



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
03.08.2023 № 589

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ П 1.05-2023

ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА

Редакция 06

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Декан факультета профориентации
и довузовской подготовки



Н.К.Альховик

Заведующий подготовительным
отделением



Е.Ф.Якимова

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
2.1. Нормативные правовые акты	5
2.2. Технические нормативные правовые акты	5
2.3. Локальные правовые акты	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ..	7
3.1. Термины и определения	7
3.2. Сокращения и обозначения	9
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	11
4.1. Цель процесса	11
4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители	11
4.3. Входные данные и их мониторинг	11
4.4. Выходные данные и их мониторинг	12
4.5. Менеджмент ресурсов	12
4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу	13
4.7. Схема процесса с ответственностью	13
4.7.1. Общие положения	13
4.7.2. Управление процессом «Довузовская подготовка»	13
4.7.3. Этапы реализации процесса «Довузовская подготовка»	14
4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей	18
4.9. Мониторинг	18
4.10. Контрольные (критические) точки	18
4.11. Оценка результативности	19
4.12. Улучшение процесса	19
5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт — документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее — стандарт университета) определяет требования по управлению процессом довузовской подготовки (взаимодействие с образовательными учреждениями; информирование и профориентация; прием и обучение на факультете профориентации и довузовской подготовки и на подготовительном отделении) с целью создания качественной многоуровневой системы подготовки абитуриентов и обеспечения учреждений высшего образования устойчивыми источниками набора.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования ПРОЦЕССА в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

2.1.2. Указ Президента Республики Беларусь «О правилах приема лиц для получения высшего и среднего специального образования» от 27.01.2022 № 23.

2.1.3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении Положения о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах» от 21.07.2011 № 980.

2.1.4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь «Об аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых» от 05.10.2022 № 367.

2.1.5. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2008 № 1000 «О развитии в высших учебных заведениях Республики Беларусь систем управления качеством образования и приведения их в соответствие с требованиями государственных стандартов Республики Беларусь и международных стандартов».

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.2. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.3. Локальные правовые акты

2.3.1. Положение о факультете профориентации и довузовской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 25.07.2023 № 80.

2.3.2. Положение о подготовительном отделении учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 10.05.2023 № 71.

2.3.3. Порядок приема на подготовительное отделение и подготовительные курсы учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденный приказом ректора от 07.06.2023 № 426.

2.3.4. Порядок приема иностранных граждан на факультет профориентации и довузовской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденный приказом ректора от 29.06.2023 № 503.

2.3.5. СТУ Д 1.01 «Управление документами системы менеджмента качества».

2.3.6. СТУ П 1.03 «Маркетинг».

2.3.7. СТУ П 1.04 «Проектирование образовательного процесса и программ».

2.3.8. СТУ П 1.14 «Идеологическая и воспитательная работа».

2.3.9. СТУ П 1.16 «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала».

2.3.10. СТУ П 1.17 «Учебно-методическое обеспечение».

2.3.11. СТУ П 1.18 «Библиотечное обеспечение».

2.3.12. СТУ Д 1.20 «Информатизация университета и управление техническими средствами обучения».

2.3.13. СТУ Д 1.21 «Дистанционные образовательные технологии».

2.3.14. СТУ П 1.23 «Управление рабочей средой и инфраструктурой, её обеспечивающей».

2.3.15. СТУ Д 1.24 «Приём в учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2.3.16. СТУ Д 1.28 «Материально-техническое обеспечение».

2.3.17. СТУ Д 1.30 «Управление техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами».

2.3.18. СТУ Д 1.31 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями работников».

2.3.19. СТУ Д 1.32 «Управление образовательными стандартами, учебно-программной документацией, ЭУМК».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Абитуриент – лицо, обратившееся для получения образования в учреждение образования, которому в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, в случае проведения отбора лиц, наиболее подготовленных для освоения содержания образовательных программ.

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Билет слушателя – документ, предоставляющий право посещения занятий на факультете профориентации и довузовской подготовки, подготовительном отделении.

Входные данные – данные, необходимые для работы процесса.

Выпускник – лицо, получившее образование.

Выходные данные – результат выполнения процесса.

Довузовская подготовка – деятельность по привлечению в университет абитуриентов, их профессиональной ориентации, адаптации к системе обучения в высшей школе и подготовке к вступительным испытаниям в учреждения высшего образования.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности.

Заявление – это документ персонального учёта, в котором отражены сведения о слушателе факультета профориентации и довузовской подготовки, подготовительного отделения.

Качество образования – соответствие образования требованиям образовательного стандарта, учебно-программной документации соответствующей образовательной программы, иным требованиям, предусмотренным Кодексом Республики Беларусь об образовании и иными актами законодательства.

Конкурс – соревнование с целью выявления лучших из числа участников.

Контрольные точки – показатели результативности процесса.

Личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о слушателе факультета

Локальный правовой акт – официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом), устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему организаций).

Мониторинг – деятельность, включающая постоянное наблюдение, сбор данных, анализ, оценку функционирования процесса, системы менеджмента качества в целом.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

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

Подготовительное отделение – структурное подразделение факультета профориентации и довузовской подготовки, обеспечивающее реализацию образовательной программы, направленной на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования.

Подготовительные курсы — форма реализации образовательной программы, направленной на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь.

Подготовка – процесс обучения и воспитания, направленный на освоение образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования.

Потребители – обучающиеся (слушатели факультета профориентации и довузовской подготовки, подготовительного отделения).

Профессия — род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

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

Профориентация – научно-обоснованная комплексная система социально-экономических, психолого-педагогических, медико-биологических и производственно-технических мер по оказанию молодёжи личностно-ориентированной помощи в выявлении и развитии способностей и склонностей, профессиональных и познавательных интересов в выборе профессии либо смене вида трудовой деятельности.

Свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов – документ об обучении, который выдается обучающимся, освоившим содержание

образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

Слушатель – учащийся, выпускник образовательного учреждения, который обучается на факультете профориентации и довузовской подготовки, подготовительном отделении или подготовительных курсах с целью поступления в высшие учебные заведения, прежде всего в БГМУ.

Слушатель факультета профориентации и довузовской подготовки – лицо, имеющее общее среднее образование, профессионально-техническое образование или среднее специальное образование и получающее образовательные услуги на факультете профориентации и довузовской подготовки.

Слушатель подготовительного отделения – лицо, имеющее общее среднее образование, профессионально-техническое образование или среднее специальное образование и обучающееся на подготовительном отделении.

Слушатель подготовительных курсов – учащийся, выпускник образовательных учреждений, который обучается на подготовительных курсах.

Справка об обучении – документ об обучении, который выдается при досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении) в порядке, устанавливаемом Министерством образования.

Факультет профориентации и довузовской подготовки – структурное подразделение университета, осуществляющее профессиональную ориентацию учащейся и работающей молодежи на специальности университета с учетом реальной потребности и перспектив социально-экономического развития Республики Беларусь, а также обеспечивающее реализацию образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования.

Форма – документ, который устанавливает требования к объёму и содержанию данных, подлежащих регистрации.

Срок – время обучения по освоению образовательной программы подготовки лиц к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь с итоговой аттестацией и выдачей документа об обучении.

3.2. Сокращения и обозначения

АХР – административно-хозяйственная работа;

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

ВИ – вступительное испытание;

ВПК – вечерние подготовительные курсы;

ВР – воспитательная работа;

ВЭ – внутренний экзамен по первому профильному предмету;

Го – годовой отчет;

ДовП – довузовская подготовка;

ДПК – дистанционные подготовительные курсы;

ДПО – дневное подготовительное отделение;

зав. – заведующий;
ЗПК – заочные подготовительные курсы;
ИГ – иностранный гражданин;
МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;
метод. – методическая;
нач. – начальник;
НПА – нормативные правовые акты;
ОВД – отдел внебюджетной деятельности Управления бухгалтерского учёта, экономики и отчётности;
ОИТ – отдел информационных технологий;
ОММК – отдел мониторинга менеджмента качества Управления образовательной деятельности;
ОНМООП – отдел научно-методического обеспечения образовательного процесса Управления образовательной деятельности;
пед. – педагогическая;
ПК – подготовительные курсы;
ПО – подготовительное отделение;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПрК – приёмная комиссия;
Про – профориентационная работа;
ПФО – планово-финансовый отдел Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности;
РИКЗ – Республиканский институт контроля знаний;
РИО – редакционно-издательский отдел;
РП – руководитель процесса;
СМИ – средства массовой информации;
СМК – система менеджмента качества;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;
СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс;
ТНПА – технические нормативные правовые акты;
ТСО – технические средства обучения;
УВО – учреждение высшего образования;
УМР – учебно-методическая работа;
УО – учебный отдел Управления образовательной деятельности;
УПД – учебно-программная документация;
УПРК – уполномоченный представитель руководства по качеству;
УР – учебная работа;
ФПОДП – факультет профориентации и довузовской подготовки;
ЦТ – централизованное тестирование;
ЦЭ – централизованный экзамен;
ЦРИТ – центр развития информационных технологий;
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс;
ЮО – юридический отдел Управления кадровой политики и правового обеспечения.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Цель процесса

Таблица 1

Цель процесса	Показатели достижения цели
Удовлетворение запросов потребителей в получении широкого спектра образовательных услуг в рамках ДовП для успешного поступления в БГМУ, другие учреждения образования	1. Процент выпускников ПО, поступивших в УВО
	2. Процент выпускников ФПОДП из числа иностранных граждан, поступивших в БГМУ
	3. Процент выпускников ПО, поступивших в БГМУ
	4. Оценка слушателями ПО качества образовательных услуг (анкетирование)
	5. Оценка слушателями ФПОДП из числа иностранных граждан качества образовательных услуг (анкетирование)

4.2. Руководитель процесса и ответственные исполнители

Таблица 2

Руководитель процесса	Ответственный исполнитель
Декан ФПОДП	зав. ПО
	заместитель декана (функциональные обязанности)
	специалист ФПОДП
	специалист ПО
	заместитель декана по ВР (функциональные обязанности)

4.3. Входные данные и их мониторинг

Таблица 3

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Положение о ФПОДП	Декан ФПОДП	МО РБ	По мере необходимости
Положение о ПО	Зав. ПО	Мо РБ	По мере необходимости
Программа и план развития УО «БГМУ»	Декан ФПОДП, зав. ПО	Ректор	По мере необходимости
План работы БГМУ на год	Декан ФПОДП, зав. ПО	ОНМООП	Ежегодно
Приказ об утверждении стоимости платных образовательных услуг на учебный год для граждан Республики Беларусь	Декан ФПОДП, зав. ПО	ОВД	Ежегодно
Приказ об утверждении стоимости платных образовательных услуг на учебный год для иностранных граждан	Декан ФПОДП	ОВД	Ежегодно
Правила приема лиц для	Декан	МО РБ	Ежегодно

