2 раз в год (после завершения этапа обучения).

Контроль обучения осуществляется директором Института, заместителем директора по учебной работе, заведующими кафедрами, преподавателя-



ми, методистом ИПКиП в соответствии с нормативными документами (приложение А[3,14,18]).

6.5.4 Текущая аттестация

Текущая аттестация слушателей, проходящих переподготовку, проводится в соответствии с Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых (приложение А[3]).

Преподаватели, обеспечивающие образовательный процесс, во взаимодействии с методистом ИПКиП проводят текущую аттестацию слушателей согласно графику учебного процесса переподготовки и графику сдачи зачетов и экзаменов.

Оценка знаний слушателей на экзаменах, дифференцированных зачетах и защите курсовых работ осуществляется по 10-бальной шкале. Зачеты, собеседования, защита рефератов и контрольных работ оценивается отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Результаты текущей аттестации фиксируются преподавателями в зачётно-экзаменационной ведомости (приложение К, форма К1), получаемой у методиста ИПКиП в одном экземпляре под роспись в журнале регистрации зачётно-экзаменационных ведомостей (приложение И), зачётной книжке слушателя, которые являются основным документами по учету успеваемости слушателей. Зачётно-экзаменационные ведомости хранятся в ИПКиП в соответствии с номенклатурой дел, зачетная книжка – в личном деле слушателя.

На основании данных зачётно-экзаменационных ведомостей методист ИПКиП заполняет сводную ведомость успеваемости слушателей учебной группы переподготовки (приложение К, форма К.2).

Слушатели переподготовки, успешно прошедшие текущую аттестацию первого учебного года и не имеющие финансовой задолженности, распоряжением директора ИПКиП переводятся на следующий год обучения.

Академическая задолженность должна быть ликвидирована слушателем, обучающимся по специальности переподготовки, не позднее чем за 10 дней до начала следующего этапа. Слушателю, ликвидирующему задолженность, выдаётся на руки зачетно-экзаменационная ведомость (для сдачи вне группы) (приложение К, форма К.3) с указанием сроков ликвидации.

Слушатели переподготовки, не устранившие имеющуюся академическую задолженность, отчисляются из ИПКиП (приложение А[5]). Отчисление слушателей производится приказом ректора университета по представлению директора ИПКиП.

Слушатель, отчисленный из ИПКиП за академическую задолженность, невнесение платы за обучение в установленные сроки либо по собственному желанию, имеет право на восстановление независимо от основания отчисления и времени, прошедшего со дня отчисления (приложение А[5]).



Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении является заявление лица, отчисленного ранее.

Ректор университета и директор ИПКиП рассматривают заявление лица о восстановлении в трехдневный срок со дня его подачи и определяют этап, на который лицо может быть восстановлено, а также иные условия для восстановления или сообщают лицу причину отказа в восстановлении.

Основанием для отказа в восстановлении является наличие академической задолженности и (или) расхождений в учебных планах специальностей, которые не позволяют успешно продолжить обучение по учебному плану соответствующей специальности.

При положительном решении вопроса готовится согласованный с директором Института приказ ректора университета, о восстановлении с указанием сроков ликвидации академической задолженности с учетом расхождений в учебных планах специальностей.

6.5.5 Стажировка

В соответствии с учебным планом переподготовки стажировка организуется на втором году обучения и осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации, прохождения и подведения итогов стажировки слушателей Института повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (приложение А[19]).

Общее руководство стажировкой слушателей осуществляет руководитель от ИПКиП, непосредственное руководство – руководитель стажировки от кафедры. Руководители и базы стажировки утверждаются распоряжением директора ИПКиП.

Сроки стажировки устанавливаются на основании графика учебного процесса переподготовки. Содержание стажировки и формы отчетности слушателей определяются учебной программой по стажировке, которая разрабатывается выпускающими кафедрами.

По окончании стажировки слушатель защищает отчет о стажировке перед комиссией, назначенной распоряжением директора Института. Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено» (приложение А[3]).

6.5.6 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателя переподготовки проводится ГЭК на завершающем этапе обучения с целью установления уровня подготовки слушателя ИПКиП к выполнению профессиональных задач, соответствия его подготовки требованиям ОСРБ по специальности на уровне высшего образования и решения вопроса о присвоении слушателю соответствующей квалификации и о выдаче диплома о переподготовке.



Итоговая аттестация слушателей осуществляется в соответствии с Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых А[3]).

Вид итоговой аттестации определяется учебным планом переподготовки и включает сдачу государственного экзамена и (или) защиту дипломной работы.

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются графиком учебного процесса переподготовки, сводным графиком учебного процесса.

График итоговой аттестации по специальности переподготовки согласуется с председателем ГЭК и утверждается ректором университета за месяц до начала работы ГЭК.

Председатель ГЭК утверждается приказом Министерства образования Республики Беларусь.

Состав ГЭК, согласованный с директором ИПКиП, устанавливается приказом ректора университета «О составе комиссии». Оригинал приказа хранится в ОДО университета, копия – в ИПКиП.

Для проведения итоговой аттестации преподавателями (специалистами) разрабатывается программа государственного экзамена, которая рассматривается на Совете ИПКиП и утверждается ректором университета. На основании списка вопросов, включенного в программу, для каждой группы разрабатываются экзаменационные билеты (приложение К, форма К.4), которые хранятся в ИПКиП в запечатанном конверте. Конверт вскрывается в день проведения итоговой аттестации председателем (членом) экзаменационной комиссии.

К итоговой аттестации приказом ректора университета допускаются лица, успешно и в полном объеме выполнившие учебный план переподготовки по соответствующей специальности переподготовки и не имеющие финансовой задолженности.

Слушатели, не сдавшие государственный экзамен и (или) не защитившие дипломную работу, отчисляются из ИПКиП.

Слушателям, не защищавшим дипломный проект (работу) или не сдавшим государственный экзамен по уважительной причине (документально подтвержденной), предоставляется право прохождения повторной аттестации в период работы ГЭК по соответствующей специальности, но не позднее, чем через год.

В ГЭК по проведению государственного экзамена методисты ИПКиП предоставляют документы:

- приказ о допуске слушателей к сдаче государственного экзамена, защите дипломной работы;
- сводную ведомость успеваемости;
- программу государственного экзамена;
- экзаменационные билеты;
- отзыв руководителя дипломной работы;



- рецензию на дипломную работу;
- книгу протоколов заседаний ГЭК.

День сдачи государственного экзамена является днём окончания обучения. В день сдачи итоговой аттестации готовится согласованный с директором ИПКиП приказ ректора университета «Об отчислении».

Слушателям, завершившим обучение на переподготовке по аккредитованной специальности и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о переподготовке на уровне высшего (среднего специального образования) установленного образца и выписка из зачетно-экзаменационной ведомости.

