

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
	<i>Стандарт университета</i> ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	<b>СТУ 2.3-2021</b>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

В. А. Богуш

2021 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


### *Стандарт университета*

ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.3-2021

Версия 06

Минск

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p><b>СТУ 2.3-2021</b></p>
---	---	----------------------------

## Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Рыбак В.А., проректор по учебной работе;

Шнейдеров Е.Н., начальник центра развития дистанционного образования;

Кривенков А.В., зам. начальника центра развития дистанционного образования.

ВНЕСЕН Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 08.10.2021 №383


3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 2.3-2017 (версия 05)

© БГУИР

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

---

Издан на русском языке

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p><b>СТУ 2.3-2021</b></p>
---	---	----------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	5
3.1	Термины.....	5
3.2	Обозначения.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Описание процесса.....	6
5.1	Текстовое описание процесса.....	6
5.2	Графическое описание процесса.....	16
5.3	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	16
6	Записи.....	18
	Приложение А Графическое описание процесса.....	19
	Приложение Б Бланк учебной карточки студента.....	24
	Приложение В Бланк справки-вызова на сессию.....	28
	Приложение Г Информационная карта процесса.....	29
	Лист согласования.....	38




## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет структуру, содержание и ответственность при проведении учебного процесса на первой ступени в заочной (в том числе дистанционной) форме получения высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее БГУИР), устанавливает порядок, принципы и методы его проведения.

Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников БГУИР, участвующих в процессе обучения студентов.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 2012 г. №53 «Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».
4. Положение о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 №860.
5. ДП 1.1 Маркетинг.
6. ДП 1.3 Проектирование учебно-программной документации.
7. ДП 1.4 Планирование образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования.
8. ДП 1.5 Менеджмент процессов и ресурсов.
9. ДП 3.8 Управление движением контингента обучающихся.
10. ДП 4.1 Мониторинг, измерение, оценка процессов.
11. ДП 4.2 Мониторинг и оценка обучающихся.
12. ДП 4.5 Оценка удовлетворенности потребителей.
13. ДП 4.6 Корректирующие и предупреждающие действия.
14. ДП 4.7 Управление несоответствиями.
15. СТУ 1.2 Стратегическое планирование.
16. СТУ 3.11 Научно-методическое обеспечение.
17. СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение.
18. СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение.
- 19.ППД 4.1-01 О контроле и взаимопосещениях учебных занятий.
20. Положение об организации и проведении курсового проектирования в БГУИР.
21. Положение об организации и проведении производственной (по профилю специальности) практики.

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

22. Положение об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР.

23. Положение об организации и проведении государственного экзамена по специальности, направлению специальности и специализации в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

24. Положение «О контрольных работах студентов заочной (в том числе дистанционной) формы обучения в БГУИР».

25. Положение об использовании дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в образовательном процессе БГУИР.

26. Правила внутреннего трудового распорядка БГУИР.

27. Правила внутреннего распорядка обучающихся БГУИР.

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

29. Положение о самостоятельной работе студентов, курсантов БГУИР.

30. Порядок подготовки, выполнения, оформления и защиты лабораторных работ.

31. Порядок использования ДОТ при освоении содержания образовательных программ высшего образования в БГУИР.

32. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении».

### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

В настоящем стандарте применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0-2010, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Промежуточный контроль знаний** – оценка уровня знаний по отдельным разделам (блокам, модулям) учебной дисциплины, осуществляемая путем проверки (рецензирования) письменных работ студентов либо в виде тестирования.

#### 3.2 Обозначения

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДФПО – дистанционная форма получения образования;

ЗФПО – заочная форма получения образования;


ЛЭС – лабораторно-экзаменационная сессия;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СЭО – система электронного обучения;

УО – учебный отдел;

УВРМ – управление воспитательной работы с молодежью;

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

ЦРДО – центр развития дистанционного образования.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью процесса является обеспечение подготовки специалистов на первой ступени высшего образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов специальностей.

Критериями достижения цели являются:

- процент абсолютной успеваемости по ЗФПО (весовой коэффициент-0,15);
- процент абсолютной успеваемости поДФПО (весовой коэффициент-0,15)
- процент выпускников 1 ступени высшего образования, прошедших итоговую аттестацию с отметками 9-10 (весовой коэффициент-0,1);
- удовлетворенность выпускников качеством образовательного процесса по ЗФПО (весовой коэффициент-0,3)
- удовлетворенность выпускников качеством образовательного процесса поДФПО (весовой коэффициент-0,3).

\*Критерии достижения цели (целевые показатели процесса) и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Входом процесса являются требования потребителей образовательных услуг, абитуриенты.

Выходом процесса является:

- дипломированный специалист с высшим образованием, отвечающий требованиям образовательного стандарта специальности, удовлетворенность потребителей;
- отчет о результативности процесса.

Владельцем процесса является проректор по учебной работе.

Возможные риски при достижении целевых показателей процесса:

- низкой подготовки абитуриентов на входе;
- переход на новые версии ЭОРД (период адаптации);
- невозможности присутствия на сессии вследствие плотного графика занятости по месту работы.

## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 5.1 Текстовое описание процесса

Процесс подготовки специалистов на первой ступени высшего образования в заочной (в том числе дистанционной) форме получения высшего образования включает в себя следующие этапы:



#### 5.1.1 Маркетинг

Целью данной операции является проведение маркетинговых исследований в учреждении образования, направленных на анализ тенденций развития рынков, связанных с его деятельностью, прогнозирование развития этих рынков, составление перечня перспективных специальностей вуза, оценку конкурентоспособности учреждения образования, оптимизацию ценовой политики вуза. Результаты данной деятельности позволяют знать запросы потребителей образовательных услуг и их требования к вузу.

Проведение маркетинговых исследований в области обучения на первой ступени образования в заочной (в том числе дистанционной) форме получения высшего образования выполняется в соответствии с ДП 1.1 «Маркетинг» [5].

#### 5.1.2 Стратегическое планирование

Целью данной операции является стратегическое планирование, определяющее идеи, подходы и основные направления повышения качества образования на долгосрочную перспективу и формирование адекватной системы мероприятий, включая механизм их реализации и контроля.

Стратегическое планирование обучения на первой ступени образования в заочной (в том числе дистанционной) форме получения высшего образования выполняется в соответствии с СТУ 1.2 «Стратегическое планирование» [15].

#### 5.1.3 Проектирование учебно-программной документации

Целью данного этапа является разработка учебно-программной документации по первой ступени высшего образования в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» по заочной и дистанционной формам обучения. Последовательность действий по реализации данного этапа описана в ДП 1.3 «Проектирование учебно-программной документации» [6].


#### 5.1.4 Движение контингента студентов

Целью данного этапа является организация, обеспечение и контроль надлежащего и последовательного движения контингента студентов. Выполняется в соответствии с ДП 3.8 «Управление движением контингента обучающихся» [9].

#### 5.1.5 Планирование образовательного процесса

Целью данного этапа является разработка планов и графиков осуществления учебного процесса. Осуществляется в соответствии с ДП 1.4 «Планирование образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования» [7].