Входные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Поставщик данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
получения общего высшего и специального высшего образования	ФПОДП, зав. ПО		
Программы вступительных испытаний для получения общего высшего и специального высшего образования	Декан ФПОДП, зав. ПО	МО РБ	Ежегодно
Требования слушателей (анкеты)	Декан ФПОДП, зав. ПО	Слушатели	По мере необходимости

4.4. Выходные данные и их мониторинг

Таблица 4

Выходные данные	Лицо, проводящее мониторинг	Потребитель данных (должностное лицо или процесс)	Периодичность мониторинга
Уровень знаний	РИКЗ	Ректор	Ежегодно
Процент поступления	Декан ФПОДП, зав. ПО	Ректор	Ежегодно
Объем денежных средств	ПФО	Ректор	Ежегодно
Годовой отчет	Декан ФПОДП, зав. ПО	Ректор	Ежегодно

4.5. Менеджмент ресурсов

Таблица 5

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
1. Персонал	Декан ФПОДП, зав. ПО	СТУ П 1.16 СТУ Д 1.31
2. Инфраструктура (здания, сооружения, оборудование, в т.ч. программное обеспечение, транспорт, связь, информационные системы)	Первый проректор, проректор по АХР, нач. ЦРИТ, декан ФПОДП, зав. ПО	СТУ Д 1.20 СТУ Д 1.21 СТУ П 1.23
3. Рабочая среда	Проректор по АХЧ, декан ФПОДП, зав. ПО, зав. кафедрами	СТУ П 1.23
4. Финансы	Нач. ПФО	СТУ Д 1.28
5. Технологии, методики	Первый проректор, проректор по ВР, нач. ОНМООП, нач. ОММК, нач. УО, декан ФПОДП, зав. ПО, зав. кафедрами	Действующие ТНПА СТУ П 1.04 СТУ П 1.17 СТУ Д 1.32

Наименование ресурсов	Должностное лицо, обеспечивающее и осуществляющее мониторинг ресурсов	Ссылки на документы, регламентирующие порядок обеспечения и мониторинга ресурсов
6. ТНПА НПА	Зав. библиотекой, нач. ЮО	СТУ П 1.18 СТУ Д 1.30

4.6. Внешние и внутренние коммуникации по процессу

Процессы обмена информацией при функционировании процесса осуществляются при взаимодействии с внешними и внутренними сторонами.

Обмен информацией с внешними и внутренними заинтересованными сторонами осуществляется при функционировании процесса СМК в ходе получения входов процесса и при передаче выходов процесса.

Коммуникации и консультирование осуществляется при менеджменте рисков и возможностей.

К внешним заинтересованным сторонам, с которыми осуществляется обмен информацией, относятся потребители, поставщики, партнеры.

К внутренним заинтересованным сторонам относятся процессы, поставляющие входы и ресурсы для функционирования процесса, а также получатели выходов из процесса.

Для различных сторон, с которыми осуществляется взаимодействие при функционировании процесса используются разные методы коммуникации, включая обмен официальными документами (в бумажной и электронной форме), а также при непосредственном контакте при официальных и рабочих встречах, при общении по телефону и с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Схема взаимодействия процессов представлена в Руководстве по качеству БГМУ, приложение 2.

4.7. Схема процесса с ответственностью

4.7.1. Общие положения

Процесс «Довузовская подготовка» включает:

- проведение маркетинговых исследований в области ДовП;
- планирование работы ДовП;
- проектирование образовательных процессов и программ;
- информирование и профориентацию субъектов ДовП;
- организацию приема слушателей ДовП;
- корректировку учебных планов и программ по факту набора;
- организацию образовательного процесса.

4.7.2. Управление процессом «Довузовская подготовка»

Довузовская подготовка в БГМУ осуществляется в соответствии с блок-схемой 1 Приложение 1.

4.7.3. Этапы реализации процесса «Довузовская подготовка»

4.7.3.1. Проведение маркетинговых исследований

Маркетинговые исследования проводятся согласно СТУ П 1.03 в следующих направлениях:

- исследование потребностей учащихся в дополнительных образовательных услугах;

- анализ спектра предлагаемых образовательных услуг и их характеристик (формы ДовП; наполняемость групп, ценовая политика др. УВО и др.);

- оценка возможностей университета в обеспечении планируемых услуг.

Результатом этого процесса являются докладные записки первому проректору, Го о работе ФПОДП и ПО, содержащий рекомендации о дальнейшем развитии ДовП.

4.7.3.2. Планирование ДовП

На основании Го, Программы развития БГМУ, действующих правил приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования в ноябре – начале декабря текущего года осуществляется планирование работы ДовП (п.4.9 СТУ П 1.02).

Декан ФПОДП и зав. ПО разрабатывают проект плана работы ФПОДП и проект плана работы ПО на новый учебный год по следующим основным направлениям: организационная работа и текущие мероприятия, УР и УМР, ПрО, идеологическая и ВР, научная работа. Результатом данного процесса являются план работы ФПОДП на новый учебный год, план работы ПО на новый учебный год, распорядок работы ПО, а также порядок приема на ФПОДП, порядок приема на ПО и ПК, которые согласовываются и утверждаются в июне-июле.

4.7.3.3. Проектирование образовательных процессов и программ

В своей деятельности ФПОДП и ПО руководствуются Положением о ФПОДП, ППО, Уставом БГМУ, решениями Совета университета, приказами.

На основании утвержденного плана работы ФПОДП и ПО, в июне декан ФПОДП, зав. ПО совместно с зав. кафедрами, УО разрабатывают проекты планов пед. нагрузки и проекты учебных планов всех форм ДовП (п.4.9 СТУ П 1.02). Учебные планы включают дисциплины, необходимые для сдачи вступительных испытаний при поступлении в БГМУ согласно Правилам приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 №23 (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 03.01.2023 № 2) .

Сроки действия учебных планов ФПОДП и ПО составляют 1 год. Учебные планы разрабатываются и утверждаются не позднее, чем за 2 месяца до начала занятий.

Учебные программы по дисциплинам разрабатываются соответствующими кафедрами на основе действующих Программ вступительных испытаний для получения общего высшего и специального высшего образования.

На основании плана работы ФПОДП и ПО, учебных планов всех форм ДовП экономист ОВД в июне рассчитывает сметную стоимость всех форм ДовП на следующий учебный год (СТУ Д 1.29).

Результатами процесса являются: учебные планы ДовП, учебные программы по профильным дисциплинам, приказ об утверждении стоимости платных образовательных услуг.

4.7.3.4. Информирование и профориентация субъектов ДовП

Декан ФПОДП, зав. ПО и специалист информируют руководителей, учащихся, родителей учащихся, выпускников учреждений образования об образовательных услугах, предоставляемых БГМУ по ДовП посредством:

- изготовления рекламных буклетов, стенда;
- размещения информации профориентационной направленности в СМИ, на сайтах «Абитуриент», «Подготовительное отделение», в информационно-консультационной службе при ПрК БГМУ;
- проведения индивидуальных консультаций с учащимися и их родителями, другими лицами, обратившимися с вопросами поступления в БГМУ;
- проведения экскурсий в БГМУ;
- организации встреч ППС БГМУ с абитуриентами;
- участие и проведение выездных профориентационных мероприятий.

В целях ПрО осуществляется сотрудничество с учреждениями общего среднего образования.

Ежегодно в учреждения образования рассылаются информационные письма о ПрО в БГМУ. На основании заявлений администрации школ заключаются договоры о сотрудничестве.

Для координации сотрудничества ежегодно проводится семинар (конференция) по ДовП и ПрО, на котором обсуждаются результаты работы за истекший год и перспективы развития.

Итогом процесса является отчет о выполнении мероприятий по основным направлениям работы ФПОДП и ПО.

4.7.3.5. Организация приема слушателей на ДовП

Сроки и порядок приема документов на ФПОДП и ПО, проведения собеседования устанавливаются в соответствии с Положением о ФПОДП, ППО, порядком приема на ФПОДП, порядком приема на ПО БГМУ.

Руководствуясь Порядком приема, зав. ПО и специалист ПО осуществляют прием документов на все формы ДовП, используя следующие формы: заявление, договор на обучение с физическим лицом (Ф-001, Ф-002, Ф-003, Ф-005, Ф-007, Ф-008, Ф-009 Приложение 2 СТУ П 1.05). Лица, претендующие на обучение за счет средств республиканского бюджета, предоставляют оригиналы документов, подтверждающие право на льготы. При этом производятся записи в журнал движения личных дел по форме Ф-011 СТУ Д 1.24.

Зачисление на ДПО осуществляется ПрК университета по конкурсу на основе общей суммы баллов, подсчитанной по результатам сдачи ВИ по биологии, химии, белорусскому или русскому языкам (сертификаты ЦТ и ЦЭ)

и среднего балла документа об общем среднем образовании (СТУ Д 1.24).

С лицами, поступающими на ПО и не имеющими сертификатов ЦГ и ЦЭ, проводится собеседование по соответствующим дисциплинам по форме Ф-010 СТУ П 1.05. Дата проведения собеседования назначается при регистрации документов в сроки, указанные в Порядке приема, о чем абитуриент получает письменное уведомление.

Для проведения собеседования назначается комиссия, состав которой утверждается приказом ректора. Контрольные задания для собеседования по каждой дисциплине разрабатываются соответствующими кафедрами университета. Форма опроса, содержание контрольных заданий и критерии оценки знаний по каждой дисциплине утверждаются на заседаниях соответствующих кафедр.

Результатом процесса являются заполненное заявление слушателя ПО, лист собеседования, договор на обучение с физическим лицом, приказ о зачислении на ПО, билет слушателя ПО, утвержденные ректором или первым проректором (Ф-001, Ф-010, Ф-005 СТУ П 1.05).

Зачисление на ПК осуществляется ПрК университета на основе заявления слушателя ПК, договора на обучение с физическим лицом и квитанции об оплате обучения. Результатом процесса являются заполненное заявление, копия квитанции об оплате обучения, приказ о зачислении на ПО, договор на обучение с физическим лицом, утвержденные ректором, билет слушателя ПО (Ф-002, 007, 008, 009 СТУ П 1.05).

Зачисление ИГ на ФПОДП осуществляется ПрК университета по конкурсу на основе среднего балла документа об образовании, который определяется по десятибалльной шкале (с точностью до десятых долей единицы). Зачисление ИГ на ФПОДП на платной основе осуществляется на основании заявления и заключенного в установленном порядке договора о платных услугах в сфере образования (Ф-003, Ф-006 СТУ П 1.05).