Порядок заполнения и выдачи документов приведены в нормативном правовом акте (приложение А[12]).

Слушателям, прошедшим полный курс обучения по переподготовке, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся справка об обучении установленного образца (приложение А[12]).

Выдача документов об образовании (документов об обучении) слушателю производится персонально под роспись после регистрации документа в книге учета и выдачи документов об образовании (книге учета и выдачи документов об обучении) (приложение А[12]).

Оценка результативности подготовки слушателей отражается в отчёте председателя ГЭК. Отчёты председателей ГЭК обсуждаются на заседании Совета ИПКиП по окончании работы ГЭК.

6.6 Подведение итогов обучения

Подведение итогов обучения включает оценку удовлетворенности потребителей.

Оценка удовлетворенности потребителей в повышении квалификации осуществляются в форме анкетирования слушателей по форме, приведенной в приложении Ж (форма Ж10) ДП 9.1.2. «Удовлетворенность потребителей», рекомендательных писем и предложений в адрес ИПКиП по улучшению образовательного процесса повышения квалификации. Анкетирование проводится методистом ИПКиП в конце курсов повышения квалификации.

Оценка удовлетворенности обучением слушателей переподготовки проводится по форме, приведенной в приложении Ж (форма Ж9) ДП 9.1.2. «Удовлетворенность потребителей». Анкетирование проводится методистом ИПКиП перед выдачей дипломов.

После проведения анкетирования слушателей заместитель директора по учебной работе ИПКиП проводит обработку данных, анализирует по каждому показателю уровень удовлетворенности потребителей в целом.

Заместитель директора по учебной работе ИПКиП по итогам оценки удовлетворенности потребителей составляет отчет по результатам анкетиро-



вания потребителей услуг, который рассматривается на заседании Совета ИПКиП и включается в сводный отчет по анкетированию.

6.7 Мониторинг

Мониторинг процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов» включает:

- мониторинг входов и выходов;
- мониторинг ресурсов;
- мониторинг в контрольных точках.

Мониторинг входов и выходов, их соответствие требованиям, указанным в Приложении Б (форма Б1, Б2) проводит директор ИПКиП по итогам учебного года.

Мониторинг подпроцессов, результативности процесса в контрольных точках проводит заместитель директора по учебной работе в соответствии с п.п 4, 5 (Приложение Б, форма Б1, Б2) настоящего стандарта по итогам учебного года и результаты представляет владельцу процесса.

Результаты мониторинга ответственный исполнитель включает в отчет по результатам анализа и оценки процесса в соответствии с ДП 9.3.0 «Анализ СМК со стороны руководства».

Результаты мониторинга рассматриваются для принятия необходимых решений на Совете ИПКиП. Управление выявленными в ходе мониторинга несоответствиями производится согласно ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия».

6.8 Анализ и корректировка процесса

6.8.1 Анализ процесса

Анализ процесса осуществляет владелец процесса на основе:

- информации по итогам текущей (итоговой) аттестации слушателей;
- информации, полученной от министерств, ведомств, предприятий и организаций республики, о качестве повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации комиссиями Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь.

Анализ результатов процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов» производится по следующим основным показателям:

- повышение квалификации: абсолютная успеваемость слушателей, удовлетворенность потребителей;
- переподготовка кадров: абсолютная успеваемость, качественная успеваемость, удовлетворенность потребителя.



Расчет показателей результативности подпроцессов и их оценка осуществляется в соответствии с п.5 Информационной карты подпроцессов (приложение Б, форма Б1, Б2).

Результативность подпроцессов определяется как степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (показателей). Это среднее значение по подпроцессу.

6.9 По итогам календарного года директор Института готовит сводный отчет об итогах работы Института (паспорт) и представляет его в Министерство образования в установленные сроки.

6.10 Учебно-программная документация образовательных программ дополнительного образования взрослых

6.10.1 Разработка, хранение и использование УПД регламентируется НПА (инструктивными письмами, положениями, приказами, ОСРБ по переподготовке и др.), локальными правовыми актами университета.

6.10.2. К УПД образовательных программ дополнительного образования взрослых относится:

- УПД образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов,
- УПД образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование,
- УПД образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование,
- УПД образовательной программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов);
- УПД образовательной программы совершенствования возможностей и способностей личности.

6.10.2.1. УПД образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов включает в себя:

- учебно-тематические планы и учебные программы повышения квалификации.

6.10.2.2 УПД образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, УПД образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование включает в себя:

- типовые учебные планы переподготовки по специальностям;
- учебные планы переподготовки, реализующие образовательную программу переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (образовательную программу переподготовки руководя-



щих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование), по специальностям переподготовки;

- типовые учебные программы по учебным дисциплинам;
- учебные программы кафедр, реализующих образовательную программу переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих высшее образование (образовательную программу переподготовки руководителей работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование), по учебным дисциплинам.

6.10.2.3 Учебно-тематические планы подразделяются на:

- учебно-тематические планы повышения квалификации;

6.10.2.4. Учебные программы подразделяются на:

- учебные программы повышения квалификации;
- учебные программы по дисциплинам специальностей переподготовки;
- учебные программы обучающих курсов;
- учебные программы совершенствования возможностей и способностей личности.

6.10.3 УПД Института разрабатывается, согласовывается, утверждается и регистрируется в соответствии с нормативными документами.

6.10.4 Назначение и содержание

6.10.4.1 Учебные планы и учебно-тематические планы

6.10.4.1.1 Типовой учебный план переподготовки определяет формы получения образования, продолжительность обучения, содержание образования, соотношение аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей в зависимости от формы получения образования, формы текущей и итоговой аттестации, распределяет учебное время в соответствии с содержанием образования.

Разработка типовых учебных планов переподготовки обеспечивается Министерством образования (п. 29 Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения).

Институт может самостоятельно разработать и направить в РИВШ проект типового учебного плана переподготовки.

Типовой учебный план переподготовки разрабатывается по форме согласно приложения 4 к Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения; Методических рекомендаций по разработке типовых учебных планов переподготовки руководителей работников и специалистов; Методических рекомендаций по утверждению, ведению и применению образовательных стандартов типовых учебных планов переподготовки руководителей работников и специалистов.



6.10.4.1.2 Учебный план переподготовки разрабатывается в ИПКиП по каждой специальности переподготовки, включённой в ОКРБ 011-2022 на основании типового учебного плана переподготовки с соблюдением требований, установленных п.п. 4, 20, 21, 23–25 Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Учебный план переподготовки устанавливает содержание образования по конкретной специальности переподготовки и распределение суммарного количества учебных часов по видам занятий и этапам обучения при определённой форме получения образования, включая компонент учреждения образования.