#### 5.1.6 Обеспечение ресурсами

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

Реализация подготовка специалистов на первой ступени высшего образование в заочной (в том числе дистанционной) форме получения высшего образования предполагает обеспечение следующими видами ресурсов:

- кадровое обеспечение;
- научно-методическое обеспечение;
- библиотечно-информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- финансовое обеспечение;
- инфраструктура и рабочая среда.

Данная операция выполняется в соответствии с ДП 1.5 «Менеджмент процессов и ресурсов» [8].

#### 5.1.7 Организация и реализация образовательного процесса

Руководителем организации и реализации образовательного процесса является проректор по учебной работе, ответственными – декан факультета, начальник ЦРДО и заведующий кафедрой, исполнителями – профессорско-преподавательский состав.

Образовательный процесс при реализации основных образовательных программ высшего образования организуется по учебным годам.

Учебный год при реализации основных образовательных программ высшего образования делится на семестры, которые завершаются экзаменационными сессиями.

Образовательный процесс осуществляется в учебных группах.


Студентам на весь срок получения высшего образования выдаются студенческие билеты и зачетные книжки, образцы которых устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь.

При организации и реализации образовательного процесса можно выделить следующие этапы:

- проведение установочной сессии;
- самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ;
- промежуточный контроль знаний;
- аудиторные занятия;
- текущая аттестация;
- производственная практика;
- государственный экзамен;
- дипломное проектирование;
- защита дипломного проекта.

##### 5.1.7.1. Проведение установочной сессии



	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

Целью данного этапа является доведение до студентов информации о графике учебного процесса, а также комплексное обеспечение учебно-методическими материалами, необходимыми для самостоятельной работы.

Проведение установочной сессии (для студентов ДФПО она проводится 1 раз в начале 1-го учебного семестра, для студентов ЗФПО – перед началом каждого учебного семестра) включает в себя:

- для студентов ЗФПО – проведение установочных занятий и выдачу индивидуальных заданий для выполнения курсовых проектов (работ), а так же индивидуальных заданий для контрольных работ в соответствии с положением «О контрольных работах студентов заочной (в том числе дистанционной) формы обучения в БГУИР» [24] по дисциплинам текущего семестра;

- доведение до студентов графика индивидуальных консультаций преподавателей по дисциплинам текущего семестра;

Помимо вышеперечисленного, для студентов первого курса организуется:

- проведение организационного собрания;
- выдача документов студентам (студенческого билета, зачетной книжки, читательского билета, а для студентов ДФПО дополнительно – индивидуального графика обучения и учетных данных для доступа в СЭО;

- выдача справок-вызовов на ЛЭС;

- ознакомление студентов с действующими нормативно-правовыми актами (НПА) в области высшего образования и локальными НПА, регламентирующими деятельность университета, а также права и обязанности студентов.

#### 5.1.7.2. Мониторинг проведения установочной сессии

Основная цель данного этапа состоит в организации контроля сроков и времени проведения аудиторных занятий. Организуется в соответствии с [19].


#### 5.1.7.3. Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении установочной сессии, то переход к п. 5.1.7.4, иначе к п. 5.1.7.5.

#### 5.1.7.4. Управление несоответствиями

Целью данного этапа является анализ причин несоответствий для выбора целесообразных корректирующих и предупреждающих действий, устранение несоответствий, анализ эффективности проведенных мероприятий по устранению несоответствий и предупреждающих действий. Проводится в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями» [14].

5.1.7.5. Самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ

	<p><i>Стандарт университета</i>  <b>ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ        В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ        ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>	<p><b>СТУ 2.3-2021</b></p>
---	---	----------------------------

Самостоятельная работа студента представляет собой изучение рабочей программы дисциплины, изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины в форме контрольных, курсовых работ, индивидуальных практических работ (для студентов ДФПО). Организуется в соответствии с [29].

В процессе индивидуального консультирования преподаватели кафедр, обеспечивающих учебный процесс, осуществляют консультации по дисциплинам текущего семестра, особенностям выполнения индивидуальных заданий в соответствии с заранее утвержденным графиком консультаций. При этом консультации ППС для студентов ЗФПО должны начинаться не ранее 9.00.


Для студентов ДФПО консультации могут осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий (путем переписки с использованием ресурсов СЭО; общения в онлайн-режиме посредством интернет-пейджеров, чатов; проведения аудио- и видеоконференций и пр.). При этом консультирование студентов проводится не реже одного раза в неделю, в случае консультирования в офлайн-режиме срок ответа не должен превышать 2 дней с момента получения вопроса студента.

По мере поступления курсовых проектов или работ (далее – работ) в деканат факультета – для студентов ЗФПО или на сервер СЭО – для студентов ДФПО, преподаватели осуществляют проверку работ студентов. При этом проверяется соответствие выбора варианта работы, правильность и глубина проработки теоретических вопросов, правильность выполнения практической части работы, ее оформления. Сроки проверки работ не должны превышать 5 дней (для ДФПО) и 14 дней (ЗФПО) с момента ее получения преподавателем. Получение курсовых работ студентов ЗФО должно осуществляться преподавателями в течение семестра не реже одного раза в неделю. Регистрация движения работ студентов ЗФО осуществляется деканатом в соответствующем журнале. Регистрация движения курсовых работ и отчетов по индивидуальным практическим работам студентов ДФО производится автоматически средствами СЭО. После проверки преподаватель регистрирует факт проверки работ в журнале деканата (для ЗФО) или в СЭО (для ДФО), с выставлением отметки.

#### 5.1.7.6. Мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ

Основная цель данного этапа состоит в периодическом контроле сроков выполнения студентами индивидуальных заданий, предусмотренных требованиями учебных программ, а также сроков проведения консультаций и рецензирования работ. Осуществляется в соответствии с [29].

Для студентов ЗФПО мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ осуществляется заведующим кафедрой путем анализа данных записей в журналах кафедры, а также деканом факультета путем анализа данных записей в журналах деканата.

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

Для студентов ДФПО мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ организуется начальником ЦРДО путем анализа данных записей в СЭО.

#### 5.1.7.7. Есть несоответствия?

Если имеют место нарушения сроков при организации самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ, то переход к п. 5.1.7.8, иначе к п. 5.1.7.9.

#### 5.1.7.8. Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.9. Промежуточный контроль знаний

Целью данного этапа является тематический контроль уровня знаний по дисциплинам текущего семестра. Тематический контроль осуществляется в форме тестирования, а также в виде проверки результатов контрольных и индивидуальных практических работ по отдельным разделам и темам изучаемых дисциплин [24]. Тесты, применяемые для проведения тематического контроля уровня знаний, могут отличаться по форме представления вопросов, системе оценки уровня знаний и иметь различные целевые функции.

Порядок осуществления промежуточного контроля успеваемости установлен в ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [11].

#### 5.1.7.10. Тематический контроль уровня знаний пройден?

Если да, то переход к п. 5.1.7.11, иначе к п. 5.1.7.9

#### 5.1.7.11. Допуск студента к зачету или экзамену

Студент сдает все зачеты и экзамены во время лабораторно-экзаменационной сессии. Студент допускается к зачету или экзамену по дисциплине текущего семестра при условии успешной защиты всех индивидуальных заданий, предусмотренных учебной программой дисциплины.