Решение о зачислении ИГ на ФПОДП принимается ПрК университета и оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа о зачислении.

4.7.3.6. Набор ИПС для обеспечения ДовП

К педагогической работе на ФПОДП, ПО и ПК привлекаются преподаватели университета, а также при необходимости лица, которые имеют соответствующую квалификацию, на условиях почасовой оплаты.

Все преподаватели ФПОДП, ДПО и ВПК являются штатными работниками соответствующих кафедр, поэтому выполняемая ими учебная нагрузка входит в учебную нагрузку кафедры. Результатом этой деятельности является отчет кафедры о выполнении учебной нагрузки.

Педагогическая нагрузка на ЗПК и ДПК осуществляется преподавателями университета на условиях почасовой оплаты. На основании приказов о зачислении, списков групп слушателей ПК, утвержденного учебного плана в срок не позднее 2 недель до начала занятий составляются списки преподавателей ПК. Результатом является приказ о разрешении выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда.

4.7.3.7. Организация образовательного процесса

Согласно плану работы ФПОДП и плану работы ПО на основании приказов о зачислении декан ФПОДП, зам. декана, зав. ПО и специалист составляют списки групп слушателей ФПОДП и ПО.

Не позднее 14 дней до начала занятий зам. декана, специалист ПО составляет проекты расписаний занятий всех форм обучения, согласовывает их с деканом ФПОДП, зав. ПО, УО, первым проректором (СТУ П 1.17). Расписание составляется на каждый семестр на ФПОДП, ПО и на весь срок обучения на ПК. Текущие изменения в расписание вносятся в рабочем порядке распоряжением декана ФПОДП или зав. ПО. Результатом процесса являются списки групп, расписания занятий ФПОДП, ПО и ПК, согласованные с первым проректором. Вся информация размещается на стенде и сайте ПО.

В течение первой недели обучения декан ФПОДП, зав. ПО, специалист, кураторы проводят организационные собрания, на которых слушателям предоставляется информация об организации образовательного процесса, об Уставе БГМУ, проводится инструктаж по технике безопасности. Результатом этого являются записи в журнале по технике безопасности.

В течение учебного года декан ФДОПД, зав. ПО осуществляет текущие мероприятия по организации образовательного процесса, специалист является ответственным за контроль и обеспечение образовательного процесса, преподаватели проводят занятия со слушателями. Согласно плану работы ФПОДП и плану работы ПО на протяжении учебного года декан ФДОПД, зам. декана по ВР (на функциональной основе), зав. ПО, специалист, кураторы проводят активную воспитательную работу со слушателями ДовП (СТУ П 1.14).

Результатом процесса являются: электронный журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей ФПОДП, ПО, ПК, заполняемый специалистом и преподавателями, справка об обучении на ФПОДП, на ПО, утвержденная деканом ФДОПД или зав. ПО, свидетельство об окончании ФПОДП, ПО, ПК, ежегодный отчет на ректорате декана ФПОДП или зав. ПО по ДовП.

Согласно плану работы ФПОДП и плану работы ПО декан ФДОПД, зав. ПО, специалист, зав. кафедрами организуют метод. обеспечение процесса ДовП. Метод. работа направлена на регулярное обновление уже существующих и разработку новых ЭУМК, учебной и учебно-методической литературы по всем формам ДовП (СТУ П 1.17). Результатами процесса являются ЭУМК, размещенные на Интранет-сайте БГМУ, обучающие и контролирующие тестовые программы, учебная и учебно-методическая литература, изданная РИО.

На основании заявок зав. кафедрами, докладных записок декана ФПОДП и зав. ПО библиотечный фонд постоянно обновляется необходимой учебной и учебно-методической литературой (СТУ П 1.18).

Для повышения качества ДовП декан ФПОДП, зав. ПО, зав. кафедрами регулярно путем анкетирования слушателей анализируют удовлетворенность оказываемыми образовательными услугами.

4.8. Оценка и анализ рисков и возможностей

Оценка и анализ рисков и возможностей проводится в соответствии с п.6. Руководства по качеству БГМУ.

4.9. Мониторинг

Мониторинг входных и выходных данных процесса проводится в соответствии с таблицами 3 и 4, ресурсов – в соответствии с таблицей 5, в критических точках – с таблицей 6.

4.10. Контрольные (критические) точки

Таблица 6

Критическая точка	Кто осуществляет мониторинг	Предполагаемые меры по обеспечению деятельности процесса
1. Изменения в правилах приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования	Декан ФПОДП, зав. ПО, ПрК	Внесение изменений в Порядок приема иностранных граждан на ФПОДП, Порядок приема на ПО и ПК, учебные планы
2. Изменения в примерных (типовых) программах для слушателей подготовительных факультетов и отделений УВО	Декан ФПОДП, зав. ПО, зав. кафедрами	Внесение изменений в учебные программы по дисциплинам
3. Невыполнение плана набора на ФПОДП, ПО и ПК	Первый проректор, декан ФПОДП, зав. ПО, ПрК	Продление сроков приема документов на ФПОДП, на ПО, дополнительное информирование через СМИ, срочное планирование других форм ДовП, корректировка учебных планов
4. Непосещение практических занятий и лекций	Декан ФПОДП, зав. ПО, специалист, кураторы	Индивидуальные беседы со слушателями, их родителями, представителями; объявление выговора; отчисление с ФПОДП, ПО и ПК
5. Неудовлетворительная текущая успеваемость слушателей	Декан ФПОДП, зав. ПО, специалист, кураторы	Индивидуальные беседы со слушателями, их родителями
6. Итоговая оценка за семестр	Декан ФПОДП, зав. ПО, специалист, кураторы	Письменное уведомление родителей, представителей об успеваемости и посещении занятий слушателем
7. Обеспеченность учебно-методическими пособиями	Декан ФПОДП, зав. ПО, зав. кафедрами, зав. библиотекой	Согласование тиража с РИО, приобретение библиотекой необходимых учебных пособий
8. Материально-техническое обеспечение процесса	Декан ФПОДП, зав. ПО, зав. кафедрами	Докладные записки проректору по АХР, нач. ЦРИТ

4.11. Оценка результативности

Для определения результативности функционирования процесса «Довузовская подготовка» используются фактические значения целевых показателей по отношению к плановым (п. 4.11.8 формула 2 СТУ П 1.02). Процесс считается пригодным, если его результативность составляет не менее 50%.

Мониторинг достижения основных показателей процесса осуществляется в соответствии с процедурой, приведенной в п. 4.11.8 СТУ П 1.02.

Анализ и оценка результативности и пригодности процесса проводится ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным (для процессов, функционирующих в течение календарного года) и не позднее 30 сентября текущего года (для процессов, функционирующих в течение учебного года). Оценку результативности и пригодности данного процесса осуществляет декан ФПОДП.

Результаты оценки результативности и пригодности процесса включают в годовой отчет о функционировании СМК.

Кроме оценки результативности процесса, отчет должен содержать предложения по совершенствованию данного процесса.

Данные отчета являются объектом анализа со стороны высшего руководства.

4.12. Улучшение процесса

Текущее улучшение процесса проводится постоянно в течение года.

По результатам анализа результативности процесса разрабатываются мероприятия по устранению причин возникновения несоответствий (при их наличии).

Планирование постоянного улучшения процесса осуществляется посредством разработки мероприятий по улучшению деятельности, направленной на удовлетворение требований и ожиданий потребителей, совершенствование СМК после оценки результативности процесса.

В соответствии с требованиями СТУ П 1.02 ежегодно руководитель процесса представляет УПРК предложения (мероприятия) по улучшению процесса, которые служат информацией для составления Плана мероприятий по улучшению на планируемый год, утверждаемый Ректором до 25 декабря текущего года.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 8.

Таблица 7

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Заявление для зачисления на ДПО	Ф-001 СТУ П 1.05	Специалист ПО	УПРК, РП, ПрК	ПО	1 год
Заявление для зачисления на ПК	Ф-002 СТУ П 1.05	Специалист ПО	УПРК, РП, ПрК	ПО	1 год
Заявление для зачисления иностранного гражданина на ФПОДП	Ф-003 СТУ П 1.05	Специалист ФПОДП	УПРК, РП, ПрК	Деканат ФПОДП	1 год
Расписка в приеме документов	Ф-004 СТУ П 1.05	Зав. ПО	Слушателю	Слушатель	1 год
Договор о платных услугах в сфере образования (ПО, дневная форма получения образования)	Ф-005 СТУ П 1.05	Специалист ПО	Слушателю, ОВД, УПРК	ОВД	3 года
Договор о платных услугах в сфере образования (ФПОДП)	Ф-006 СТУ П 1.05	Специалист ФПОДП	Слушателю, ОВД, УПРК	ОВД	3 года
Договор о платных услугах в сфере образования (ПК, вечерняя форма получения образования)	Ф-007 СТУ П 1.05	Специалист ПО	Слушателю, ОВД, УПРК	ОВД	3 года
Договор о платных услугах в сфере образования (ПК, заочная форма получения образования)	Ф-008 СТУ П 1.05	Специалист ПО	Слушателю, ОВД, УПРК	ОВД	3 года
Договор о платных услугах в сфере образования (ПК, дистанционная форма получения образования)	Ф-009 СТУ П 1.05	Специалист ПО	Слушателю, ОВД, УПРК	ОВД	3 года
Лист собеседования	Ф-010 СТУ П 1.05	Специалист ПО	РП, ПрК, УПРК	ПО	1 год
Журнал движения личных дел лиц, поступающих на ПО	Ф-011 СТУ Д 1.24	Специалист ПО	Зав. ПО	ПО	1 год
Билет слушателя ФПОДП, ПО	Постановление МО РБ от 12.08.2011 №225 «Об установлении образцов билета слушателя и зачетной книжки».	Специалист ФПОДП, специалист ПО	Слушателю	Слушатель	Период обучения
Свидетельство об окончании ФПОДП, ПО, ПК	Постановление МО РБ от 19.08.2022 № 274 «О документах об образовании, приложениях к ним.	Специалист ФПОДП, специалист ПО	Слушателю	Слушатель	Постоянно
Справка слушателя ПК					

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
	золотой, серебряной медалях и документах об обучении».				