Учебный план переподготовки разрабатывается по форме согласно приложению 5 к Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

6.10.4.1.3 Учебно-тематический план повышения квалификации разрабатывается в соответствии с учебной программой, раскрывает содержание разделов и распределяет соответствующее им количество учебных часов по темам с указанием формы итоговой аттестации.

Учебно-тематический план повышения квалификации разрабатывается по форме согласно приложению 3 к Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

6.10.4.2 Учебные программы

6.10.4.2.1 Учебная программа повышения квалификации устанавливает цели и задачи, основные требования к содержанию каждого раздела учебного плана повышения квалификации.

Учебная программа повышения квалификации оформляется по форме согласно приложению 1 к Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

6.10.4.2.2 Учебная программа по дисциплине специальности переподготовки устанавливает цели и задачи, основные требования к содержанию каждого раздела и каждой темы дисциплины для всех форм получения образования по определённой специальности переподготовки, включая самостоятельную работу слушателей.

Учебная программа по дисциплине специальности переподготовки оформляется согласно приложению 6 к Инструкции об общих требованиях к



учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

6.10.4.2.3 Учебная программа обучающихся курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов) определяет цели, задачи и содержание образовательной программы обучающихся курсов, сроки ее реализации.

6.10.4.2.4 Учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности определяет цели, задачи и содержание образовательной программы совершенствования возможностей и способностей личности, сроки ее реализации.

6.10.4.3 Порядок разработки, согласования и утверждения

6.10.4.3.1 Учебный план переподготовки

Необходимость разработки учебного плана переподготовки определяет директор ИПК и П в связи с:

- окончанием срока действия учебного плана переподготовки;
- открытием новых специальностей;
- изменениями НПА.

Сроки разработки учебного плана переподготовки определяет директор ИПКиП.

Разработку учебного плана переподготовки организует заместитель директора по учебной работе ИПКиП.

Учебный план переподготовки согласовывается с заведующими кафедрами, при необходимости с заинтересованными органами управления, рассматривается Советом ИПКиП, утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

Утвержденный учебный план переподготовки регистрируется в журнале регистрации учебных планов повышения квалификации и переподготовки (приложение Н форма Н.1) заместителем директора по учебной работе ИПКиП и хранится в ИПКиП согласно номенклатуре дел.

Учебные планы переподготовки пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

Блок-схема управления учебным планом переподготовки приведена в приложении Л (таблица Л.1).

6.10.4.3.2 Учебно-тематический план повышения квалификации

Необходимость разработки учебно-тематического плана повышения квалификации определяет директор ИПКиП в связи с:

- окончанием срока действия учебно-тематического плана повышения квалификации;
- открытием новых курсов повышения квалификации;
- изменениями НПА.



Сроки разработки учебно-тематического плана повышения квалификации определяет директор ИПКиП.

Разработку учебно-тематического плана повышения квалификации организует заместитель директора по учебной работе ИПКиП.

Учебно-тематический план повышения квалификации разрабатывается и рекомендуется к утверждению кафедрой, ответственной за повышение квалификации.

Учебно-тематический план повышения квалификации разрабатывается и рекомендуется к утверждению кафедрой, ответственной за повышение квалификации.

Учебно-тематический план повышения квалификации рассматривается Советом ИПКиП, утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий.

Утвержденный учебно-тематический план повышения квалификации регистрируется в журнале регистрации учебно-тематических планов повышения квалификации и переподготовки (приложение Н, форма Н.2) заместителем директора по учебной работе ИПКиП и хранится в ИПКиП согласно номенклатуре дел.

Учебно-тематический план повышения квалификации пересматривается по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

Блок-схема управления учебным планом повышения квалификации приведена в приложении Л (таблица Л.2).

6.10.4.3.3 Учебная программа повышения квалификации

Сроки разработки учебной программы повышения квалификации определяются директором ИПКиП.

Учебная программа повышения квалификации разрабатывается преподавателями кафедры, ответственной за организацию повышения квалификации кадров по соответствующему профилю и направлению.

Разработка учебной программы повышения квалификации осуществляется в соответствии с Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Учебная программа повышения квалификации рассматривается на заседании кафедры, НМС, утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

Утвержденная учебная программа повышения квалификации регистрируется в журнале регистрации учебных программ дополнительного образования взрослых (Приложение Н форма Н.3) заместителем директора по учебной работе и хранится в ИПКиП согласно номенклатуре дел.

Учебная программа повышения квалификации пересматривается по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.



Отмененная учебная программа повышения квалификации с отметкой об аннулировании изымается из фонда действующих учебных программ и хранится в ИПКиП в установленном порядке до принятия решения об утилизации.

Блок-схема управления разработкой, согласованием, утверждением и хранением учебной программы повышения квалификации приведена в приложении М (таблица М.1).

6.10.4.3.4 Учебная программа по дисциплине специальности переподготовки

Сроки разработки учебной программы специальности переподготовки определяются директором ИПКиП.

Учебная программа специальности переподготовки разрабатывается преподавателями кафедры (лектором) на основе типовой учебной программы по учебной дисциплине, разработанной и утвержденной Министерством образования Республики Беларусь по согласованию с заинтересованными государственными организациями в соответствии с Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения; Методическими указаниями по разработке типовых учебных программ по учебным дисциплинам специальностей переподготовки; Методическими рекомендациями по проектированию содержания учебных дисциплин специальностей переподготовки.

Требования к оформлению текста учебной программы по дисциплине специальности переподготовки определены в Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения.

Учебная программа по дисциплине специальности переподготовки рассматривается на заседании кафедры, НМС, утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

Утвержденная учебная программа по дисциплине специальности переподготовки регистрируется в журнале регистрации учебных программ дополнительного образования взрослых (приложение Н форма Н.3) заместителем директора по учебной работе ИПКиП и хранится в ИПКиП согласно номенклатуре дел.

Отмененная учебная программа с отметкой об аннулировании изымается из папки действующих учебных программ и хранится в ИПКиП в установленном порядке до принятия решения об утилизации.



Учебные программы по дисциплинам специальности переподготовки пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

Блок-схема управления разработкой, согласованием, утверждением и хранением учебной программы по изучаемой дисциплине специальности переподготовки приведена в приложении М.

6.10.4.3.5 Программа государственного экзамена по переподготовке

Программа государственного экзамена обсуждается на заседании кафедры, пересматривается или дополняется с учётом действующих учебных программ по дисциплинам специальности переподготовки не реже 1 раза в 2 года.

Программа государственного экзамена утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) и регистрируется заместителем директора по учебной работе ИПКиП не позднее, чем за месяц до начала экзамена и хранится в ИПКиП в соответствии с номенклатурой дел.

Отмененная программа государственного экзамена с отметкой об аннулировании изымается из папки действующих учебных программ и хранится в ИПКиП в установленном порядке до принятия решения об утилизации.

Блок-схема управления разработкой, согласованием, утверждением, хранением программы государственного экзамена приведена в приложении М.