#### 5.1.7.12. Аудиторные занятия

Для студентов ЗФО проводятся следующие виды аудиторных занятий:

- обзорные лекции;
- практические занятия;
- лабораторные работы (в соответствии с [30]).

Для студентов ДФО проводятся только лабораторные работы.

Регистрация записей о проведении аудиторных занятий проводится в журналах группы (для студентов ЗФО) и кафедральном журнале учета проведения и защиты лабораторных работ.

	<p><i>Стандарт университета</i>          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p><b>СТУ 2.3-2021</b></p>
---	--	----------------------------

#### 5.1.7.13. Мониторинг проведения аудиторных занятий

Основная цель данного этапа состоит в организации контроля сроков и времени проведения аудиторных занятий. Организуется в соответствии с [19].

#### 5.1.7.14. Есть несоответствия?

Если имеют место срывы проведения аудиторных занятий, то переход к п. 5.1.7.15, иначе к п. 5.1.7.16.

#### 5.1.7.15. Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.16. Лабораторные работы защищены?

При наличии невыполненных и/или незащищенных лабораторных работ студент не допускается к текущей аттестации по данной дисциплине. Повторное выполнение и защита лабораторных работ организуется в соответствии с [30].

#### 5.1.7.17. Текущая аттестация

Целью данного этапа является контроль усвоения учебного материала по дисциплинам текущего семестра в форме курсовых экзаменов и зачетов. Текущая аттестация осуществляется в соответствии с Постановлением [3] и ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [11].

Студентам, успешно прошедшим текущую аттестацию, делается соответствующая запись в справке-вызове.

#### 5.1.7.18. Мониторинг текущей аттестации

Целью данного этапа является контроль и анализ результатов проведения текущей аттестации студентов. Осуществляется в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов» [10].

#### 5.1.7.19. Есть несоответствия?


Если имеют место несоответствия при проведении текущей аттестации (академические задолженности по результатам ЛЭС), то переход к п. 5.1.7.20, иначе к п. 5.1.7.21.

#### 5.1.7.20. Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.21. Производственная практика

Производственная практика подразделяется на производственную (по профилю специальности) и преддипломную и проводится в соответствии с положениями [4, 21, 22].

	<p><i>Стандарт университета</i>          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p><b>СТУ 2.3-2021</b></p>
---	--	----------------------------

#### 5.1.7.22. Мониторинг проведения производственной практики

Целью данного этапа является контроль сроков выдачи заданий на производственную практику, прибытия студентов на места прохождения практики и хода практики. Порядок проведения мониторинга приведен в [4, 21, 22].

#### 5.1.7.23. Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении производственной практики (нарушение сроков прохождения, неудовлетворительная оценка по итогам практики), то переход к п. 5.1.7.24, иначе к п. 5.1.7.25.

#### 5.1.7.24. Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.25. Защита производственной практики

Целью данного этапа является оценка выполнения студентом заданий производственной практики. Осуществляется в соответствии с [4, 21, 22].

#### 5.1.7.26. Практика защищена?

Студент, успешно защитивший производственную практику, допускается к сдаче государственного экзамена.


#### 5.1.7.27. Государственный экзамен

Государственный экзамен проводится с целью определения теоретической и практической готовности выпускника к выполнению социально-профессиональных задач в соответствии с образовательными программами высшего образования. Проводится в соответствии с «Положением об организации и проведении государственного экзамена по специальности, направлению специальности и специализации в БГУИР» [23].

#### 5.1.7.28. Мониторинг проведения государственного экзамена

Целью данного этапа является мониторинг подготовки и хода проведения государственного экзамена, заключающийся в контроле выбора дисциплин выносимых на государственный экзамен (3-4 дисциплины из цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин); наличия программы государственного экзамена и доведение ее до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до сдачи экзаменов; чтение обзорных лекций и проведение групповых консультаций; ход проведения государственного экзамена и т.п.

#### 5.1.7.29. Есть несоответствия?

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

Если имеют место несоответствия при проведении государственного экзамена (неявка, неудовлетворительная оценка по итогам экзамена), то переход к п. 5.1.7.30, иначе к п. 5.1.7.31.

#### 5.1.7.30. Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.31. Аттестован?

Если студент успешно сдал государственный экзамен, то переход к п. 5.1.7.32, иначе – к п. 5.1.4.

#### 5.1.7.32. Дипломное проектирование

Целью данного этапа является организация подготовки, оформления и представления к защите студентами дипломного проекта (работы). Проводится в соответствии с положением об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР [22].

#### 5.1.7.33. Мониторинг хода дипломного проектирования

Целью данного этапа является постоянный контроль степени выполнения студентом дипломного проекта (работы), а также работы руководителя и консультантов в течение всего периода дипломного проектирования.

Порядок осуществления мониторинга описан в [22].

#### 5.1.7.34. Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении дипломного проектирования (нарушение сроков прохождения), то переход к п. 5.1.7.35, иначе к п. 5.1.7.36.

#### 5.1.7.35. Управление несоответствиями


Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.36. Рабочая комиссия по дипломному проектированию

Для решения вопроса о возможности допуска студента к защите на кафедре создается рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента по дипломному проекту (работе), определяет соответствие дипломного проекта (работы) заданию и выясняет готовность студента к защите.

#### 5.1.7.37. К защите допущен?

Студент, успешно прошедший рабочую комиссию по дипломному проектированию, допускается к защите дипломного проекта (работы) заведующим выпускающей кафедрой.

	<p><i>Стандарт университета</i>          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p><b>СТУ 2.3-2021</b></p>
---	--	----------------------------

#### 5.1.7.38. Защита дипломного проекта

Целью итоговой аттестации является: проверка научно-теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов; решение вопроса о присвоении им соответствующей квалификации и о выдаче диплома (без отличия, с отличием); разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов в вузах; решение вопроса о направлении лучших выпускников для учебы в аспирантуру.

Итоговая аттестация проводится в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [11] и Постановлением [3].

#### 5.1.7.39. Мониторинг проведения защит дипломных проектов

Целью данного этапа является мониторинг работы ГЭК и хода защиты дипломных проектов. Осуществляется в соответствии с [22].

#### 5.1.7.40. Есть несоответствия?

Если имеют место несоответствия при проведении итоговой аттестации (неявка либо неудовлетворительная оценка по итогам защиты), то переход к п. 5.1.7.41, иначе – к п. 5.1.7.42.

#### 5.1.7.41. Управление несоответствиями

Аналогично п. 5.1.7.4.

#### 5.1.7.42. Аттестован?

Если студент успешно прошел итоговую аттестацию, то переход к п. 5.1.8, иначе – к п. 5.1.4.


### 5.1.8 Оформление и выдача документов об образовании

На основании заключения ГЭК успешно прошедшим итоговую аттестацию студентам производится оформление дипломов о высшем образовании и приложений к диплому.

Результатом операции являются диплом о высшем образовании установленного образца и приложение к диплому «Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости».