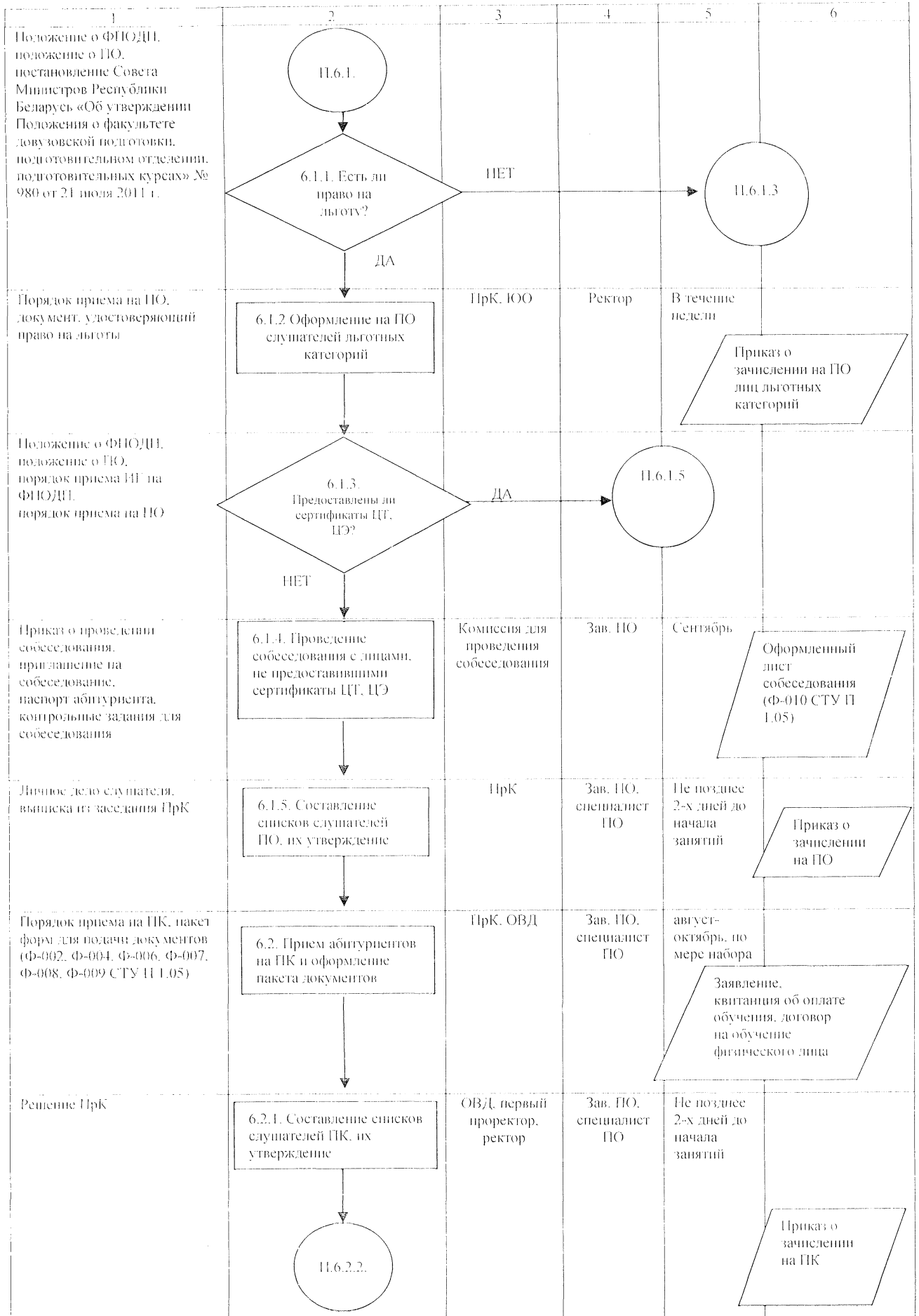
Приложение 1
Блок-схема 1

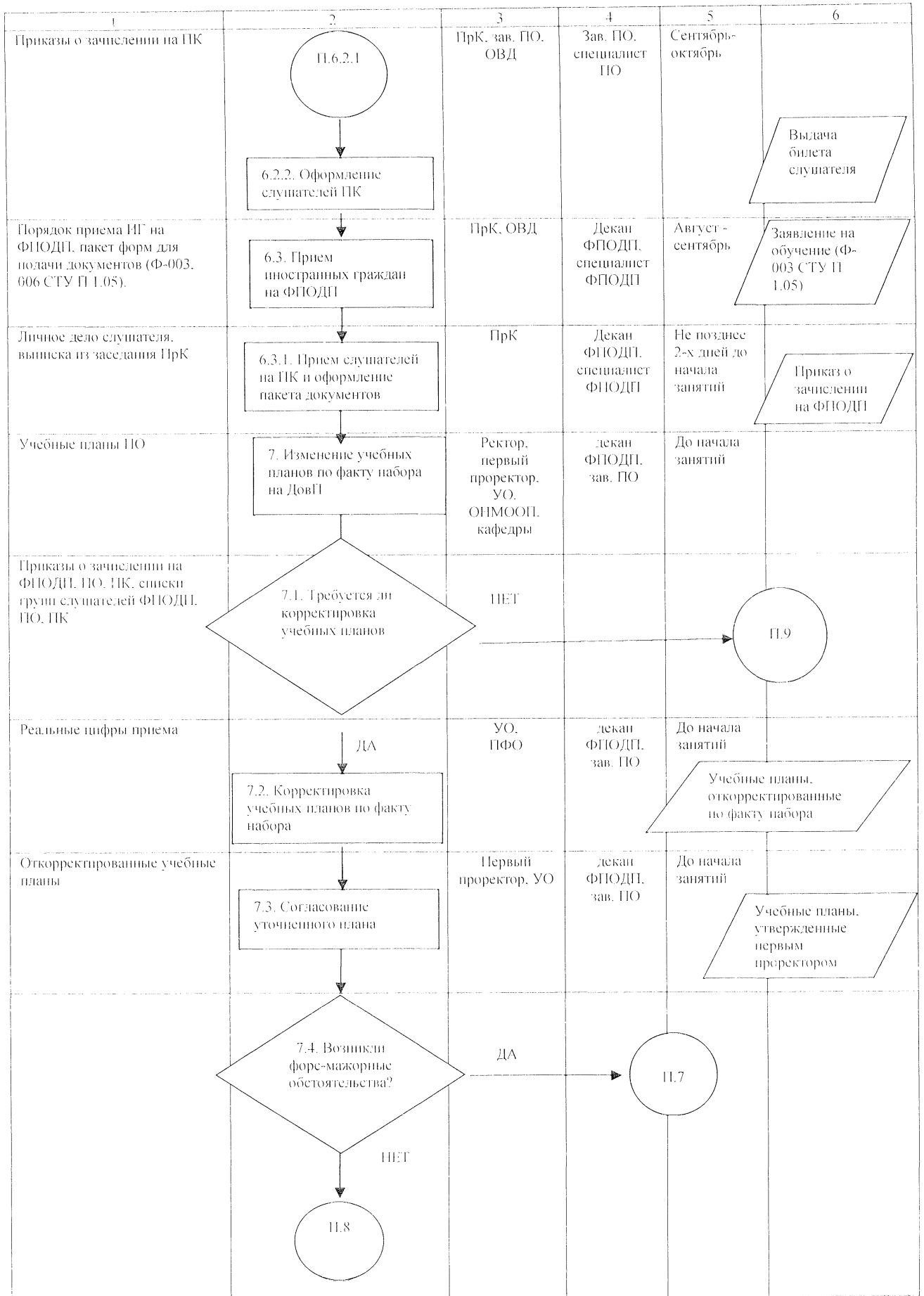
Управление процессом ДовП

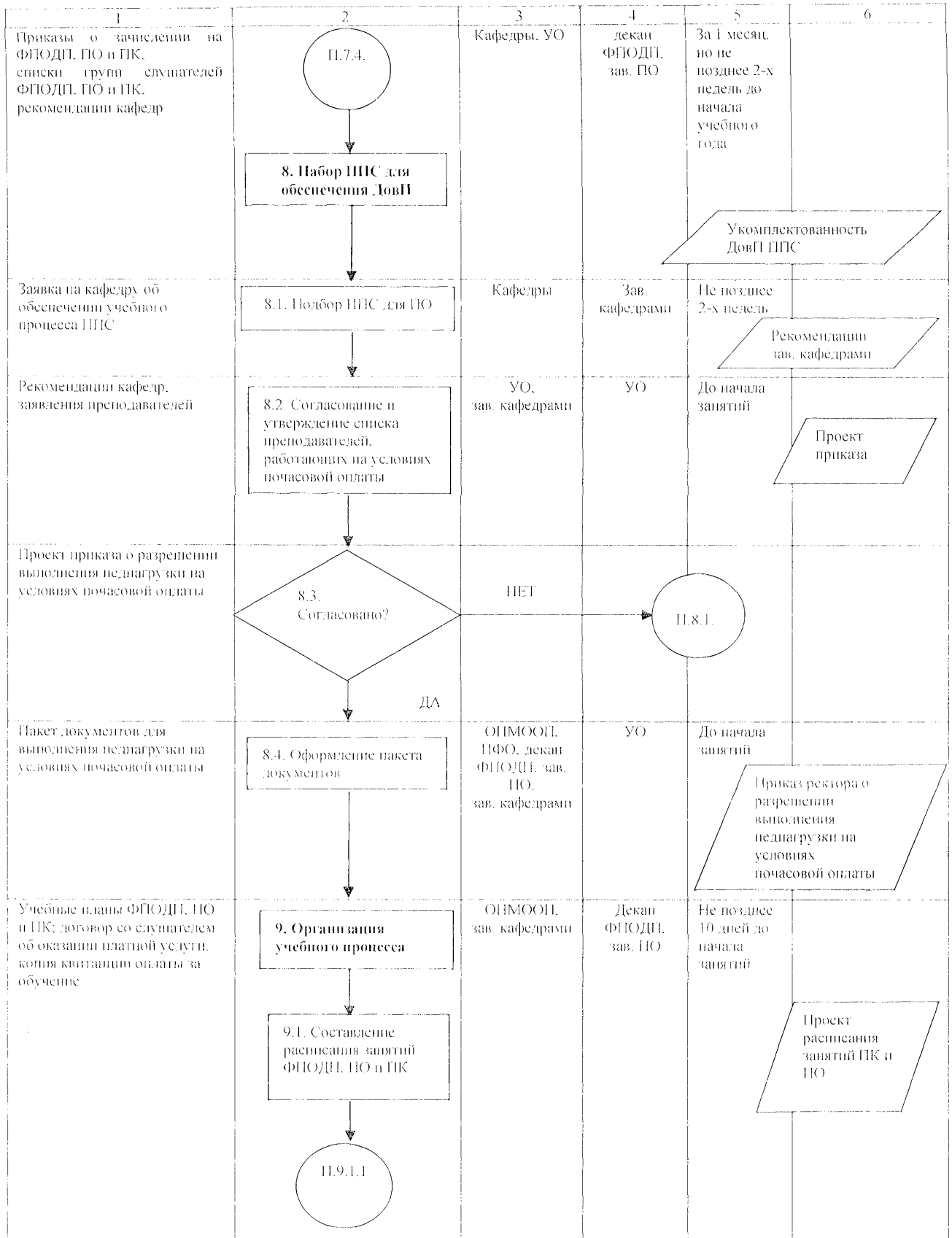
Входные данные	Этапы (блок-схема)	Взаимодействующие подразделения	Ответственный	Срок запуска этапа	Выходные данные
1	2	3	4	5	6
Положение о ФПОДП, положение о ПО, программа и план развития УО «БГМУ» на 2021-2025 гг., аналитические данные по формам обучения ДовП, численности слушателей в группе, ценовой политике УВО	<p>1. Начало</p> <p>2. Маркетинговые исследования</p>	ПрК, РИО, ЦРИТ	Декан ФПОДП, зав. ПО	Март-май, сентябрь-октябрь	Го, содержащий рекомендации по организации ДовП
Программа и план развития УО «БГМУ» на 2021-2025 гг., Го, действующие Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования	<p>3. Планирование ДовП по следующим направлениям: - организационная работа, - УР и УМР, - ПрО, - идеологическая и воспитательная работа, - научная работа</p>	Ректор, первый проректор, проректор по ВР, ПрК, ЮО	Декан ФПОДП, зав. ПО	Июнь – июль	
Положение о ФПОДП, положение о ПО, план работы ФПОДП, план работы ПО, порядок приема ИГ на ФПОДП, порядок приема на ПО и ПК	<p>4. Проектирование образовательных процессов и программ</p>	УО, ОНМООП, ОВД, зав. кафедрами	Декан ФПОДП, зав. ПО	Июнь	Учебные планы ФПОДП, ПО и ПК, план пед. нагрузки
Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, Положение о ФПОДП, положение о ПО, план работы ФПОДП, план работы ПО, рекомендации ОНМООП	<p>4.1. Разработка проектов УПД</p>	ОНМООП	Зав. ПО, зав. кафедрами	2 месяца до начала занятий	Проекты учебных планов ФПОДП, ПО и ПК, проект плана пед. нагрузки
Проекты учебных планов и программ	<p>4.1.1. Согласовано ли с руководством</p> <p>ДА</p>	Первый проректор, ректор НЕТ	Декан ФПОДП, зав. ПО	2 месяца до начала занятий	П.4.1
Действующие Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, учебные планы ФПОДП, ПО и ПК, типовые учебные программы	<p>4.2. Разработка учебных программ по дисциплинам</p> <p>П. 4.2.1.</p>	ОНМООП, кафедры	кафедры	2 месяца до начала занятий	Заявка на кафедру об обеспечении образовательного процесса учебной программой