6.10.4.3.6 Учебная программа обучающихся курсов (учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности)

Сроки разработки учебной программы обучающихся курсов (учебной программы совершенствования возможностей и способностей личности) определяются директором ИПКиП.

Учебная программа обучающихся курсов (учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности) разрабатывается преподавателями кафедры, ответственной за организацию обучающихся курсов по соответствующему профилю и направлению.

Учебная программа обучающихся курсов (учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности) рассматривается Советом ИПКиП, утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

Утвержденная учебная программа обучающихся курсов (учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности) регистрируется в журнале регистрации учебных программ дополнительного образования взрослых (Приложение Н форма Н.3) заместителем директора по учебной работе ИПКиП и хранится в ИПКиП согласно номенклатуре дел.

Учебная программа обучающихся курсов (учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности) пересматривается по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 года.

Отмененная учебная программа обучающихся курсов (учебная программа совершенствования возможностей и способностей личности) с отметкой об



аннулировании изымается из фонда действующих учебных программ и хранится в ИПКиП в установленном порядке до принятия решения об утилизации.

6.10.4.4 Оценка качества учебно-программной документации

Для оценки качества УПД используются:

- результаты обсуждения на заседаниях кафедр;
- результаты обсуждения на заседаниях Совета ИПКиП;
- рецензии (для учебных программ повышения квалификации) ведущих специалистов в соответствующей области знаний или производства.

Результаты оценки качества УПД, образующиеся в процессе рассмотрения на кафедрах, Советах ИПКиП, рецензирования (учебные программы повышения квалификации) и согласования, требующие изменения УПД, реализуются незамедлительно до повторного предъявления на рассмотрение, рецензию (учебные программы повышения квалификации) или согласование.

6.10.4.5 Управление типовыми учебными планами переподготовки

Копия типового учебного плана переподготовки по специальности приобретает ИПКиП (ответственный – заместитель директора по учебной работе) в РИВШ.

Заместитель директора по учебной работе ИПКиП регистрирует копию типового учебного плана, которая хранится в ИПКиП в соответствии с номенклатурой дел.

6.11 Действия по рассмотрению рисков и возможностей

Планирование образовательной деятельности на календарный год осуществляется путём 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 «Управление рисками».



7 Документированная информация (Записи)

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Место хранения копии	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	
1	Расписания учебных занятий, графики сдачи зачётов, экзаменов, консультаций, итоговой аттестации	Методист ИПКиП	ИПКиП 1 год	-	-
2	Зачетно-экзаменационные ведомости	Методист ИПКиП	ИПКиП 5 лет	-	-
3	Сводная ведомость успеваемости	Методист ИПКиП	ИПКиП 5 лет	-	-
4	Личное дело слушателя группы по переподготовке	Методист ИПКиП	ИПКиП 2 года	-	55 лет
5	Отчёт председателя ГЭК	Председатель ГЭК	ИПКиП 5 лет	-	-
6	Журналы учебных занятий по переподготовке и повышению квалификации	Преподаватель, методист ИПКиП	ИПКиП 5 лет	-	-
7	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей	Методист ИПКиП	ИПКиП 5 лет	-	-
8	Книга учёта и выдачи документов об образовании (переподготовка)	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 5 лет	-	-
9	Книга учёта выдачи документов об образовании (повышение квалификации)	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 5 лет	-	-
10	Книга учета и выдачи документов об обучении	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 5 лет	-	-
11	Книга регистрации выдачи билетов слушателей и зачётных книжек	Методист ИПКиП	ИПКиП 5 лет	-	-
12	Журналы учета договоров	Бухгалтер ИПКиП	ИПКиП 2 года	-	55 лет



13	Договоры возмездного и безвозмездного оказания услуг	Методист ИПКиП	ИПКиП, преподаватель 3 года	-	-
14	Договоры в сфере образования	Бухгалтер ИПКиП	ИПКиП, слушатель 3 года	-	-
15	Приказ о зачислении слушателей на переподготовку	Методист ИПКиП	Отдел кадров 2 года	ИПКиП	55 лет
16	Приказ о зачислении слушателей на повышение квалификации	Методист ИПКиП	Отдел кадров 2 года	ИПКиП	55 лет
17	Приказ об отчислении	Методист ИПКиП	Отдел кадров 2 года	ИПКиП	55 лет
18	Протоколы заседаний Совета ИПК и П (по рассмотрению УПД)	Секретарь Совета	ИПКиП Секретарь 2 года	-	постоянно
19	Типовые учебные планы переподготовки	Заместитель директора по учебной работе	-	ИПКиП до минования надобности	-
20	Учебные планы переподготовки	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 1 год после замены новыми	-	-
21	Учебно-тематические планы повышения квалификации	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 1 год после замены новыми	-	постоянно
22	Учебные программы повышения квалификации	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 1 год после замены новыми	-	постоянно
23	Учебные программы по дисциплинам специальности переподготовки	Заместитель директора по учебной работе	ИПК и П 1 год после замены новыми	-	постоянно
24	Учебные программы обучающих курсов	Заместитель директора по учебной	ИПКиП 1 год после замены новыми	-	постоянно



		работе			
25	Учебные программы совершенствования возможностей и способностей личности	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 1 год после замены новыми	-	постоянно
26	Журнал регистрации учебных планов переподготовки	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 3 года	-	-
27	Журнал регистрации учебно-тематических планов повышения квалификации	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 3 года	-	-
28	Журнал регистрации учебных программ дополнительного образования взрослых (электронная форма)	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 3 года	-	-
29	Программы государственных экзаменов	Заместитель директора по учебной работе	ИПКиП 5 лет	-	-



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень нормативных документов

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 N 243-3 (в ред. Закона от 06.03.2023 N 257-3)
2. Инструкция об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляются повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения, утвержденная Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.11.2009 № 70
3. Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденные Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 № 572 "О вопросах реализации образовательных программ"
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 № 574 "О вопросах организации образовательного процесса"
6. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 № 54 "Об утверждении, введении в действие и отмене государственного классификатора Республики Беларусь"
7. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 10 июня 2022 № 401 "Об утверждении правил педагогических работников"
8. Приказ Министра образования Республики Беларусь от 22 августа 2022 № 517 "Об экспериментальной и инновационной деятельности в 2022/2023 учебном году"
9. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 14 декабря 2022 № 723 "Об открытии подготовки"
10. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 20 сентября 2022 № 330 "Об организации разработки образовательных стандартов"
11. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 9 сентября 2022 № 296 "Об утверждении Положения об обучающих курсах дополнительного образования взрослых"
12. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19 августа 2022 № 274 "О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении"
13. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 января 2008 № 101 "О гарантиях при направлении на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку"
14. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 10 октября 2022 № 379 "Об утверждении Положения об учреждении дополнительного образования взрослых"



15. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 9 сентября 2022 № 297 "О типовых формах договоров в сфере образования"

16. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 24.11.1999 № 699 «Об утверждении Примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений».

17. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 15 декабря 2022 № 481 "О дистанционной форме получения образования при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых"

18. Положение об Институте повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором университета 18.04.2019 №ПП-419-2019.

19. Положение о порядке организации, прохождения и подведения итоговой стажировки слушателей Института повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», утвержденное ректором Университета 10.01.2020 № 634.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Информационная карта процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководителей работников и специалистов»

Форма Б.1 - Информационная карта подпроцесса «Повышение квалификации руководителей работников и специалистов»

1 Входные данные подпроцесса			
№ п/п	Вход подпроцесса	Поставщик подпроцесса	Требования к входам
1.1	Цели в области качества процесса	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»	СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»
1.2	Потребности юридических и физических лиц в повышении квалификации	Юридические и физические лица	Наличие лицензии на право осуществления образовательной деятельности.
1.3	Принятые на обучение слушатели согласно приказу ректора о зачислении слушателей на повышение квалификации	Юридические и физические лица	СТУ 8.5.1-04 пункт 6.4.2
1.4	Учебно-тематические планы, учебные программы повышения квалификации	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 8.5.1-04	СТУ 8.5.1-04 п. 6.4.3
2 Выходные данные подпроцесса			
№ п/п	Выход (результат) подпроцесса	Потребитель результатов подпроцесса	Требования к выходам
2.1	Специалист, получивший профессиональное совершенствование по выполнению профессиональных обязанностей	Организации в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста ОСРБ по специальности	В соответствии с требованиями к повышению квалификации или уровню подготовки
3 Ресурсы			
№ п/п	Наименование ресурса	Ответственный за предоставление	Требования
3.1	Персонал	Директор ИПКиП	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	Учебно-методическое обеспечение	Зам. директора по учебной работе, методист ИПКиП, заведующие кафедрами	ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение»
3.4	Информационные ресурсы	Начальник ЦИТ	ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»
3.5	Финансовые ресурсы	Директор ИПКиП	Приказ ректора университета «О стоимости обучения»

4 Мониторинг подпроцесса

№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
4.1	Планирование:				
4.1.1	Учебно-программная документация	Зам. директора по учебной работе	по мере формирования групп повышения квалификации	Проверка наличия, соответствия нормативным документам	Журналы регистрации учебно-тематических планов, учебных программ
4.1.2	Расписание занятий	Зам. директора по учебной работе, методист ИПКиП	по мере формирования групп повышения квалификации	Проверка наличия, соответствия учебно-тематическим планам	Утвержденное расписание занятий
4.1.3	План деятельности ИПКиП	Директор ИПКиП	до 1 сентября 1 раз в год	Проверка наличия, полноты мероприятий	Утвержденный план деятельности
4.2	Организация образовательного процесса				
4.2.1	Расписание учебных занятий (зачетов, экзаменов и др.)	Зам. директора по учебной работе	по мере формирования групп повышения квалификации	Проверка соответствия установленным нормам выполнения	Отчет по результатам анализа и оценки процесса
4.2.2	Проведение учебных занятий	Преподаватель	во время обучения на курсах повышения квалификации	Посещение занятий руководителями ИПКиП	Журнал учебных занятий
4.2.3	Посещаемость учебных занятий слушателями	Преподаватель, методист ИПКиП	во время обучения на курсах повышения квалификации	Контроль учебных занятий	Журнал учебных занятий



4.2.4	Выполнение учебной нагрузки ППС	Методист ИПКиП	по окончании курсов повышения квалификации	Контроль выполнения учебной нагрузки ППС	Акт об оказанных услугах. Журнал регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год
-------	---------------------------------	----------------	--	--	---

4.3 Итоговая аттестация

4.3.1	Компетенции обучающегося	ЭК	во время работы ЭК	Зачет (экзамен и др.)	Зачетно-экзаменационная ведомость, свидетельство о повышении квалификации
-------	--------------------------	----	--------------------	-----------------------	---

5 Результативность подпроцесса

№ п/п	Показатели результативности подпроцесса	Расчет показателя
5.1	Абсолютная успеваемость (АУ), %	$AУ = K_1/K_2 \cdot 100$, где: K_1 – количество слушателей, сдавших зачет (экзамен и др.) на положительные отметки; K_2 – количество слушателей, обязанных сдавать зачет (экзамен и др.)
5.2	Удовлетворенность потребителя (УП), %	Показатель определяется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей» (Раздел 6, п.6.3)

Комплексный показатель результативности:

Результативность процесса определяется на основе комплексного (интегрального) показателя в баллах по следующей формуле: $R_{\Pi} = \sum (P_{id}/P_{ip})/n \cdot 100$,*
где: R_{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:

$R_{\Pi} < 80$	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
$80 \leq R_{\Pi} < 85$	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$85 \leq R_{\Pi} < 90$	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$90 \leq R_{\Pi} \leq 100$	отлично (результативен)	Необходимо продолжение работы по улучшению процесса

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



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Информационная карта процесса «Повышение квалификации и переподготовка руководящих работников и специалистов»

Форма Б.2 - Информационная карта подпроцесса «Переподготовка руководящих работников и специалистов»

1 Входные данные подпроцесса			
№ п/п	Вход подпроцесса	Поставщик подпроцесса	Требования к входам
1.1	Цели в области качества процесса	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»	СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»
1.2	Потребности юридических и физических лиц в переподготовке кадров	Юридические и физические лица	Наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности.
1.3	Принятые на обучение слушатели согласно приказу ректора о зачислении слушателей на переподготовку	Юридические и физические лица	Нормативные документы (приложения А[14]), СТУ 8.5.1-04 п. 6.5.2
1.4	Образовательные стандарты Республики Беларусь по переподготовке руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее-специальное) образование	Министерство образования	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании 2. Нормативные документы (приложение А[5])
1.5	Типовые учебные планы по специальностям переподготовки, типовые учебные программы по учебным дисциплинам специальностей переподготовки	Министерство образования	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании 2. Нормативные документы (приложение А[4])
1.6	Учебные планы переподготовки, учебные программы по дисциплинам специальностей переподготовки	Деятельность, осуществляемая в соответствии с СТУ 8.5.1-04	1. Кодекс Республики Беларусь об образовании 2. Нормативные документы (приложение А[2]) 2. СТУ 8.5.1-04 п.6.5.3
2 Выходные данные подпроцесса			
№ п/п	Выход (результат) подпроцесса	Потребитель результатов подпроцесса	Требования к выходам
2.1	Дипломированный специалист на уровне выс-	Организации и предприятия в соот-	В соответствии с требованиями к уровню подготовки дипломированного специалиста на уровне