Лица не прошедшие итоговую аттестацию имеют право на прохождение повторной итоговой аттестации в течение трех лет после окончания вуза в порядке и на условиях, определенных в соответствии с Постановлением [3]. Деканат факультета вносит соответствующую запись в учебную карточку студента. Незащитившимся студентам выдается справка установленной формы в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся» [11].

Вручение дипломов производится в торжественной обстановке, с участием ректора университета (проректора по учебной работе), декана факультета (зам. декана).

	<p>Стандарт университета          ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ          ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>	<p>СТУ 2.3-2021</p>
---	---	---------------------

Данная операция выполняется в соответствии с постановлением о документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении [32].

#### 5.1.9 Оценка результативности процесса

Оценка результативности подготовки выпускников проводится председателем государственной экзаменационной комиссии ежегодно в своем отчете на соответствие требованиям образовательного стандарта высшего образования по специальности на первой ступени высшего образования. В отчете председателя ГЭК должны быть отражены: уровень подготовки выпускников по данной специальности; качество выполнения дипломных проектов (работ); соответствие их тематики современным запросам науки, техники и производства; характеристика знаний студентов, выявленных при сдаче ими государственного экзамена по специальности; недостатки в подготовке специалистов. В отчете также должны содержаться рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки выпускников по данной специальности. Порядок осуществления данной операции установлен в ДП 4.1 «Мониторинг, измерение, оценка процессов» [10].

#### 5.1.10 Оценка удовлетворенности потребителей

Оценка подготовки выпускников со стороны отрасли и предприятий осуществляется в соответствии с документированной процедурой ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей» [12].

#### 5.1.11 Корректирующие и предупреждающие действия

По итогам оценки результативности процесса и оценки удовлетворенности потребителей осуществляется корректировка образовательного процесса. Порядок корректировки описан в ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия» [13].

### **5.2 Графическое описание процесса «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной форме обучения»**

Графическое описание процесса представлено в приложении А.

### **5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности**

Ответственность и полномочия при осуществлении процесса приведены в таблице 1.




	Стандарт университета	СТУ 2.3-2021
	ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий

Должностное лицо  Основные операции процесса	Ректор университета	Председатель ГЭК	Проректор по учебной работе	Декан факультета	Начальник ЦРДО	Заведующий кафедрой	Начальник учебно-методического управления	Начальник отдела кадров	Преподаватель	Предприятие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Маркетинг	Р		О	И		И				
Стратегическое планирование	Р		И		И		И			
Проектирование учебно-программной документации			Р	И		И	О			
Движение контингента	Р		О	И						
Планирование образовательного процесса	Р		О	И	И	И	И			
Обеспечение ресурсами	Р		О	И	И	И	И	И		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Проведение установочной сессии			Р	О	И	ОИ	О		И	
Мониторинг проведения установочной сессии			Р	ОИ	И	И	ОИ			
Управление несоответствиями			Р	ОИ	И	И	ОИ			
Самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ				Р	О	О			И	
Мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ			Р	ОИ	О	И	ОИ			
Управление несоответствиями			Р	ОИ	И	И	ОИ			
Промежуточный контроль знаний				Р		О			И	
Допуск студента к сессии			Р	О		И				
Аудиторные занятия				Р		О	О		И	
Мониторинг проведения аудиторных занятий			Р	ОИ	И	И	ОИ			
Управление несоответствиями			Р	ОИ	И	И	ОИ			
Текущая аттестация			Р	О		И			И	
Мониторинг текущей аттестации			Р	ОИ	И	И	ОИ			
Управление несоответствиями			Р	ОИ	И	И	ОИ			



Государственный экзамен	Р	О	О	О		И				
Производственная практика	Р		О	О		И	О		И	И
Мониторинг проведения производственной практики			Р	ОИ	И	И	ОИ			И
Управление несоответствиями			Р	ОИ	И	И	ОИ			И
Защита производственной практики			Р	О		И	О		И	
Дипломное проектирование						Р			И	
Контроль хода дипломного проектирования				Р	И	О			И	
Управление несоответствиями				Р	И	О			И	
Рабочая комиссия по дипломному проектированию						Р И			И	
Итоговая аттестация	Р	Р О		И		И			И	И
Мониторинг проведения итоговой аттестации	Р		И	И	И					
Управление несоответствиями			Р	И	И	И				
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
Оформление и выдача документов об образовании	Р		О	И						
Оценка результативности процесса	Р		О	О	И	И	И			
Оценка удовлетворенности потребителей			Р	О	И	О	И			И
Корректирующие и предупреждающие действия	Р		Р	О	И	И	ОИ			
Обозначения: Р – руководитель процесса, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель.										

## 6 ЗАПИСИ

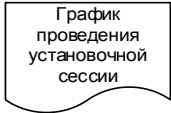
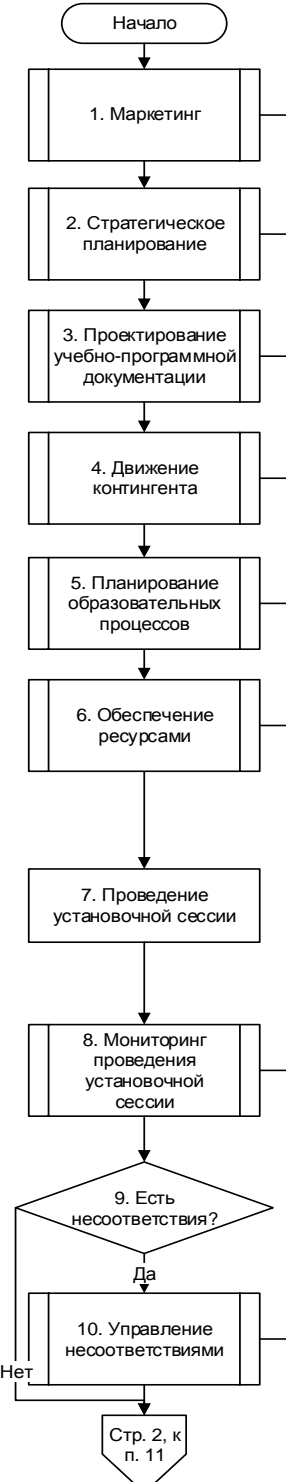
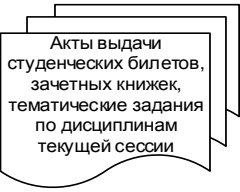
Результаты процесса отражаются в следующих формах:

- Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации учебной группы [28]
- Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы [28]
- Справка об обучении [32]
- Протокол заседаний ГЭК [22]
- Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости [32]
- Учебная карточка студента (Приложение Б)
- Справка-вызов на сессию (Приложение В)