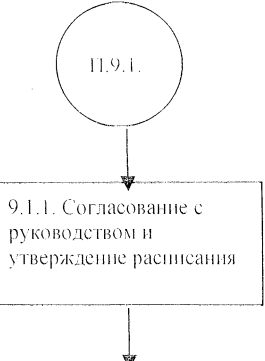
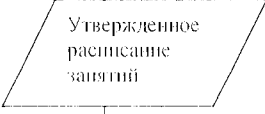
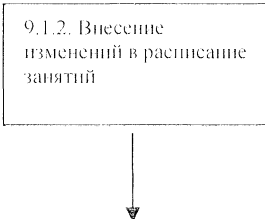
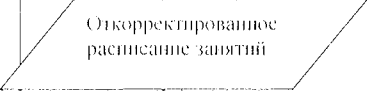
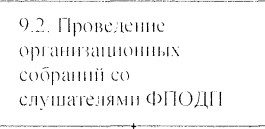


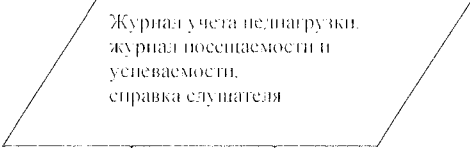
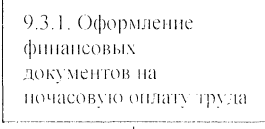
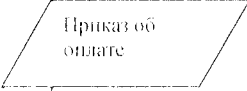
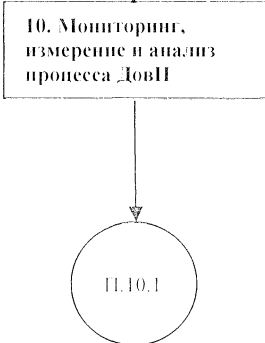
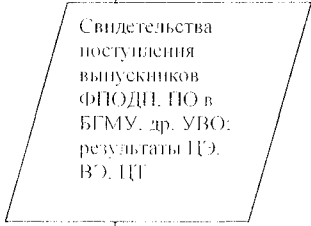
1	2	3	4	5	6
Заявка от декана, зав. ПО, действующие программы вступительных испытаний в УВО Республики Беларусь; учебные планы ФПОДП, ПО и ПК	<p>п.4.2</p> <p>4.2.1. Разработка учебных программ преподавателями кафедр</p>	ОНМООП, декан ФПОДП, зав. ПО, кафедры	Кафедры	2 месяца до начала занятий	Учебные программы, согласованные на заседании кафедр
Учебные программы	4.2.2. Обсуждение и утверждение учебных программ	ОНМООП, первый проректор	Кафедры	1 месяц до начала занятий	Учебная программа, утвержденная ОНМООП
	4.2.3. Возникли форс-мажорные обстоятельства?	НЕТ			П.4.3.
Учебные программы	4.2.4. Корректировка учебных программ	ОНМООП, первый проректор	кафедры	По мере необходимости	Откорректированные учебные программы
Положение о ФПОДП, положение о ПО, учебные планы ФПОДП, учебные планы ПО и ПК	4.3. Расчет стоимости обучения на ФПОДП и ПО	ОВД, ПФО	Ректор, ПФО	Июнь	Приказ об утверждении стоимости платных образовательных услуг
Программа и план развития УО «БГМУ» на 2021-2025 гг., план работы ФПОДП, план работы ПО	5. Информирование и профориентация субъектов ДовП	ПрК, ЦРИТ, РИО, факультеты и кафедры	Декан ФПОДП, зав. ПО, специалист	В течение года	Набор слушателей на все формы ДовП; увеличение объема оказываемых платных услуг; ориентация на ДовП в БГМУ; ориентация выпускников на получение высшего образования в БГМУ
План работы ФПОДП, план работы ПО	5.1. Информирование руководителей учреждений образования, абитуриентов, их родителей, профориентация	ПрК, ЦРИТ, отдел ТСО, РИО	Декан ФПОДП, зав. ПО, специалист	В течение года	Рекламный буклет, информация на сайтах БГМУ, выступления в СМИ, индивидуальные консультации для абитуриентов и их родителей, экскурсии, встречи ПрК и ППС БГМУ с абитуриентами, выездная ПрО
	П.5.2.				

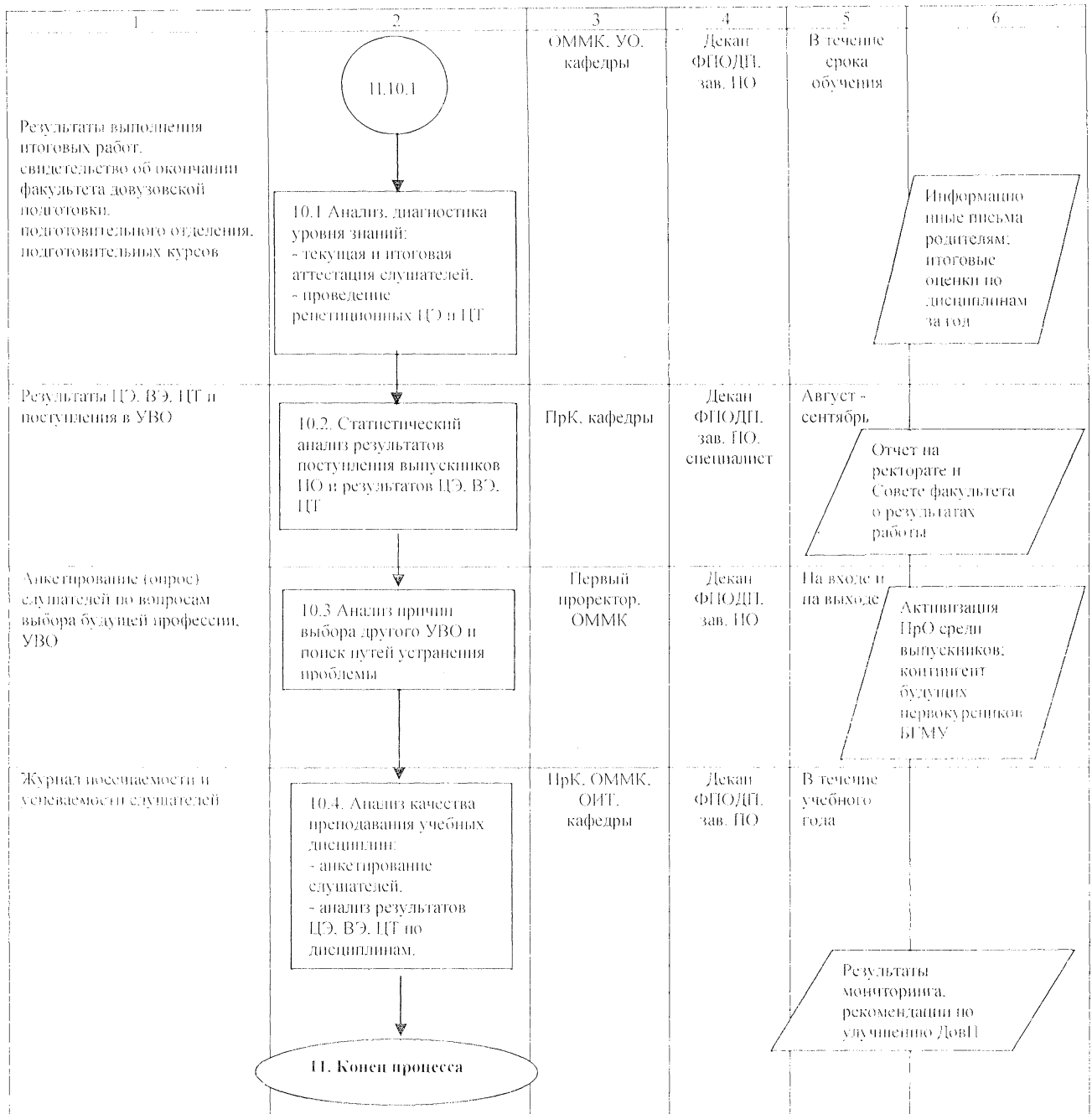
1	2	3	4	5	6
План работы ФПОДП, план работы ПО	<p>п.5.1</p> <p>5.2. Сотрудничество с учреждениями общего среднего образования</p>	Первый проректор, проректор по ВР, УО, ОВД	Декан ФПОДП, зав. ПО	Июль – август	
План работы ФПОДП, план работы ПО	<p>5.2.1. Информационные письма в учреждения общего среднего образования с целью сотрудничества в области профориентации</p>	учреждения общего среднего образования, ОВД	Декан ФПОДП, зав. ПО, специалист	Июль – август	Договоры о сотрудничестве с учреждениями общего среднего образования
План работы ФПОДП, план работы ПО, порядок приема ИГ на ФПОДП, порядок приема на ПО и ПК	<p>5.2.2. Оформление учащихся школ на очно-заочные курсы по химии и биологии</p>	ОВД	Зав. ПО, специалист	Сентябрь – октябрь	Заявления-договоры, квитанции об оплате обучения, приказ о зачислении на курсы по химии и биологии
План работы ФПОДП, план работы ПО	<p>5.2.3. Организация семинара (конференции) по довузовской и ПрО</p>	ректорат, представители учреждений образования, ОВД, ИПС кафедр биологии и общей химии	Зав. ПО, специалист	Октябрь	Отчёт о семинаре (конференции), календарно-тематические планы по дисциплинам, расписание занятий
	<p>Абитуриент принял решение об обучении в БГМУ?</p> <p>ДА</p>	НЕТ		П.5	
Положение о ФПОДП, положение о ПО, порядок приема ИГ на ФПОДП, порядок приема на ПО и ПК, план работы ФПОДП, план работы ПО, распорядок работы ПО	<p>6. Организация приёма слушателей на ПО</p>	ПрК, ОВД, ОГМООП, ОММК, кафедры	ПрК декан ФПОДП, зав. ПО	Сентябрь-ноль	Обеспечение качественной подготовки к вступительным испытаниям
Порядок приема на ПО и ПК, пакет форм для подачи документов (Ф-001, Ф-004, Ф-005 СТУ П 1.05)	<p>6.1. Прием абитуриентов на ДШО</p> <p>П.6.1.1</p>	ПрК, ОВД	ПрК, зав. ПО, специалист ПО	Август – сентябрь	Запись в журнале движения личных дел (Ф-011 СТУ Д 1.24), заявление на обучение (Ф-001 СТУ П 1.05)