	шего (среднего специального образования) с присвоением соответствующей квалификации специальности переподготовки	ветствии с квалификационной характеристикой специалиста ОСРБ по специальности	высшего (среднего специального образования) по специальности переподготовки		
3 Ресурсы					
№ п/п	Наименование ресурса	Ответственный за предоставление	Требования		
3.1	Персонал	Директор ИПКиП	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	Учебно-методическое обеспечение	Зам. директора по учебной работе, заведующие кафедрами	ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение»		
3.4	Информационные ресурсы	Начальник ЦИТ	ДП 7.1.3-04 «Информационное обеспечение»		
3.5	Финансовые ресурсы	Директор ИПКиП	Приказ ректора университета «О стоимости обучения»		
4 Мониторинг подпроцесса					
№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
4.1	Планирование:				
4.1.1	Учебно-программная документация	Зам. директора по учебной работе	Согласно этапов обучения	Проверка наличия, соответствия нормативным документам	Журналы регистрации учебных планов, учебных программ
4.1.2	Сводный график образовательного процесса	Зам. директора по учебной работе	До 15 сентября	Проверка наличия, соответствия учебным планам	Утвержденный сводный график образовательного процесса
4.1.3	План деятельности ИПКиП	Директор ИПКиП	До 1 сентября 1 раз в год	Проверка наличия, полноты мероприятий	Утвержденный план деятельности



4.2 Организация образовательного процесса					
4.2.1	Расписание учебных занятий, график сдачи зачетов, экзаменов	Зам. директора по учебной работе, методист ИПКиП	2 раза в год во время этапа обучения	Проверка соответствия установленным нормам выполнения	Утвержденные расписания занятий, графики сдачи зачетов, экзаменов
4.2.2	Отчет о стажировке	Руководитель стажировки	По окончании стажировки	Проверка отчета на соответствие программе стажировки	Зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка
4.2.3	Проведение учебных занятий	Преподаватель	2 раза в год во время этапа обучения	Посещение занятий руководителями ИПКиП	Журнал учебных занятий
4.2.4	Посещаемость учебных занятий	Преподаватель, методист ИПКиП	2 раза в год во время этапа обучения	Контроль учебных занятий	Журнал учебных занятий
4.2.5	Выполнение учебной нагрузки ППС	Методист ИПКиП	по окончании этапа обучения	Контроль выполнения учебной нагрузки ППС	Акт об указанных услугах. Журнал регистрации выполнения почасовой нагрузки за учебный год (УМО университета)
4.3 Текущая и промежуточная аттестация					
4.3.1	Компетенции обучающегося	Преподаватель	2 раза в год во время зачетно-экзаменационных этапов	Зачет, экзамен и др. формы аттестации	Зачетно-экзаменационная ведомость
4.4 Итоговая аттестация					
4.4.1	Компетенции обучающегося	ГЭК	По окончании обучения	Государственный экзамен, защита дипломной работы	Протоколы заседаний ГЭК, дипломные работы
4.4.2	Отчет ГЭК	Председатель ГЭК	По окончании работы ГЭК	Анализ и обсуждение на заседаниях совета ИПКиП	Протокол заседания совета ИПКиП



5 Результативность подпроцесса		
№ п/п	Показатели результативности процесса	Расчет показателя
1	2	3
5.1	Абсолютная успеваемость (АУ), %	$AУ = K_1/K_2 \cdot 100$, где K_1 – количество слушателей, сдавших в экзаменационную сессию все экзамены на положительные отметки; K_2 – количество слушателей, обязанных сдавать экзамены.
5.2	Качественная успеваемость (КУ), %	$KУ = K_3/K_2 \cdot 100$, где K_3 – количество слушателей, сдавших все экзамены в экзаменационную сессию все экзамены на отметки 7-10 баллов; K_2 – количество слушателей, обязанных сдавать экзамены.
5.3	Удовлетворенность потребителя (УП), %	Показатель определяется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителя» (Раздел 6, п.6.3)

Комплексный показатель результативности:

Результативность процесса определяется на основе комплексного (интегрального) показателя в баллах по следующей формуле:

$$P_n = \sum (P_{id}/P_{ip})/n \cdot 100, *$$

где: P_n – комплексный показатель результативности процесса;

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

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

n - количество показателей.

Критерии оценки результативности:

$P_{\Pi} < 80$	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
$80 \leq P_{\Pi} < 85$	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$85 \leq P_{\Pi} < 90$	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$90 \leq P_{\Pi} \leq 100$	отлично (результативен)	Необходимо продолжение работы по улучшению процесса

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



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Формы заявки (заявления) юридического и физического лиц
на повышение квалификации и переподготовку
Форма В.1 - Заявка юридического лица на повышение квалификации
(переподготовку) сотрудников

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

(дата)

Просим провести повышение квалификации (переподготовку) _____
специалистов по _____
(теме, специальности)

(Ф.И.О. специалистов, должность, образование, стаж работы по заявленной специализации (служебной категории))

Название предприятия

Почтовый адрес

Банковские реквизиты предприятия _____

Контактный телефон, факс _____
Ф.И.О. лица, ответственного за обучение специалистов (тел.) _____

Руководитель предприятия (организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Продолжение приложения В
Форма В.2 - Заявление физического лица на повышение квалификации

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

(Ф.И.О)

(Ф.И.О. специалиста)

проживающего по адресу:

(указать домашний адрес, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу повысить квалификацию по теме:

в период _____
(указать месяц, год)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



Продолжение приложения В
Форма В.3 – Заявление физического лица на переподготовку

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. специалиста)

проживающего по адресу:

(указать домашний адрес, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе
переподготовки руководящих работников и специалистов на

_____ по специальности
(форма получения образования)

(название специальности)

с присвоением квалификации _____
(название квалификации)

Оплату гарантирую.

Договор о переподготовке руководящего работника (специалиста)
на платной основе прилагается.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Формы журналов учета договоров в сфере образования
Форма Г.1 – Форма журнала учета договоров с юридическими лицами по
повышению квалификации и переподготовке кадров

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Журнал учета
договоров с юридическими лицами
по повышению квалификации и переподготовке кадров

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить _____

Номер договора №...-ПК или ПП	Дата за- ключения договора	Наименование организации	Вид и предмет договора	Срок действия договора	Примечание
1					
2					
3					
...					

Примечание: Журнал учета договоров с юридическими лицами по повышению квалификации и переподготовке кадров пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью ИПКиП.



Продолжение приложения Г

Форма Г.2 – Форма журнала учета договоров с физическими лицами
по повышению квалификации и переподготовке кадров

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Журнал учета
договоров с физическими лицами
по повышению квалификации и переподготовке кадров

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить _____

Номер договора №.-ПК или ПП	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер группы	Срок действия договора	Примечание
1				
2				
3				
...				

