

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»  
СТУ-2.1-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гродненский государственный  
аграрный университет»



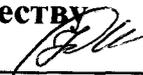
В.В. Пешко

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства по  
качеству

  
«01» 09

С.И. Юргель  
2023 г.

ГРОДНО

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

**ИСПОЛНИТЕЛИ:**

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук  
(руководитель);

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Поплевко В.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук.

2. ВНЕСЕН факультетом довузовской подготовки и профориентационной работы и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

**© Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
аграрный университет»**

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

---

Издан на русском языке



## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
3.1.	Термины и определения.....	6
3.2.	Сокращения.....	8
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	10
	схема процесса.....	19
6	МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА.....	20
7	АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ.....	21
8	ЗАПИСИ.....	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Библиография.....	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Заявление поступающего на ПО для граждан Республики Беларусь.....	25
	ПРИЛОЖЕНИЕ В. Заявление поступающего на ПО, иностранный гражданин .....	26
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Заявление поступающего на заочные ПК для граждан РБ.....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Заявление поступающего на ПК, для граждан РБ (вечерние и т.п.).....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ Заявление поступающего на ПК, иностранный гражданин .....	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Журнал регистрации лиц, поступающих на ПО и ПК, иностранные граждане.....	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ З. Расписка о приеме документов для граждан РБ.	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ И. Расписка о приеме документов для иностранцев граждан .....	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ К. Опись личного дела.....	33
	ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Договор о платных услугах в сфере образования для граждан Республики Беларусь .....	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ М. Договор о подготовке слушателя на условиях оплаты для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Беларусь на факультете довузовской подготовки и профориентационной работы (на русском языке) ....	37
	ПРИЛОЖЕНИЕ Н. Договор о подготовке слушателя на условиях оплаты для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Беларусь на факультете довузовской	42



подготовки и профориентационной работы (на английском языке)	
ПРИЛОЖЕНИЕ О. Учебная карточка слушателя факультета довузовской подготовки ПО для граждан РБ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ П. Учебная карточка слушателя факультета довузовской подготовки ПО для иностранных граждан.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Р. Журнал учета посещаемости занятий и успеваемости слушателей ФДП.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ С. Учет проводимых со слушателями занятий.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Т. Журнал учета выполнения учебной нагрузки ФДП.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ У. Сведения о выполненной учебной нагрузке.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф. Журнал регистрации контрольных работ слушателей ФДП.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Х. Лист устного ответа.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц. Зачетно-экзаменационная ведомость.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Ч. Справка о прохождении обучения.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Ш. Свидетельство о прохождении обучения для граждан Республики Беларусь .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Щ. Свидетельство о прохождении обучения иностранных граждан.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Ы. Билет слушателя ПО.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ Э. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании ФДП гражданам Беларуси.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Ю. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании ФДП иностранным гражданам.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Я. Журнал регистрации докладных записок .....	61
Информационная карта процесса «Доуниверситетская подготовка».....	62
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа.....	64



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ входит в состав документов системы менеджмента университета, который разработан в соответствии с СТБ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».

1.2 Настоящий процесс определяет основные виды деятельности по планированию, организации и реализации программ довузовской подготовки УО «Гродненский государственный аграрный университет» и устанавливает общие положения для данных видов деятельности.

1.3 Цель процесса управления довузовской подготовкой состоит в удовлетворении запросов потребителей (в лице потенциальных абитуриентов, их родителей, администрации университета) в получении широкого спектра образовательных услуг и качественной подготовке конкурентоспособного абитуриента для поступления на специальности УО «ГГАУ», а также для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

1.4 Требования настоящего стандарта обязательны для применения должностными лицами и сотрудниками университета, участвующими в реализации образовательных программ в системе довузовской подготовки.

1.5 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом УО «ГГАУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора УО «ГГАУ».

1.6 Владельцем данного процесса является Проректор по учебной работе.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего стандарта использованы следующие документы:

СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»



## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

### 3.1 Термины и определения

**Абитуриент** (university entrant): Лицо, подавшее документы для зачисления на обучение в университете на первую или вторую ступень получения образования.