1	2	3	4	5	6
Проект расписания занятий, ФПОДП, ПО и ПК		Первый проректор, УО, ОНМООН, ЦРИТ	Декан ФПОДП, зав. ПО	Не позднее 7 дней до начала занятий	
Утвержденное расписание занятий		ОНМООН, ЦРИТ, кафедры	Декан ФПОДП, зав. ПО	По мере необходимости	
Положение о ФПОДП, положение о ПО, план работы ФПОДП, план работы ПО, ИИА		ПрК, проректор по АХР	Декан ФПОДП, зав. ПО	В течение первой недели обучения	
Расписание занятий, учебные планы ФПОДП, ПК и ПО, учебные программы по дисциплинам		ОНМООН, зав. кафедрами	Зав. кафедрами	В течение срока, оговоренного о формой подготовки	
Записи в журнале учета недонагрузки преподавателей		ПФО, зав. кафедрами	ОНМООН	Ежемесячно	
Результаты ЦЭ, ВЭ, ЦТ, электронная база данных ПрК		ПрК	ОНМООН, декан ФПОДП, зав. ПО	Сентябрь-ноябрь, май-июнь	



Приложение 2 Ф-001 СТУ П 1.05

Допустить к вступительным испытаниям
и участию в конкурсе

Зачислить на _____ курс

на факультет _____

специальность (направление специальности,
специализацию) 1-79 01 _____

Допустить к участию в конкурсе
(нужно подчеркнуть)

Ректор _____
_____ 2023 г.

Приказ _____ 2023 г. N _____
Ректор _____

Ректору УО «Белорусский государственный медицинский университет»

СТ

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

который(ая) проживает по адресу:

(почтовый индекс, адрес места жительства)

в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефон) _____
и закончил(а) в _____ г.

(год окончания, наименование учреждения образования)

являюсь студентом(кой) _____ курса <?>

(наименование учреждения образования)

специальности _____

(наименование специальности)

До поступления в учреждение высшего образования изучал(а) иностранный язык _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе, к участию в конкурсе

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

для получения первого, второго, последующего высшего образования I степени

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

в дневной, вечерней, заочной (дистанционной) форме получения образования

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

на условиях целевой подготовки, за счет средств республиканского бюджета, на платной основе.

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

для получения образования в полный срок, в сокращенный срок

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

на факультете _____ по специальности (специальностям) (направлению специальности, специализации)

Вступительные испытания буду сдавать на белорусском языке, русском языке.

(нужно подчеркнуть)

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

место работы, занимаемая должность служащего (профессия рабочего) _____

трудовой стаж по профилю избранной специальности лет месяцев (полных)

нужна ли в общежитии (да, нет) _____ ;

родители:

отец

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место работы, должность, телефон)

проживает по адресу:

(почтовый индекс, адрес места жительства в соответствии со штампом о регистрации)

мать

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место работы, должность, телефон)

проживает по адресу:

(почтовый индекс, адрес места жительства в соответствии со штампом о регистрации)

имею право на льготы

данные документа, удостоверяющего личность _____

(серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование

государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (если имеется))

Вид конкурса

(проставляется ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии) в соответствии с порядком приема в учреждение высшего образования)

Дополнительные сведения:

- пострадавший от катастрофы на ЧАЭС, или радиационной аварии ребенок инвалида, инвалид I, II, III гр. сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей
- ребенок лица (погибшего (получившего ранения, инвалидность) при исполнении воинских обязанностей) из многодетной семьи имеет аттестат с медалью или диплом с отличием

С личными данными и сведениями о выдаче аттестата (нужно подчеркнуть) в учреждение образования (наименование) _____ даю согласие на обработку, хранение и использование персональных данных для участия в конкурсе на получение высшего образования I степени и зачисления.

№	Название предмета	Сертификат	№	Баллы
1.	Язык	серия _____	№ _____	
2.	Химия	серия _____	№ _____	
3.	Биология	серия _____	№ _____	
4.	Средний балл документа об образовании			
СУММА НАБРАННЫХ БАЛЛОВ				

_____ 2023 г.

(дата заполнения заявления)

_____ (подпись)

Секретарь _____

*И Заполняется в случае поступления на второе (последующее) высшее образование.

_____ 2023 г.

Гражданин _____
фамилия, имя, отчество

_____ адрес проживания, индекс

Телефон _____

Электронная почта _____

Ректору
 учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»
 ФИО.

_____ .20

В приказ
 Ф-002 СТУ П 1.05

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ дата

Прошу зачислить меня на _____
форма образования (вечерняя, заочная, дистанционная)

подготовительные курсы для обучения на платной основе
 по договору по следующим учебным предметам:

О себе сообщаю следующие сведения:

Год и место рождения _____

Учащийся _____
(указать наименование учебного заведения, класс)

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество родителей, их местожительство, кем и где работают
(наименование организации, занимаемая должность, рабочий и мобильный телефоны)

Отец

Мать

_____ (подпись)

_____ (Инициалы и фамилия)

Заведующий
 подготовительным отделением

_____ .20

Ф-003 СТУ П 1.05

Гражданин (ка)
название страны

фамилия, имя, отчество

 дата рождения
 паспорт №
 выдан
 тел.
 e-mail

Ректору учреждения образования
 «Белорусский государственный
 медицинский университет»
 ФИО

«В приказ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

г. Минск

.....
дата

Прошу зачислить меня на факультет профориентации и довузовской подготовки для обучения на языке с

С правилами пребывания иностранных граждан в Республике Беларусь, с правилами внутреннего распорядка университета, правилами проживания в общежитии университета ознакомлен(на) и обязуюсь их соблюдать.

.....
подпись

Проректор по международным связям

ФИО

.....
 20

Декан факультета профориентации
 и довузовской подготовки

ФИО

.....
 20

Ф-004 СТУ II 1.05

Учреждение образования
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Расписка в приеме документов №

Получены от

следующие документы:

1. Заявление
2. Документ об образовании
3. Две фотографии (3x4)
4. Документ, подтверждающий право на льготы
5. Сертификаты централизованного тестирования (химия, биология, русский или белорусский язык)

Заведующий подготовительным отделением

Ф-005 СТУ П 1.05

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

ДОГОВОР № _____ ПО (дневная форма)-20 _____
о платных услугах в сфере образования

_____ 20__ года

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет», в лице первого проректора _____, действующей на основании доверенности № _____ от _____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, и _____ и _____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, и _____ (наименование юридического лица,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) индивидуального

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

в лице _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

действующего на основании _____ (устав или доверенность, дата и номер утверждения, выдачи, регистрации)

в дальнейшем именуемый(ое) **Плательщик**, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание платной услуги в сфере образования: обучение Заказчика **на подготовительном отделении (дневная форма обучения)** факультета профориентации и довузовской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в _____ учебном году.

2. Срок обучения:

Начало: _____

Окончание: _____

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

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением устанавливаемых централизованно цен, тарифов, налогов и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Исполнителя, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Заказчика и Плательщика. В случае изменения стоимости обучения Плательщик производит доплату разницы в стоимости не позднее 30 календарных дней со дня издания соответствующего приказа Исполнителем.

5. Порядок расчетов за обучение.

Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Плательщиком на текущий счет № ВУ93АКВВ36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) АКВВВУ2Х, по системе ЕРИП, **двумя равными платежами по _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек в срок по _____ и по _____.**

Ликвидация академической задолженности осуществляется Плательщиком за дополнительную оплату в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

При отчислении Заказчика по собственному желанию или по любой другой причине, а также отказе от изучения одного или более выбранных им предметов после внесения оплаты за обучение внесенные денежные средства возврату не подлежат.

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Исполнитель имеет право:

определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса;

досрочно прекратить образовательные отношения в случае:

ликвидации Заказчиком академической задолженности в установленные сроки;

длительного отсутствия (более тридцати дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного

года;

невнесения (более тридцати дней) Плательщиком оплаты за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора.