Примечание: Журнал учета договоров с физическими лицами по повышению квалификации и переподготовке кадров пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью ИПКиП.



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма учётной карточки слушателя

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Группа № _____

_____ (наименование специальности переподготовки / курсов повышения квалификации)

1. Фамилия, имя, отчество _____
(на русском языке)

Фамилия, имя, отчество _____
(на белорусском языке)

2. Дата рождения _____

3. Образование _____

_____ (какое учебное заведение закончил, когда, где, по какой специальности)

4. Место работы _____
(название предприятия, организации, учреждения)

_____ (почтовый адрес, телефон)

5. Занимаемая должность _____
(почтовый адрес, телефон)

6. Стаж работы:
а. Общий _____ б. На занимаемой должности _____

7. Когда и где последний раз повышал квалификацию _____

_____ (название учебного учреждения / подразделения / повышения квалификации, специализация обучения)

8. Паспорт: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

9. Идентификационный номер _____

10. Домашний адрес (с индексом), телефон (дом., раб., моб.):

11. Вводный инструктаж провел(а) _____ / _____ /
Вводный инструктаж прошел(а) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (личная подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма графика учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПК и П
И.О.Фамилия
" " _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА 20__ /20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
Института повышения квалификации и переподготовки

группа № год обучения	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Код Наименование специальности												
Код Наименование специальности												

Теоретическое обучение	Т
Экзаменационные сессии	::
Стажировка	Х
Гос экзамены	//
Каникулы	=

И.О.Фамилия

Заместитель директора ИПК и П



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма расписания учебных занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПКиП

(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

(номер группы)
(наименование специальности/курсов повышения квалификации)

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

Дата проведения занятия	Время проведения	Наименование дисциплин	Ф.И.О. преподавателя	Форма проведения занятия	Количество часов	Аудитория

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Методист ИПКиП _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Журнал регистрации
зачетно-экзаменационных ведомостей

Начато: _____

Окончено: _____

Хранить _____

№ п/п	Название дисциплины	Форма контроля	Номер группы	ФИО преподавателя
1	2	3	4	5
...				
...				

ФИО слушателя	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись в получении	
			преподаватель	методист
6	7	8	9	10
...				
...				

Примечание: Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью ИПКиП.



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Формы зачетно-экзаменационной документации
Форма К.1 - Форма зачетно-экзаменационной ведомости
(для сдачи в составе группы)

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
Институт повышения квалификации и переподготовки
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Группа _____
(шифр группы, наименование специальности (профессии) переподготовки, учебной программы)

повышения квалификации руководящих работников и специалистов, рабочих (служащих)

Форма аттестации _____

Учебная дисциплина _____

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

Дата проведения _____

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

Количество слушателей, присутствующих 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)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Директор ИПК и П

(подпись, фамилия, инициалы)



Продолжение приложения К

Форма К.2 – Форма сводной ведомости успеваемости слушателей учебной группы переподготовки

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ		слушателей группы переподготовки _____ по специальности _____									
№ п/п	Фамилия, инициалы слушателей, допущенных к сдаче государственных экзаменов и (или) защите дипломного проекта (работы)	Наименование дисциплин учебного плана									
		Оценки по дисциплинам									
1											
2											
3											
4											
5											

Директор ИПК и П _____ (подпись)
Методист _____ (подпись)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)



Продолжение приложения К

Форма К.4 - Форма экзаменационного билета государственного экзамена

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

20__ - 20__ учебный год

Специальность: _____

Дисциплины: _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __

1.

2.

и далее

Директор ИПК и П _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено и одобрено: Советом ИПКиП

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.



Окончание приложения К
Форма К.5 - Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Специальность: _____
Дисциплина: _____

Экзаменационный билет №__

1.
2.
и далее

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

Преподаватель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Рассмотрено и одобрено: Советом ИПКиП
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Управление учебными и учебно-тематическими планами образовательных программ повышения квалификации и переподготовки

Таблица Л.1 – Алгоритм управления учебным планом переподготовки

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Окончание срока действия учебного плана; открытие новой специальности; изменения НПА</p> <p>НПА, типовой учебный план переподготовки (для учебного плана переподготовки)</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Требуемый корректировки проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, подписанный зав. кафедрами</p>		<p>Директор ИПК и П</p> <p>Заведующие кафедрами</p> <p>Заведующие кафедрами</p> <p>Заведующие кафедрами</p> <p>Заместитель директора по учебной работе</p>	<p>Список учебных планов</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана</p> <p>Скорректированный проект учебного плана</p> <p>Проект учебного плана, подписанный заместителем директора по учебной работе</p>



Продолжение таблицы Л.1

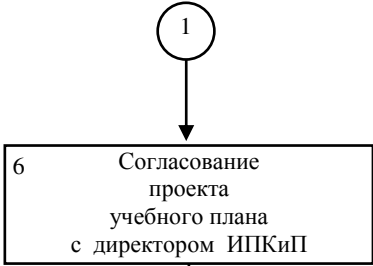
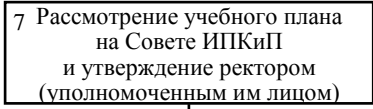
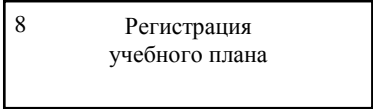
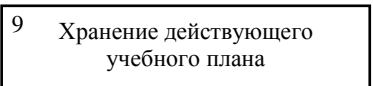
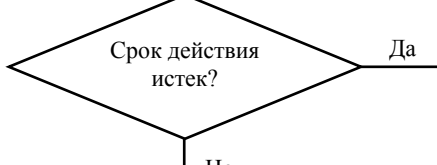
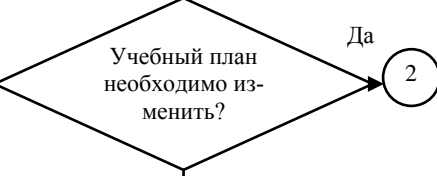
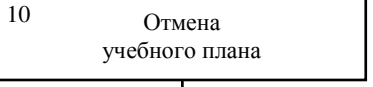

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект учебного плана, подписанный заместителем директора по учебной работе		Директор ИПКиП	Проект учебного плана, согласованный директором
Проект учебного плана		Директор ИПКиП Ректор (уполномоченное им лицо)	Учебный план
Учебный план		Заместитель директора по учебной работе	Зарегистрированный учебный план, запись в журнале регистрации
Действующий учебный план		Заместитель директора по учебной работе	Действующий учебный план
			
			
Требования НПА, ТНПА, отмена типового учебного плана переподготовки (для учебного плана переподготовки)		Заместитель директора по учебной работе	Отмененный учебный план (оригинал), хранение в соответствии с номенклатурой дел ИПКиП
			