**Анализ** (review): Деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

**База данных** (data base) - упорядоченная совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных.

**Вступительные испытания** (entrance examinations) - комплекс мероприятий, направленных на оценку знаний абитуриентов для зачисления их на конкурсной основе.

**Данные** (data) - информация, представленная в формализованном виде, пригодном для обработки или передачи как вручную, так и с помощью средств автоматизации.

**Довузовская подготовка** (preparation) - деятельность по привлечению в университет абитуриентов, их профессиональной ориентации и подготовке к вступительным испытаниям в университет.

**Документ** (document) - информация и соответствующий носитель.

**Информация** (information) - значимые данные.

**Контрольно-измерительные материалы** - средства оценки соответствия качества усвоения учебного материала требованиям, изложенным в образовательных стандартах и образовательных программах.

**Личное дело** - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о слушателе факультета.

**Образование** (education) - процесс обучения и воспитания в интересах человека, общества, государства, направленный на сохранение, приумножение и передачу знаний новым поколениям, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном, физическом развитии, на подготовку квалифицированных кадров для отраслей экономики.

**Образовательный процесс** (educational process) - процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практических умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся.

**Организационная структура** (organizational structure) - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.



**Подготовительные курсы** - форма организации дополнительной общеобразовательной подготовки абитуриентов вузов.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

**Проверка** (review) - верификация пригодности, адекватности и эффективности выбора и определения, а также их результативности с учетом выполнения заданных требований объектом оценки соответствия.

**Профессиональная ориентация** – система государственных (психолого-педагогических, социально-экономических и медицинских) мероприятий, проводимых с целью формирования профессионального самоопределения личности, направленных на оказание помощи в выборе профессии, в получении образования с учетом индивидуальных способностей каждого человека и тенденций развития видов экономической деятельности.

**Профессия** - род трудовой деятельности, требующей определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

**Процедура** (procedure) - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Процесс** (process) - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**Реализация образовательных программ** - деятельность по формированию у слушателей компетенций в интересах человека, общества и государства, сопровождающаяся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней.

**Ресурсы процесса** - финансовые, технологические, трудовые и информационные средства, с помощью которых осуществляется преобразование входов процесса в его выходы.

**Слушатель факультета довузовской подготовки** - лицо, получающее образовательные услуги на факультете довузовской подготовки и профориентационной работы.

**Слушатель подготовительного отделения** – лицо, имеющее среднее образование, который обучается на подготовительном отделении.

**Слушатель подготовительных курсов** - учащийся, выпускник образовательных учреждений, который обучается на подготовительных курсах с целью поступления в вузы;

**Текущая аттестация** - определение соответствия результатов учебной деятельности учащихся требованиям образовательных стандартов и учебных программ по соответствующей теме (темам) учебного предмета на уроках с выставлением отметок.



### 3.2 Сокращения

ВИ - вступительные испытания;  
ВО – высшее образование;  
УО «ГГАУ» – учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»;  
ФДП – факультет довузовской подготовки;  
ПО – подготовительное отделение;  
ОО - отдел образования;  
ПК – подготовительные курсы;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
РБ – Республика Беларусь;  
СМИ – средства массовой информации;  
СП – структурное подразделение;  
СУ – совет университета;  
ТСО – технические средства обучения;  
УР – учебная работа;  
исп. – исполнитель;  
кон. – конец;  
мет. – методист;  
нач. – начальник;  
отв. – ответственный;  
п. – пункт;  
пп. – пункты;  
рук. – руководитель.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Довузовская подготовка реализуется в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Цели в области качества:

- 1 – достичь показателя удовлетворенности слушателей факультета не менее ... баллов;
- 2 – достичь показателя удовлетворенности преподавателей факультета не менее ... баллов;
- 3 – достичь показателя абсолютной успеваемости слушателей по факультету не менее 70%;
- 4 – снизить показатель отчисления слушателей факультета за академическую неуспеваемость до уровня ... %;
- 5 – достичь показателя среднего балла успеваемости по факультету не менее ... баллов.

Возможные риски процесса: недостаточный спектр образовательных услуг по подготовке к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.