6.2. Исполнитель обязуется:

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

6.3. Заказчик имеет право на получение платной услуги в сфере образования в соответствии с пунктом 1 настоящего договора:

6.4. Заказчик обязуется:

посещать учебные занятия;

добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ;

выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, иных локальных правовых актов Исполнителя;

бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6.5. Плательщик имеет право получать от Исполнителя сведения о результатах обучения Заказчика;

6.6. Плательщик обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора:

при отчислении Заказчика по собственному желанию или по инициативе Исполнителя до внесения оплаты за обучение внести оплату за период обучения, предшествующий отчислению.

7. Ответственность сторон:

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

7.2. при нарушении сроков оплаты, установленных пунктами 4 и 5 настоящего договора, Плательщик выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты;

7.3. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за причинение вреда имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Дополнительные условия договора (по договоренности сторон):

9. Заключительные положения:

9.1. настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;

9.2. договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств;

9.3. договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

9.4. вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями;

9.5. все споры и разногласия по настоящему договору стороны решают путем переговоров, а при не достижении согласия - в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик	Плательщик
Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» (полное наименование)	(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))	(наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)
Местонахождение: проспект Дзержинского, 83, корпус 1, 220083, г. Минск; тел. 252-12-01 (приемная); факс: 348-12-02; тел. 358-41-04 (деканат факультета профориентации и довузовской подготовки); тел. 276-64-78 (бухгалтерия).	Адрес: тел.дом, _____ тел.моб. _____	Местонахождение: _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Адрес: _____ (для физического лица) тел.дом, _____ тел.моб. _____
Банковские реквизиты: р/с ВУ93АКВВ336329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк».		

Ф-006 СТУ П 1.05

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

ДОГОВОР № _____
о платных услугах в сфере образования

_____ 20__ года

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – Учреждение образования), в лице проректора по международным связям _____, действующего на основании доверенности от № _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и гражданин

_____, именуемый в дальнейшем Заказчик, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание следующей платной образовательной программы в сфере образования: обучение Заказчика на факультете профориентации и довузовской подготовки Учреждения образования в 20__/20__ учебном году (дневная форма обучения) на платной основе.

2. Срок обучения:

Начало: _____ 20__;

Окончание: _____ 20__.

3. Стоимость обучения определяется исходя из затрат на обучение, утверждается приказом ректора Учреждения образования и на момент заключения настоящего договора составляет **2600 (две тысячи шестьсот) долларов США**.

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением устанавливаемых централизованно цен, тарифов, налогов и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Изменение стоимости обучения приказом ректора Учреждения образования, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Заказчика. В случае изменения стоимости обучения Заказчик производит доплату разницы в стоимости не позднее 30 календарных дней со дня издания соответствующего приказа Исполнителем.

5. Порядок расчетов за обучение.

Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Иностранным обучающимся путем внесения денежных средств:

- в белорусских рублях на текущий (расчетный) счет Исполнителя № BY93AKBB36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», код АКBBBY2X (адрес банка: г. Минск, пр. Держинского, 69, корпус 1);

- в долларах США на текущий (расчетный) счет Исполнителя № BY36AKBB36329000006006000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) АКBBBY2X (адрес банка: г. Минск, пр. Держинского, 69, корпус 1)

в срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года в размере _____ (_____) долларов США.

Сумма, подлежащая оплате в белорусских рублях, определяется по официальному курсу белорусского рубля по отношению к доллару США, установленному Национальным банком Республики Беларусь на день платежа.

Ликвидация академической задолженности, повторное прохождение текущей и итоговой аттестации Заказчиком осуществляется за дополнительную оплату в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

При отчислении Заказчика после внесения оплаты за обучение внесенные денежные средства возврату не подлежат.

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Исполнитель имеет право:

определять самостоятельно формы, методы, способы и сроки осуществления образовательного процесса;

досрочно прекратить образовательные отношения в случае:

неуспеваемости по трем и более учебным дисциплинам;

неликвидации академической задолженности в установленные сроки;

отсутствия (более трех дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года;

невнесения платы за обучение в срок, установленный в пункте 5 настоящего договора;

систематического (повторного в течение учебного года) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Заказчика, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

6.2. Исполнитель обязуется:

зачислить Заказчика на факультет профориентации и довузовской подготовки и обеспечить его подготовку на русском языке;

организовать материально-техническое обеспечение платной услуги, предусмотренной настоящим договором, в соответствии с установленными санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

6.3. Заказчик имеет право на получение платной услуги в сфере образования в соответствии с пунктом 1 настоящего договора;

- 6.4. Заказчик обязуется:
- посещать учебные занятия;
 - соблюдать правила пребывания иностранных граждан на территории Республики Беларусь, установленных законодательством Республики Беларусь;
 - добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ;
 - выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, иных локальных правовых актов Исполнителя;
 - бережно относиться к имуществу Исполнителя;
 - осуществлять оплату стоимости обучения в срок, установленный в пункте 5 настоящего договора;
 - при отчислении по собственному желанию или по инициативе Исполнителя до внесения оплаты за обучение внести оплату за период обучения, предшествующий отчислению, в течение 5-ти рабочих дней.
7. Ответственность сторон:
- 7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- 7.2. при нарушении срока оплаты, установленного пунктами 4 и 5 настоящего договора, Заказчик выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты;
- 7.3. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за причинение вреда имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
8. Дополнительные условия договора (по договоренности сторон):

9. Заключительные положения:
- 9.1. настоящий договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;
- 9.2. настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств;
- 9.3. настоящий договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- 9.4. вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями;
- 9.5. все споры и разногласия по настоящему договору стороны решают путем переговоров, а при недостижении согласия - в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.
10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель
Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

Местонахождение: проспект Дзержинского
83, корпус 1, 220083, г. Минск

тел. 252-12-01 (приемная); факс: 348-12-02;

тел. 358-41-04 (деканат факультета
профориентации и довузовской
подготовки).

тел. 276-64-78 (бухгалтерия)

Банковские реквизиты:

Текущий (расчетный)

счет № BY93AKBB36329000005386000000

Минское областное управление № 500

ОАО «АСБ Беларусбанк»

BIC (SWIFT) AKBBBY2X

УНП 100582412 ОКПО 02017507

Адрес банка в г. Минске:

пр. Дзержинского, 69, корпус 1.

Проректор по международным связям

..... ФИО
(подпись)

М.П.

Декан факультета профориентации и

Заказчик

Адрес:

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт №

Выдан

Действителен

по

.....
(подпись)

довузовской подготовки

_____ ФИО

Начальник Управления бухгалтерского
учёта, экономики и отчётности –
главный бухгалтер

_____ ФИО

Начальник отдела внебюджетной
деятельности Управления бухгалтерского
учёта, экономики и отчётности

_____ ФИО

Начальник юридического отдела
Управления кадровой политики и правового
обеспечения

_____ ФИО

Ф-007 СТУ П 1.05

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

ДОГОВОР № _____ ПК (вечерняя форма)-20 _____
о платных услугах в сфере образования

_____ 20__ года

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет», в лице первого проректора _____, действующей на основании доверенности _____ от _____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, с _____ одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, и _____

(наименование юридического лица,

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) индивидуального

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

в лице _____

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

действующего на основании _____

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

в дальнейшем именуемый(ое) **Плательщик**, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание платной услуги в сфере образования: обучение Заказчика **на подготовительных курсах (вечерняя форма обучения)** факультета профориентации и довузовской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в 20__ /20__ учебном году по предмету: _____

(названия предметов)

2. Срок обучения:

Начало: _____

Окончание: _____

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

по биологии - _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек;

по химии - _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек;

по русскому (белорусскому) языку - _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек.

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением устанавливаемых централизованно цен, тарифов, налогов и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Исполнителя, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Заказчика и Плательщика. В случае изменения стоимости обучения Плательщик производит доплату разницы в стоимости не позднее 30 календарных дней со дня издания соответствующего приказа Исполнителем.

5. Порядок расчетов за обучение.

Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Плательщиком на расчетный счет № BY93AKBB36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) AKBVBY2X, по системе ЕРИП, двумя равными платежами в срок по _____, 20__ и по _____, 20__.

При отчислении Заказчика по собственному желанию или по любой другой причине, а также отказе от изучения одного или более выбранных им предметов после внесения оплаты за обучение внесенные денежные средства возврату не подлежат.

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Исполнитель имеет право:

определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса;

досрочно прекратить образовательные отношения в случае:

неликвидации Заказчиком академической задолженности в установленные сроки;

невнесения (более тридцати дней) Плательщиком оплаты за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора.

6.2. Исполнитель обязуется:

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

6.3. Заказчик имеет право на получение платной услуги в сфере образования в соответствии с пунктом 1 настоящего договора;

6.4. Заказчик обязуется:

добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ;

выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, иных локальных правовых актов Исполнителя;

бережно относиться к имуществу Исполнителя;

6.5. Плательщик имеет право получать от Исполнителя сведения о результатах обучения Заказчика;

6.6. Плательщик обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора;

при отчислении Заказчика по собственному желанию или по инициативе Исполнителя до внесения оплаты за обучение внести оплату за период обучения, предшествующий отчислению.

7. Ответственность сторон:

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

7.2. при нарушении сроков оплаты, установленных пунктами 4 и 5 настоящего договора, Плательщик выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты;

7.3. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за причинение вреда имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Дополнительные условия договора (по договоренности сторон):

.....

9. Заключительные положения:

9.1. настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;

9.2. договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств;

9.3. договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

9.4. вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями;

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

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик	Плательщик
Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» (полное наименование)	(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))	наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)
Местонахождение: проспект Дзержинского, 83, корпус 1, 220083, г. Минск; тел. 252-12-01 (приемная); факс: 348-12-02;	Адрес:	Местонахождение: (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Адрес: (для физического лица)

<p>тел. 358-41-04 (деканат факультета профорientации и довузовской подготовки); тел. 276-64-78 (бухгалтерия).</p>	<p>тел.дом. _____ тел.моб. _____</p>	<p>_____</p> <p>тел.дом. _____ тел.моб. _____</p>
<p>Банковские реквизиты:</p> <p>р/с BY93AKBB36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) AKBBBY2X УНП 100582412 ОКПО 02017507</p> <p>Адрес банка: пр. Дзержинского, 69, корпус 1, г. Минск</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Банковские реквизиты: _____</p> <p>(для юридического лица,</p> <p>_____ индивидуального предпринимателя)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)) _____</p> <p>(для физического лица)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Первый проректор</p> <p>_____ ФИО</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Руководитель</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) – для М.П. юридического лица)</p>

Декан факультета профорientации и довузовской подготовки

_____ ФИО

Начальник Управления бухгалтерского учёта, экономики и отчётности – главный бухгалтер

_____ ФИО

Начальник отдела внебюджетной деятельности Управления бухгалтерского учёта, экономики и отчётности

_____ ФИО

Начальник юридического отдела Управления кадровой политики и правового обеспечения

_____ ФИО

Ф-008 СТУ П 1.05

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

ДОГОВОР № ПК (заочная форма)-20
о платных услугах в сфере образования

20__ года

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет», в лице первого проректора _____, действующей на основании доверенности № _____ от _____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, и _____,

(наименование юридического лица)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) индивидуального

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица, осуществляющего оплату обучения)

в лице _____,

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

действующего на основании _____,

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

в дальнейшем именуемый(ое) **Плательщик**, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание платной услуги в сфере образования: обучение Заказчика **на подготовительных курсах (заочная форма обучения)** факультета профориентации и довузовской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в 20__/20__ учебном году по предметам химия и биология для учащихся учреждений среднего образования.