## Приложение А Графическое описание процесса

СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	 <pre>graph TD; Start([Начало]) --&gt; 1[1. Маркетинг]; 1 --&gt; 2[2. Стратегическое планирование]; 2 --&gt; 3[3. Проектирование учебно-программной документации]; 3 --&gt; 4[4. Движение контингента]; 4 --&gt; 5[5. Планирование образовательных процессов]; 5 --&gt; 6[6. Обеспечение ресурсами]; 6 --&gt; 7[7. Проведение установочной сессии]; 7 --&gt; 8[8. Мониторинг проведения установочной сессии]; 8 --&gt; 9{9. Есть несоответствия?}; 9 -- Да --&gt; 10[10. Управление несоответствиями]; 10 -- Нет --&gt; End[/Стр. 2, к п. 11/];</pre>		<p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 1.1 «Маркетинг»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 1.2 «Стратегическое планирование»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 1.3 «Проектирование учебно-программной документации»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 3.8 «Управление движением контингента обучающихся»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 1.4 «Планирование образовательных процессов»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 1.5 «Менеджмент процессов и ресурсов»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ППД 4.1-01 «О контроле и взаимопосещениях учебных занятий»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>

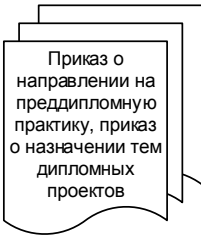
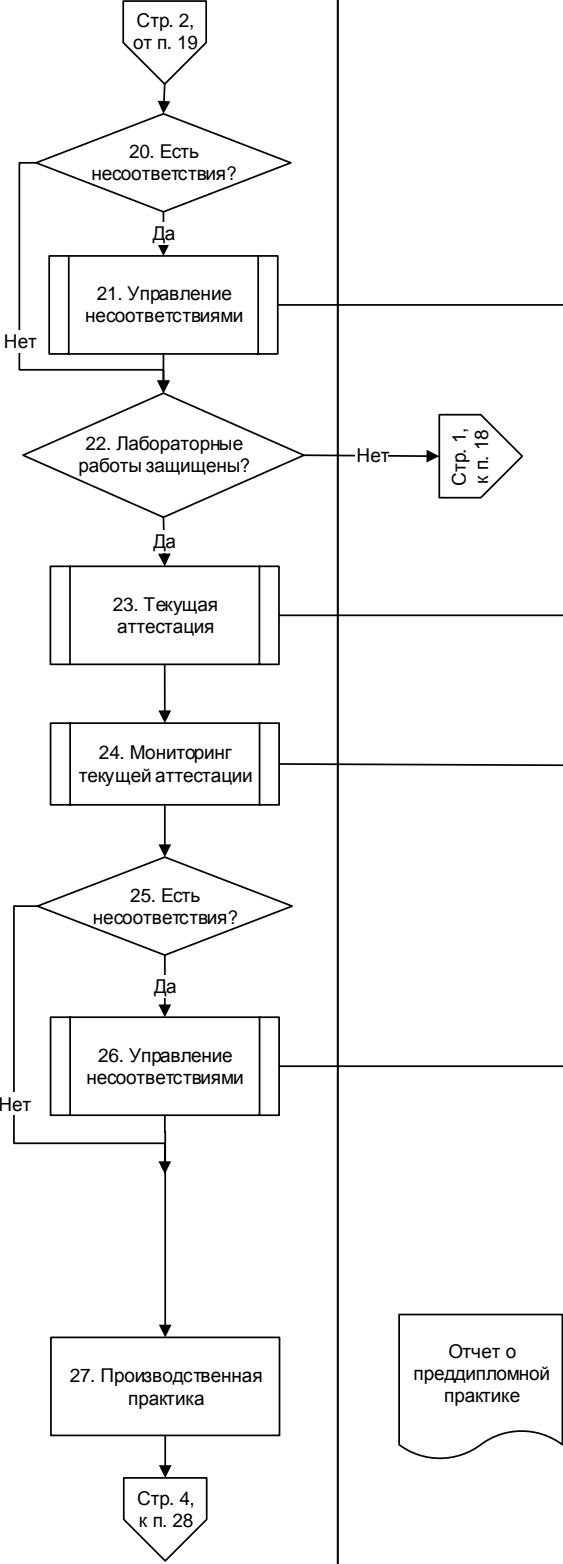



СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Тематические задания по дисциплинам текущей сессии</p>	<p>Стр. 1, от п. 10</p> <p>11. Самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ</p> <p>12. Мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ</p> <p>13. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>14. Управление несоответствиями</p> <p>Нет</p> <p>15. Промежуточный контроль знаний</p> <p>16. Тематический контроль уровня знаний пройден?</p> <p>Нет → к п.11</p> <p>Да</p> <p>17. Допуск студента к зачету либо экзамену</p> <p>18. Аудиторные занятия</p> <p>19. Мониторинг проведения аудиторных занятий</p> <p>Стр. 3, к п.20</p>	<p>Выполненные задания, записи в журналах учета работ</p> <p>Справка-вызов на лабораторно-зачетно-экзаменационную сессию</p> <p>Записи в журнале учета проведения занятий</p>	<p>Операция, выполняемая в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов, курсантов БГУИР</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ППД 4.1-01 «О контроле и взаимопосещениях учебных занятий»</p>



СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
			<p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p> <p>Процедура, описана в ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.1 «Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>



СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<p>Стр. 3, от п. 27</p> <p>28. Мониторинг проведения производственной практики</p> <p>29. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>30. Управление несоответствиями</p> <p>Нет</p> <p>31. Защита производственной практики</p> <p>32. Практика защищена?</p> <p>Да</p> <p>33. Государственный экзамен</p> <p>34. Мониторинг Государственного экзамена</p> <p>35. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>36. Управление несоответствиями</p> <p>Нет</p> <p>37. Аттестован?</p> <p>Нет</p> <p>Стр. 1, к п. 4</p> <p>38. Дипломное проектирование</p> <p>39. Мониторинг хода дипломного проектирования</p> <p>40. Есть несоответствия?</p> <p>Да</p> <p>41. Управление несоответствиями</p> <p>Нет</p> <p>42. Рабочая комиссия по дипломному проектированию</p> <p>Стр. 5 к п.43</p>	<p>Стр. 1, к п. 4</p> <p>Задание на дипломное проектирование</p> <p>Дипломная работа (проект)</p> <p>Решение кафедры о допуске к защите дипломного проекта</p>	<p>Операция, выполняемая в соответствии с Положением об организации и проведении производственной (по профилю специальности) практики и Положением об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР.</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p> <p>Процедура, описана в ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с Положением об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p>



СТУ 2.3 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования по заочной и дистанционной формам обучения»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre>graph TD; Start([Стр. 4 от п. 42]) --&gt; D43{43. К защите допущен?}; D43 -- Да --&gt; R44[44. Защита дипломного проекта]; R44 --&gt; R45[45. Мониторинг проведения защит дипломных проектов]; R45 --&gt; D46{46. Есть несоответствия?}; D46 -- Да --&gt; R47[47. Управление несоответствиями]; R47 --&gt; D48{48. Аттестован?}; D48 -- Да --&gt; R49[49. Оформление и выдача документов об образовании]; R49 --&gt; R50[50. Оценка результативности процесса]; R50 --&gt; R51[51. Оценка удовлетворенности потребителей]; R51 --&gt; R52[52. Корректирующие и предупреждающие действия]; R52 --&gt; End([Окончание]); D43 -- Нет --&gt; Exit1{{Стр. 1, к п. 4}}; D46 -- Нет --&gt; D48; D48 -- Нет --&gt; Exit2{{Стр. 1, к п. 4}};</pre>	<p>Приказ о присвоении квалификации</p> <p>Диплом о высшем образовании</p>	<p>Процедура описана в ДП 4.2 «Мониторинг и оценка обучающихся»</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с Положением об организации и регулировании преддипломной практики и дипломного проектирования в БГУИР</p> <p>Операция, выполняемая в соответствии с ДП 4.7 «Управление несоответствиями»</p> <p>Процедура описана в ДП 4.1 «Мониторинг, измерения, оценка процессов»</p> <p>Процедура описана в ДП 4.5 «Оценка удовлетворенности потребителей»</p> <p>Процедура описана в ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»</p>