Возможные причины рисков процесса:

1. Большой спектр образовательных услуг по подготовке к поступлению в учреждения образования Республики Беларусь.
2. Недостаток денежных средств у слушателей подготовительных курсов

Возможные последствия рисков процесса:

1. Невыполнение плана набора.

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

Поставщиком процесса «Довузовская подготовка» являются учреждения, обеспечивающее общее среднее образование или профессионально–техническое образование с общим средним образованием, либо среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании.

Входом в процесс является образовательные программы по довузовскому обучению, правила и порядок приема в вуз, а выходом процесса – количество подготовленных слушателей (потенциальных абитуриентов):

<b>Вход в процесс</b>	<b>Поставщик процесса</b>	<b>Выход</b>	<b>Документ</b>
Абитуриент	Учреждения образования, обеспечивающие получение общего среднего образования, профессионально-технического образования с общим средним образованием, среднего специального	Подготовленный абитуриент, сознательно выбирающий будущую профессиональную деятельность	Свидетельство об окончании ФДП

Процессы-поставщики - СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов».

Процессы-потребители – СТУ-3.1-2023 «Прием в университет», СТУ-2.2-2010 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».

Основу деятельности ФДП составляют подготовительные курсы различной продолжительности обучения по дисциплинам, определенным в качестве предметов вступительных испытаний «Правилами приема в высшие учебные заведения Республики Беларусь», утверждаемых Указом Президента Республики Беларусь, подготовительное отделение для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Беларусь, подготовительное отделение и подготовительные курсы по русскому языку для иностранных граждан, временно проживающих на территории Республики Беларусь.

Работа подготовительного отделения и подготовительных курсов для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Беларусь, а также подготовительного отделения и подготовительных курсов для иностранных граждан, временно проживающих на территории Республики Беларусь

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

факультета довузовской подготовки осуществляется на основании утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.07.2011 № 980 «Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах».

Учебный процесс на факультете довузовской подготовки осуществляется в соответствии с утверждаемыми Приказом Министерства образования Республики Беларусь «Программы вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее образование, для получения среднего специального или высшего образования».

На основании программ для поступающих в ВУЗы разрабатываются учебные программы дисциплин и утверждаются ректором (проректором) университета.

Университет для проведения обучения по дополнительным образовательным программам имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности № 02100/378. Специальное разрешение (лицензия) выдано на основании решения от 29 апреля 2004 г. № 469 сроком на 5 (пять) лет. Срок действия специального разрешения (лицензии) продлен на основании решения от 17 марта 2014 г. № 225 на 5 лет. Специальное разрешение (лицензия) действительно по 28 апреля 2019 г.

Формы и сроки обучения по всем программам довузовской подготовки регламентируются соответствующим Положением УО «ГГАУ» и корректируются приказом ректора.

Подготовка ведется по дневной, вечерней, краткосрочной и заочной формам обучения.

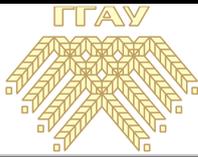
В мае-июне декан ФДП составляет служебную записку о расчете стоимости обучения по видам подготовки. Главный экономист рассчитывает размер оплаты за обучение на факультете в разрезе программ и утверждает Приказом ректора университета.

Для организации набора на ФДП размещается рекламная информация в СМИ, рассылаются письма в адрес отделов образования, спорта и туризма, администраций учреждений образования, обеспечивающих получение общего среднего или среднего специального образования, Управлений по труду, занятости и социальной защите населения. Информация размещается на сайте университета.

На факультет принимаются лица, желающие повысить свой образовательный уровень в целях дальнейшего обучения независимо от возраста, образования, вида деятельности.

Желающие обучаться на факультете подают документы согласно перечня, приведенного в соответствующем Положении УО «ГГАУ».

Прием заявлений на подготовительное отделение и подготовительные курсы осуществляет специалист ФДП.



Зачисление на подготовительные программы ФДП производится на основании приказа, утвержденного ректором университета.

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА**

### **5.1 Планирование довузовской подготовки**

Деятельность по планированию и проектированию программ довузовской подготовки включает следующие подпроцессы:

- Формирование перечня программ довузовской подготовки;
- Разработка учебных планов.