2. Срок обучения:

Начало: _____

Окончание: _____

3. Стоимость обучения определяется исходя из затрат на обучение, утверждается приказом руководителя Исполнителя и на момент заключения настоящего договора составляет _____ (_____) **белорусских рублей** _____ **копеек**.

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением устанавливаемых централизованно цен, тарифов, налогов и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Исполнителя, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Заказчика и Плательщика. В случае изменения стоимости обучения Плательщик производит доплату разницы в стоимости не позднее 30 календарных дней со дня издания соответствующего приказа Исполнителем.

5. Порядок расчетов за обучение.

Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Плательщиком на расчетный счет № BY93AKBB36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) AKBBBY2X, по системе ЕРИП, в срок по _____ .20__ в полном размере.

При отчислении Заказчика по собственному желанию или по любой другой причине, а также отказе от изучения одного или более выбранных им предметов после внесения оплаты за обучение внесенные денежные средства возврату не подлежат.

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Исполнитель имеет право:
определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса;
досрочно прекратить образовательные отношения в случае:
неликвидации Заказчиком академической задолженности в установленные сроки;
невнесения (более тридцати дней) Плательщиком оплаты за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора.

6.2. Исполнитель обязуется:
организовать материально-техническое обеспечение образовательного процесса в соответствии с установленными санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами.

6.3. Заказчик имеет право на получение платной услуги в сфере образования в соответствии с пунктом 1 настоящего договора;

6.4. Заказчик обязуется:
добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ;
выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, иных локальных правовых актов Исполнителя;

бережно относиться к имуществу Исполнителя;

6.5. Плательщик имеет право получать от Исполнителя сведения о результатах обучения Заказчика;

6.6. Плательщик обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора;

при отчислении Заказчика по собственному желанию или по инициативе Исполнителя до внесения оплаты за обучение внести оплату за период обучения, предшествующий отчислению.

7. Ответственность сторон:

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

7.2. при нарушении сроков оплаты, установленных пунктами 4 и 5 настоящего договора, Плательщик выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты;

7.3. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за причинение вреда имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Дополнительные условия договора (по договоренности сторон):

9. Заключительные положения:

9.1. настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;

9.2. договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств;

9.3. договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

9.4. вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями;

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

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик	Плательщик
<p>Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» (полное наименование)</p>	<p>(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))</p>	<p>(наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)</p>
<p>Местонахождение: проспект Держинского, 83, корпус 1, 220083, г. Минск; тел. 252-12-01 (приемная); факс: 348-12-02 тел. 358-11-04 (деканат факультета профориентации и довузовской подготовки); тел. 276-64-78 (бухгалтерия)</p>	<p>Адрес: тел.дом. _____ тел.моб. _____</p>	<p>Местонахождение: _____ (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) Адрес: _____ (для физического лица) тел.дом. _____ тел.моб. _____</p>

<p>Банковские реквизиты:</p> <p>р/с BY93AKBB36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) AKBBBY2X</p> <p>УНП 100582412 ОКПО 02017507</p> <p>Адрес банка: пр. Дзержинского, 69, корпус 1, г. Минск.</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государствен- ного органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Банковские реквизиты: _____</p> <p>_____</p> <p>(для юридического лица.)</p> <p>_____</p> <p>индивидуального предпринимателя)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)) _____</p> <p>(для физического лица)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Первый проректор</p> <p>_____ ФИО</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Руководитель</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (фамилия, собственное имя,</p> <p>отчество (если таковое имеется) – для юридического лица)</p> <p>М.П.</p>

Декан факультета профорientации и
 довузовской подготовки

_____ ФИО

Начальник Управления бухгалтерского учёта,
 экономики и отчётности - главный бухгалтер

_____ ФИО

Начальник отдела внебюджетной деятельности
 Управления бухгалтерского учёта, экономики и
 отчётности

_____ ФИО

Начальник юридического отдела Управления
 кадровой политики и правового обеспечения

_____ ФИО

Ф-009 СТУ П 1.05

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

ДОГОВОР № _____ ПК (дистанционная форма)-20____
о платных услугах в сфере образования

_____ 20__ года

г. Минск

Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет», в лице первого проректора _____, действующей на основании доверенности № _____ от _____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, и _____

(наименование юридического лица)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) индивидуального

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

в лице _____

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

действующего на основании _____

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

в дальнейшем именуемый(ое) **Плательщик**, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание платной услуги в сфере образования: обучение Заказчика **на подготовительных курсах (дистанционная форма обучения)** факультета профорientации и довузовской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в _____ учебном _____ году _____ по _____ следующим предметам: _____

(названия всех изучаемых предметов)

2. Срок обучения:

Начало: _____

Окончание: _____

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

по биологии - _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек;

по химии - _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек;

по русскому (белорусскому) языку - _____ (_____) белорусских рублей _____ копеек.

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением устанавливаемых централизованно цен, тарифов, налогов и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Исполнителя, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Заказчика и Плательщика. В случае изменения стоимости обучения Плательщик производит доплату разницы в стоимости не позднее 30 календарных дней со дня издания соответствующего приказа Исполнителем.

5. Порядок расчетов за обучение.

Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Плательщиком на расчетный счет № BY93AKBB3632900000538600000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк»,

BIC (SWIFT) AKBBBY2X, по системе ЕРИП, двумя равными платежами в срок по20 и по20.

При отчислении Заказчика по собственному желанию или по любой другой причине, а также отказе от изучения одного или более выбранных им предметов после внесения оплаты за обучение внесенные денежные средства возврату не подлежат.

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Исполнитель имеет право:

определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса;

досрочно прекратить образовательные отношения в случае:

неликвидации Заказчиком академической задолженности в установленные сроки;

невнесения (более тридцати дней) Плательщиком оплаты за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора.

6.2. Исполнитель обязуется:

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

6.3. Заказчик имеет право на получение платной услуги в сфере образования в соответствии с пунктом 1 настоящего договора;

6.4. Заказчик обязуется:

добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ;

выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, иных локальных правовых актов Исполнителя;

бережно относиться к имуществу Исполнителя;

6.5. Плательщик имеет право получать от Исполнителя сведения о результатах обучения Заказчика;

6.6. Плательщик обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные пунктами 4 и 5 настоящего договора:

при отчислении Заказчика по собственному желанию или по инициативе Исполнителя до внесения оплаты за обучение внести оплату за период обучения, предшествующий отчислению.

7. Ответственность сторон:

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

7.2. при нарушении сроков оплаты, установленных пунктами 4 и 5 настоящего договора, Плательщик выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Пеня начисляется со следующего дня после истечения срока оплаты;

7.3. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за причинение вреда имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Дополнительные условия договора (по договоренности сторон):

9. Заключительные положения:

9.1. настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу;

9.2. договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств;

9.3. договор изменяется и расторгается в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

9.4. вносимые изменения (дополнения) оформляются дополнительными соглашениями;

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

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик	Плательщик
<p>Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет» (полное наименование)</p>	<p>(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))</p>	<p>(наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)</p>
<p>Местонахождение: проспект Дзержинского, 83, корпус 1, 220083, г. Минск; тел. 252-12-01 (приемная);</p>	<p>Адрес:</p>	<p>Местонахождение: (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)</p>

<p>факс: 348-12-02; тел. 358-41-04 (деканат факультета профориентации и довузовской подготовки); тел. 276-64-78 (бухгалтерия).</p>	<p>_____</p> <p>тел.дом. _____</p> <p>тел.моб. _____</p>	<p>Адрес: _____ (для физического лица)</p> <p>_____</p> <p>тел.дом. _____</p> <p>тел.моб. _____</p>
<p>Банковские реквизиты:</p> <p>р/с ВУ93АКВВ36329000005386000000 в Минском областном управлении № 500 ОАО «АСБ Беларусбанк», BIC (SWIFT) АКВВВУ2Х</p> <p>УНП 100582412 ОКПО 02017507</p> <p>Адрес банка: пр. Дзержинского, 69, корпус 1, г. Минск.</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государствен- ного органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Банковские реквизиты: _____ (для юридического лица,</p> <p>_____</p> <p>индивидуального предпринимателя)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии) _____ (для физического лица)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Первый проректор</p> <p>_____ ФИО</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Руководитель</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое _____ имеется) – для М.П. _____ юридического лица)</p>

Декан факультета профориентации и довузовской
подготовки

_____ ФИО

Начальник Управления бухгалтерского учёта,
экономики и отчётности - главный бухгалтер

_____ ФИО

Начальник отдела внебюджетной деятельности
Управления бухгалтерского учёта, экономики и
отчётности

_____ ФИО

Начальник юридического отдела Управления
кадровой политики и правового обеспечения

_____ ФИО

Ф-010 СТУ II 1.05

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ
ПОСТУПАЮЩЕГО НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
в 20__ - 20__ учебном году**

Ф.И.О. _____

Что окончил _____

Изучаемый язык (русский/белорусский) _____

Собеседование (химия, биология, язык) _____

РЕЗУЛЬТАТЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ:

Балл аттестата _____

Химия _____

Биология _____

Русский или белорусский язык _____

ИТОГО _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ _____

Ответственный секретарь _____
приемной комиссии *подпись* *ФНО*

Секретарь _____
приемной комиссии *подпись* *ФНО*

Члены комиссии:
Преподаватель кафедры общей химии _____
(ФНО, подпись)

Преподаватель кафедры биологии _____
(ФНО, подпись)

Преподаватель кафедры белорусского и русского языков _____
(ФНО, подпись)



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО
Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»
03.08.2023 № 589

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ П 1.05-2023

ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА

Редакция 06

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023