Таблица Л.2 – Алгоритм управления учебно-тематическими планами повышения квалификации

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Окончание срока действия учебно-тематического плана; открытие новой специальности; изменения НПА НПА, тема, содержание Проект учебно-тематического плана Требующий корректировки проект учебно-тематического плана Проект учебно-тематического плана, подписанный зав. кафедрами		Директор ИПКиП Заведующие кафедрами Заведующие кафедрами Заведующие кафедрами Заместитель директора по учебной работе	Список учебно-тематических планов Проект учебно-тематического плана Проект учебно-тематического плана Скорректированный проект учебно-тематического плана Проект учебно-тематического плана, подписанный заместителем директора по учебной работе



Продолжение таблицы Л.2

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Проект учебно-тематического плана, подписанный заместителем директора по учебной работе ИПКиП	<pre>graph TD; 1((1)) --> 6[6. Согласование проекта учебно-тематического плана с директором ИПК и П]; 6 --> 7[7. Рассмотрение учебно-тематического плана на Совете ИПК и П и утверждение ректором (уполномоченным им лицом)]; 7 --> 8[8. Регистрация учебно-тематического плана]; 8 --> 9[9. Хранение действующего учебно-тематического плана]; 9 --> D1{Срок действия истек?}; D1 -- Да --> 10[10. Отмена учебно-тематического плана]; D1 -- Нет --> D2{Учебно-тематический план необходимо изменить?}; D2 -- Да --> 2((2)); D2 -- Нет --> 9; 2 --> 6; 10 --> END([КОНЕЦ]);</pre>	Директор ИПКиП	Проект учебно-тематического плана, согласованный с директором ИПКиП
Проект учебно-тематического плана		Директор ИПКиП Ректор (уполномоченное им лицо)	Учебно-тематический план
Учебно-тематический план		Заместитель директора по учебной работе	Зарегистрированный учебно-тематический план, запись в журнале регистрации
Действующий учебно-тематический план		Заместитель директора по учебной работе	Действующий учебно-тематический план
Требования НПА, ТНПА, отмена типового учебного плана переподготовки (для учебно-тематического плана переподготовки)		Заместитель директора по учебной работе	Отмененный учебно-тематический план (оригинал), хранение в соответствии с номенклатурой дел ИПКиП



ПРИЛОЖЕНИЕ М

Управление учебными программами

образовательных программ повышения квалификации и переподготовки

Алгоритм управления учебными программами повышения квалификации, по дисциплинам специальности переподготовки, государственного экзамена по переподготовке

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Приказ о закреплении дисциплин за кафедрами</p> <p>Наименование дисциплины (стажировки), учебный (учебно-тематический) план, требования стандарта</p> <p>Проект учебной программы</p> <p>Решение кафедры по проекту учебной программы</p> <p>Одобренный проект учебной программы</p>	<pre> graph TD Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1 Определение потребности разработки учебной программы] Step1 --> Step2[2 Разработка проекта учебной программы] Step2 --> Step3[3 Обсуждение проекта учебной программы на заседании кафедры] Step3 --> Dec1{Замечания имеются?} Dec1 -- Нет --> Step5[5 Нормоконтроль, обсуждение на заседании НМС] Dec1 -- Да --> Dec2{Требуется значительная переработка?} Dec2 -- Нет --> Step5 Dec2 -- Да --> Step2 Step4[4 Корректировка проекта учебной программы] --> Step5 Step5 --> End((1)) </pre>	<p>Заведующий кафедрой</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и)</p> <p>Заведующий кафедрой</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и)</p> <p>Председатель НМС</p>	<p>Наименование дисциплины (стажировки) для разработки учебной программы</p> <p>Проект учебной программы</p> <p>Решение кафедры по проекту учебной программы</p> <p>Скорректированный проект учебной программы</p> <p>Решение по проекту учебной программы</p>



Продолжение таблицы М.1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Решение по проекту учебной программы</p> <p>Проект учебной программы (при необходимости согласованный), выписки из протоколов заседания кафедры</p> <p>Утвержденная учебная программа</p> <p>Достижения науки и практики, передового опыта, новые требования к подготовке специалистов</p>	<pre>graph TD 1((1)) --> D1{Замечания имеются?} D1 -- Нет --> 6[6] D1 -- Да --> D2{Требуется значительная переработка?} D2 -- Да --> 2((2)) D2 -- Нет --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> D3{Срок действия истек?} D3 -- Да --> 10 D3 -- Нет --> D4{Учебную программу необходимо корректировать?} D4 -- Да --> 2 D4 -- Нет --> 3((3)) 2 --> 6</pre>	<p>Автор(ы)-разработчик(и)</p> <p>Председатель НМС Ректор (уполномоченное им лицо)</p> <p>Заместитель директора по учебной работе</p> <p>ИПКиП</p> <p>Автор(ы)-разработчик(и), заведующий кафедрой</p>	<p>Скорректированный проект учебной программы</p> <p>Решение НМС, учебная программа</p> <p>Утвержденная и зарегистрированная учебная программа, запись в журнале регистрации</p> <p>Пересмотренная или дополненная учебная программа</p>



Продолжение таблицы М.1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Требования НПА, ТНПА, истечение срока действия и др.	<pre>graph TD; 3((3)) --> 11[11 Отмена учебной программы]; 11 --> END([КОНЕЦ]);</pre>	Автор(ы)-разработчик(и), заведующий кафедрой	Информирование заместителя директора по учебной работе ИПКиП об отмене учебной программы



ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Формы записей учебно-программной документации

Форма Н.1 – Форма журнала регистрации учебных планов образовательных программ повышения квалификации и переподготовки

№ п/п	* Тематика курсов повышения квалификации ** Специальность переподготовки	Регистрационный номер	Дата утверждения
1.			
2.			
...			

Форма Н.2 – Форма журнала регистрации учебно-тематических планов образовательных программ повышения квалификации и переподготовки

№ п/п	* Тематика курсов повышения квалификации ** Специальность переподготовки	Регистрационный номер	Дата утверждения
1.			
2.			
...			

Форма Н.3 – Форма (электронная) журнала регистрации учебных программ дополнительного образования взрослых

№ п/п	* Тематика курса повышения квалификации ** Дисциплина переподготовки *** Стажировка **** Государственный экзамен ***** Обучающие курсы ***** Совершенствование возможностей и способностей личности	Шифр специальности	Наименование специальности	Вид или тип программы	Регистрационный номер	Дата утверждения, № протокола заседания НМС	Кафедра-разработчик
1.							
2.							
3.							
...							



Лист согласования

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы

В.С.Севрунов
« 28 » 03 2023

Начальник отдела
документационного обеспечения

Т.А.Берней
« 28 » 03 2023

Заведующий сектором
контроля качества образования
учебно-методического отдела

Е.Ю.Медведева
« 28 » 03 2023



Лист регистрации изменений

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