12. Выполнили учебный план

Курс	Семестр	Назва дисциплін і вучебных практик	Колькасць гадзін (па вучэбнаму плану)	Адзнака		Дата здачы экзамена (зaliczka) і № ведамасці	
				экза- мен	залік		
Трэці 300 навуцальны год	першы						
	другі						
Другі 200 навуцальны год	першы						
	другі						
Першы 200 навуцальны год	першы						
	другі						

Распар. № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
Дэкан \_\_\_\_\_

Распар. № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
Дэкан \_\_\_\_\_

Распар. № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
Дэкан \_\_\_\_\_



Стандарт университета  
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ  
В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ  
ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.3-2021

Курс	Семестр	Назва дисциплін і вучебних практик	Кількість годин (за вучебному плану)	Адзнака		Дата здачі екзамена (залика) і № редакції	
				екза- мен	залик		
Шостий 200 навчальний рік	Двадцять дві						
	Двадцять три						
	Двадцять чотири						
	Двадцять п'ять						
Двадцять шість							
Двадцять сім							
Двадцять вісім							
Двадцять дев'ять							
Тридцять два							
Тридцять три							
Тридцять чотири							
Тридцять п'ять							
Тридцять шість							
Тридцять сім							
Тридцять вісім							
Тридцять дев'ять							
Чотиридцять два							
Чотиридцять три							
Чотиридцять чотири							
Чотиридцять п'ять							
Чотиридцять шість							
Чотиридцять сім							
Чотиридцять вісім							
Чотиридцять дев'ять							
П'ятдесят два							
П'ятдесят три							
П'ятдесят чотири							
П'ятдесят п'ять							
П'ятдесят шість							
П'ятдесят сім							
П'ятдесят вісім							
П'ятдесят дев'ять							
Шестидесять два							
Шестидесять три							
Шестидесять чотири							
Шестидесять п'ять							
Шестидесять шість							
Шестидесять сім							
Шестидесять вісім							
Шестидесять дев'ять							
Сімдесят два							
Сімдесят три							
Сімдесят чотири							
Сімдесят п'ять							
Сімдесят шість							
Сімдесят сім							
Сімдесят вісім							
Сімдесят дев'ять							
Вісімдесят два							
Вісімдесят три							
Вісімдесят чотири							
Вісімдесят п'ять							
Вісімдесят шість							
Вісімдесят сім							
Вісімдесят вісім							
Вісімдесят дев'ять							
Дев'яносто два							
Дев'яносто три							
Дев'яносто чотири							
Дев'яносто п'ять							
Дев'яносто шість							
Дев'яносто сім							
Дев'яносто вісім							
Дев'яносто дев'ять							
Сто два							
Сто три							
Сто чотири							
Сто п'ять							
Сто шість							
Сто сім							
Сто вісім							
Сто дев'ять							
Сто десять							



13. Вытворчыя практыкі

№№	Назва практыкі	Месца практыкі	Пасяда	Азнака

14. Атрыманая спецыяльнасці

Шыфр	Назва спецыяльнасці	Разрад	Дата здачы кваліфікацыйнага экзамена

15. Дзяржаўныя экзамены

№№	Назва дысцыплін	Дата і № пратакола ДЭК	Азнака

16. Здадзена за ўвесь тэрмін навучання ў ВНУ дысцыплін:

Усяго \_\_\_\_\_ з іх \_\_\_\_\_ выдатна  
\_\_\_\_\_ добра  
\_\_\_\_\_ здавальняюча

Дэкан факультэта \_\_\_\_\_

17. Дыпломны праект (праца) выкананы(а) на тэму \_\_\_\_\_

І абаронены з азнакай \_\_\_\_\_

18. Пастановай Дзяржаўнай экзаменацыйнай камісіяй (пратакол № \_\_\_\_\_ ад «...» \_\_\_\_\_ 200 г.) прысвоена кваліфікацыя \_\_\_\_\_

Дэкан факультэта \_\_\_\_\_



**Приложение В**  
**Бланк справки-вызова на сессию**

Министерство образования  
Республики Беларусь  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 6  
Тел. (0172) 93-22-22

Исходящий № 06.10/ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ г.

**СПРАВКА – ВЫЗОВ**

В соответствии со статьей № 216 Трудового кодекса Республики Беларусь учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» просит предоставить отпуск с сохранением средней заработной платы на период установочной и лабораторно-экзаменационной сессии студенту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**с 20 г. по 20 г.**

как успешно выполняющему учебный план (график).

М.П. Руководитель учебного заведения  
(соответствующего подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

**СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)

в отпуск с оплатой выбыл «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель (должностное лицо)  
предприятия (учреждения,  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Принял участие в лабораторно-экзаменационной, установочной сессии с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель учебного заведения  
(соответствующего подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прибыл на предприятие (в учреждение, организацию) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Руководитель (должностное лицо)  
предприятия (учреждения,  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение Г  
Информационная карта процесса

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответств. за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Информация от потребителей, конкурентов; динамика вступительного конкурса по специальностям; количество заявок на распределение молодых специалистов; количество договоров на обучение специалистов; данные службы занятости по количеству вакансий по специальностям; количество нетрудоустроенных молодых специалистов университета по специальностям.	Маркетинг	Решения о перспективных образовательных услугах, видах деятельности, улучшении процессов, внедрении новых технологий; Размещенная реклама	Анкеты; средства массовой информации; персонал.	Динамика конкурса на специальности; Динамика качественного состава абитуриентов; Доля студентов, обучающихся на договорной основе; Динамика числа нетрудоустроенных выпускников.	Раз в год	Проректор по учебной работе
2.	Нормативные документы; Результаты маркетинговых исследований; Результаты анализа системы менеджмента качества.	Стратегическое планирование	Стратегия развития университета; Разработанная и утвержденная программа перспективного комплексного развития БГУИР на 5 лет; Усовершенствованная организационная структура управления БГУИР;	Кадры; организация общего управления;  производство;  маркетинг;  финансы и учет.	Повышения эффективности использования всех имеющихся ресурсов; Увеличение количества успешно защищенных кандидатских и докторских диссертаций; Рост общего объема научно-исследовательских разработок; Увеличение доли иностранных студентов, обучающихся на коммерческой основе; Увеличение удельного веса студентов университета, успешно освоивших образовательную программу с использованием методов дистанционного обучения.	Один раз в пять лет.	Ректор
3.	Заявки от министерств и организаций РБ в адрес университета, о потребности общества, государства в	Проектирование учебно-программной документации	Типовой учебный план; типичная учебная	Образовательный стандарт РБ;	Количество разработанных и утвержденных типовых учебных планов по	По мере возникновения потребности в	Начальник учебно-методического



Стандарт университета

ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТУ 2.3-2021

	специалистах с высшим образованием определенных специальностей с соответствующей квалификацией.		программа; учебный план; учебная программа; рабочий учебный план; рабочая учебная программа;	Нормативная документация; Ректор, проректор по учебной работе, отдел методического обеспечения учебного процесса, ППС и др.	специальностям (направлениям специальности и (или специализациям) Количество разработанных и утвержденных учебных планов по специальностям (направлениям специальности и (или специализациям). Количество разработанных и утвержденных рабочих учебных планов Количество учебных дисциплин закрепленных за кафедрами. Количество разработанных и утвержденных типовых учебных и учебных программ.	специалистах.	управления
4.	Решение Приемной комиссии; Приказы ректора университета по личному составу студентов о зачислении, о предоставлении академического отпуска, отчислении, переводах, восстановлении).	Движение контингента	Записи в журналах выдачи: студенческих и читательских билетов, зачетных книжек; Записи в информационной базе данных «Lotus Notes»; Личные дела студентов; списки групп, расписание.	Нормативно-правовая документация регулирующая порядок и правила восстановления, перевода, отчисления, ухода в академический отпуск и оставление на повторное обучение студентов. Правила и порядок приема в вуз. Деканат.	Количество зачисленных/отчисленных/восстановленных/оставленных на повторное обучение/отправленных в академотпуск	Раз в семестр	Декан факультета



*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**

5.	Рабочий учебный план по специальности (специализации); численность контингента обучающихся; нормативные документы Министерства образования Республики Беларусь; решения Совета университета; внутренние нормативные документы.	Планирование образовательного процесса	график учебного процесса; учебная нагрузка кафедр университета; штатная численность профессорско-преподавательского состава, почасовая учебная нагрузка; план работы кафедры, индивидуальные планы преподавателей; расписание учебных занятий, экзаменов и консультаций для обучающихся; документы о высшем образовании.	высококвалифицированные и компетентные специалисты; информационные технологии, лицензионное программное обеспечение; поверенное оборудование, технические средства; методики, ГОСТы, технические условия, регламенты и другая нормативно-методическая документация	% выполнения нагрузки, рациональное распределение аудиторного фонда, а так же времени учащихся и ППС. Оптимальная численность штата ППС. Затраты на организацию образовательного процесса.	<i>Раз в год; раз семестр.</i>	Проректор по учебной работе
6.	Информация об имеющихся ресурсах	Обеспечение ресурсами	Отчет об использовании ресурсов	Кадры	Объемы выделенных ресурсов	<i>Раз в семестр</i>	Проректор по учебной работе
7.	График учебного процесса. Студенты прибывшие на установочную сессию.	Проведение установочной сессии	Проведенные установочные занятия и выданные индивидуальные задания по дисциплинам семестра. Записи в журнале учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам). График индивидуальных консультаций по соответствующим дисциплинам.	Расписание; Нормативно-правовая документация. ППС, деканат, УО.	% получивших индивидуальные задания по дисциплинам семестра.	<i>Один раз в семестр</i>	Декан
8.	Расписание; Правила внутреннего распорядка БГУИР; Положение о лабораторных работах БГУИР и др. нормативно-правовая документация.	Мониторинг проведения установочной сессии	Записи в журналах контроля занятий кафедр и деканата	Зав. кафедрой, Деканат, учебный отдел	Количество выявленных нарушений / несоответствий	<i>Один раз в семестр</i>	Декан, нач. УО



*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**

9.	Несоответствия установочной сессии (в организации или качестве ее проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	Расписание; Нормативно-правовая документация. ППС, деканат, УО.	Количество устраненных несоответствий	<i>По мере поступления несоответствий</i>	Декан, зав. кафедрой
10.	Тематические задания по дисциплинам текущей сессии	Самостоятельная работа студента, индивидуальное консультирование, рецензирование работ	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ.	ППС, учебно-методические пособия, график консультаций по дисциплинам семестра.	% студентов, своевременно выполняющих индивидуальные задания.	<i>В течение межсессионного периода</i>	декан
11.	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ; Сведения от студентов и ППС.	Мониторинг самостоятельной работы студентов, проведения консультаций и рецензирования работ.	Записи в журнале контроля проведения занятий (в деканате и на кафедре).	График консультаций, заведующий кафедрой, деканат, УО.	Количество выявленных нарушений / несоответствий	<i>В течение межсессионного периода</i>	декан
12.	Несоответствия в самостоятельной работе студентов (в организации или качестве ее проведения), в организации проведения консультаций, в организации рецензирования работ	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	График консультаций; журнал регистрации и рецензирования работ; нормативная документация. Сотрудники УО и деканата.	Количество устраненных несоответствий	<i>По мере поступления несоответствий</i>	Декан





*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**

13.	Индивидуальные задания по дисциплинам текущего семестра. Теоретический и практический материал, определенный Рабочими учебными программами дисциплин.	Промежуточная аттестация	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ (зачет/незачет);	График учебного процесса. График консультаций. ППС, работники деканата, УО.	% Студентов успешно прошедших промежуточную аттестацию.	<i>В течение межсессионного периода</i>	декан
14.	Записи в журнале регистрации и рецензирования работ (зачет/незачет);	Допуск студента к сессии	Справка-вызов на сессию.	Деканат. График учебного процесса.	Количество и процент студентов, допущенных к сессии	<i>Один раз в семестр</i>	декан
15.	Студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию.	Аудиторные занятия	Проведенные занятия: лекционные, практические, по лабораторным работам. Записи в журнале учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам). Воспитательная работа.	Расписание; Нормативно-правовая документация. ППС, деканат, учебный отдел.	% студентов выполнивших график учебного процесса.	<i>Один раз в семестр</i>	декан
16.	Расписание занятий; Правила внутреннего распорядка БГУИР; Положение о лабораторных работах БГУИР и др. нормативно-правовая документация.	Контроль проведения аудиторных занятий	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата.	Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество выявленных нарушений / несоответствий по учебной работе.	<i>Один раз в семестр.</i>	Декан
17.	Несоответствия установленные во время проведения аудиторных занятий (в организации или качестве проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	расписание; промежуточная аттестация; нормативно-правовая документация. Работники УО и деканата.	Количество устраненных несоответствий	<i>По мере поступления несоответствий</i>	Декан



*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**

18.	Студенты успешно прошедшие промежуточную аттестацию.	Текущая аттестация	Записи в экзаменационных, зачетных ведомостях и зачетных книжках. Отчет об итогах экзаменационной сессии.	Расписание экзаменов, РУП по дисциплине, экзаменационные билеты. ППС, зав. кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество и процент успевающих/неуспевающих студентов.	<i>Один раз в семестр.</i>	Декан
19.	Расписание экзаменов; Правила внутреннего распорядка БГУИР; Положение о лабораторных работах БГУИР и др. нормативно-правовая документация.	Контроль текущей аттестации	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата. Протоколы ДД БГУИР.	Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел, ДД УВРМ.	Количество выявленных нарушений / несоответствий по учебной и воспитательной линиям.	<i>Один раз в семестр.</i>	Декан
20.	Несоответствия установленные в ходе проведения текущей аттестации ( в организации или качестве проведения). Нарушение правил внутреннего распорядка.	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	Расписание экзаменов; РУП по дисциплинам, экзаменационные билеты. нормативно-правовая документация. Совет профилактики, ДД УВРМ. Учебный отдел, деканат.	Количество устраненных несоответствий	<i>По мере поступления несоответствий</i>	Декан
21.	Приказ ректора о направлении на преддипломную практику.	Преддипломная практика	Отчет и дневник по преддипломной практике. Записи в экзаменационных ведомостях.	Нормативно-правовая документация по преддипломной практике. ППС, деканат, отед	% защитивших преддипломную практику.	<i>Один раз в год.</i>	Декан
22.	Студенты, не прошедшие или не защитившие преддипломную практику.	Контроль проведения преддипломной практики	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата.	Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество выявленных нарушений / несоответствий в организации и качестве проведения производственной практики.	<i>Один раз в год.</i>	Декан



*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**

23.	Несоответствия установленные в ходе проведения преддипломной практики (в организации или качестве проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	График учебного процесса. РУП по преддипломной практике. нормативно-правовая документация. учебный отдел, деканат.	Количество устраненных несоответствий	<i>Один раз в год.</i>	Декан
24.	График учебного процесса. Нормативная документация. Отчет и дневник по преддипломной практике студента	Защита преддипломной практики	Записи на титульном листе отчета и в дневнике по преддипломной практике студента. Записи в экзаменационных ведомостях. Отчет факультета об итогах прохождения преддипломной практики.	Нормативно-правовая документация по преддипломной практике. ППС, деканат, учебный отдел.	Количество и процент успешно защитивших практику студентов	<i>Один раз в год.</i>	Декан
25.	Приказ ректора. Студенты, успешно защитившие преддипломную практику.	Дипломное проектирование	Дипломный проект (работа).	График учебного процесса, график консультаций, опросовки по ДП, руководитель и консультанты по дипломному проектированию. Деканат.	Процент выполнения дипломного проекта	В течении периода дипломного проектирования.	декан
26.	Приказ ректора. Нормативные документы.	Контроль хода дипломного проектирования	Записи в журналах контроля занятий кафедры и деканата, сведения опросовки по ДП, отчеты о текущем состоянии хода дипломного проектирования.	Руководитель и консультанты по дипломному проектированию. Заведующий кафедрой, деканат, учебный отдел.	Количество выявленных нарушений / несоответствий в организации и качестве проведения производственной практики.	В течение периода дипломного проектирования.	Декан
27.	Несоответствия, установленные в ходе дипломного проектирования (в организации или качестве	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению	График учебного процесса. РУП по	Количество устраненных несоответствий	В течение периода дипломного проектирования.	Декан



*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
 ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**


	проведения).		несоответствий. Скорректированные регулирующие /обеспечивающие документы. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	преддипломной практике. нормативно-правовая документация. учебный отдел, деканат.			
28.	Нормативные документы. Приказ ректора. Распоряжение зав. каф.	Рабочая комиссия по дипломному проектированию	Подпись заведующего кафедрой на титульном листе пояснительной записки.	Нормативные документы. ППС, заведующий кафедрой, деканат.	Количество дипломных проектов, допущенных к защите	В соответствии с графиком работы рабочих комиссий	Декан
29.	График учебного процесса. Дипломный проект (работа), отзыв руководителя ДП, рецензия на ДП.	Итоговая аттестация	Записи в книге протоколов заседаний ГЭК. Отчет ГЭК об итогах защиты дипломов.	Председатель и члены ГЭК.	Количество успешно защищенных дипломных проектов (работ). Количество ДП имеющих справки о внедрении. Количество ДП выставленных на смотр-конкурс.	<i>В соответствии с графиком работы ГЭК</i>	Проректор по учебной работе
30.	График учебного процесса. Отчеты ГЭК.	Мониторинг проведения итоговой аттестации	Несоответствия требованиям нормам ГЭК. Записи несоответствий, указанные в отчете ГЭК (соответствие темы ДП стандарту специальности; качество выполненных работ; уровень студентов/ дипломных проектов (работ), технико-экономического обоснования; наличия справок о внедрении; и др.).	деканат, учебный отдел, проректор по учебной работе	Количество выявленных нарушений / несоответствий в организации и качестве проведения итоговой аттестации.	<i>В соответствии с графиком работы ГЭК</i>	Проректор по учебной работе



*Стандарт университета*  
**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТУ 2.3-2021**

31.	Несоответствия установленные в ходе проведения итоговой аттестации ( в организации или качестве проведения).	Управление несоответствиями	Записи о действиях произведенных по исправлению/устранению несоответствий. Разработанные документы о предупреждающих действиях по выявленным несоответствиям/ нарушениям. Приказы / распоряжения.	График учебного процесса. нормативно-правовая документация. учебный отдел, деканат.	Количество устраненных несоответствий	<i>По мере поступления несоответствий</i>	Учебный отдел, деканат.
32.	Приказ ректора о присвоении квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.	Оформление и выдача документов об образовании	Вручение дипломов о высшем образовании в торжественной обстановке.	Деканат.	Количество врученных дипломов и проведенных мероприятий.	<i>В соответствии с решением деканата</i>	Декан
33.	Учебный процесс. Научная и инновационная деятельность. Обеспечивающие процессы.	Оценка результативности процесса	Отчет сравнительного анализа о степени соответствия результатов процесса предъявляемым требованиям (по направлениям деятельности).	Анкетирование, журналы жалоб, нормативная и организационная документация. Кафедры, деканаты, УО.	% Специалистов отвечающих требованиям образовательного стандарта РБ. Качество учебно-методической литературы.	<i>В течение хода учебного процесса</i>	Проректор по учебной работе
34.	Выпускники БГУИР	Оценка удовлетворенности потребителей	Отзывы, письма, статьи и другие материалы) со стороны потребителей	Комиссия по мониторингу оценки потребителей	Процент и степень удовлетворенности потребителей услуг	Сбор документированных процедур осуществляется в установленные сроки в объеме представившейся возможности	Кафедра, деканат, учебный отдел
35.	Решения представителя руководства по качеству и руководителей структурных подразделений на основании анализа причин несоответствий	Корректирующие и предупреждающие действия	Записи о проведенных корректирующих и предупреждающих действиях в соответствующем журнале	Руководитель / сотрудники структурного подразделения; Представитель руководства по качеству.	Количество устраненных причин приведших к несоответствиям/нарушениям. Количество устраненных потенциальных несоответствий/нарушений.	<i>Постоянно.</i>	Уполномоченный по качеству соответствующего подразделения.

	<i>Стандарт университета</i> <b>ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПЕРВОЙ СТУПЕНИ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЗАОЧНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ          ДИСТАНЦИОННОЙ) ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО          ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>СТУ 2.3-2021</b>
---	---	---------------------

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Рыбак В.А.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
Начальник центра развития дистанционного образования	Шнейдеров Е.Н.		
Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		