Разработку проекта перечня образовательных программ довузовской подготовки осуществляет декан ФДП на основе информации, полученной по результатам исследования рынка и требований потребителей, а также результатов реализации и анализа удовлетворенности потребителей программ довузовской подготовки за предыдущий период.

Основу перечня программ довузовской подготовки составляют подготовительные курсы различной продолжительности по предметам, которые определены как конкурсные дисциплины в утвержденном «Порядок приема в УО «ГГАУ»».

Перечень программ довузовской подготовки согласуется с первым проректором университета и утверждается ректором Университета.

Разработанные учебные планы согласуются и подписываются деканом ФДП. Утверждает учебные планы ректор УО «ГГАУ».

Утвержденный учебный план хранится в деканате ФДП.

### **5.2 Проектирование программ довузовской подготовки**

После формирования перечня программ довузовской подготовки выполняется разработка (в случае открытия новых видов программ довузовской подготовки) и/или корректировки существующих учебных программ (рабочий вариант) по каждому виду программ довузовской подготовки и каждой дисциплине. Исходными данными при разработке учебных программ (рабочий вариант) являются Программы вступительных испытаний для лиц, имеющих общее среднее образование и поступающих в средние специальные и высшие учебные заведения по соответствующим дисциплинам.

При разработке и корректировке учебных программ (рабочий вариант) учитываются требования, предъявляемые к абитуриентам, которые определяются «Правилами приема в высшие учебные заведения».

Разработку/корректировку учебных программ (рабочий вариант) выполняют преподаватели основных кафедр УО «ГГАУ» в соответствии с методической инструкцией «Положение о порядке разработки, утверждения, регистрации учебных программ для первой степени высшего образования в



учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет».

Разработанная/скорректированная учебная программа (рабочий вариант) последовательно согласуется и подписывается деканом ФДП, председателем методического совета университета. Утверждает рабочие программы ректор УО «ГГАУ».

На основе утвержденных учебных программ (рабочий вариант) разрабатываются (в случае открытия новых видов программ довузовской подготовки) и/или корректируются существующие учебно-методические материалы и учебные планы по каждому виду программ довузовской подготовки и каждой дисциплине.

Исходными данными при разработке учебно-методических материалов являются Программы вступительных испытаний для лиц, имеющих общее среднее образование и поступающих в средние специальные и высшие учебные заведения по соответствующим дисциплинам.

Разработку/корректировку учебно-методических материалов выполняют преподаватели соответствующих кафедр Университета.

### **5.3 Информирование абитуриентов о программах довузовской подготовки**

Сотрудники ФДП для успешного приема на факультет проводят разноуровневое информирование населения:

1. Беседы с абитуриентами, не прошедшими по конкурсу на дневную форму обучения.
2. Объявления в средствах массовой информации о наборе на подготовительное отделение и подготовительные курсы.
3. Письма информационного характера в районные отделы образования, спорта и туризма, учреждения образования, управления по труду, занятости и соцзащите, управления по сельскому хозяйству и продовольствию.
4. Размещение информации на сайте университета.
5. Выступления перед учащимися учреждений образования, обеспечивающими получение общего среднего или среднего специального образования.

### **5.4 Формирование комиссии для конкурсного отбора**

Для отбора слушателей на подготовительное отделение ФДП для граждан Республики Беларусь и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Беларусь создается комиссия, состав которой предлагается деканом ФДП и утверждается приказом ректора.

### **5.5 Набор слушателей на ПК и ПО из числа иностранных граждан**

Порядок обучения иностранных граждан и лиц без гражданства определяется Положением УО «ГГАУ» «Об обучении иностранных граждан



на подготовительном отделении для иностранных граждан и подготовительных курсах для иностранных граждан факультета довузовской подготовки и профориентационной работы», разработанном на основании утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.07.2011 № 980 «Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах».

Прием иностранных граждан на учебу на подготовительное отделение и подготовительные курсы для иностранных граждан факультета довузовской подготовки и профориентационной работы производится в соответствии с международными договорами по согласованию с Министерством образования РБ (отдел международных связей).

Сроки получения образования на факультете довузовской подготовки, на основании утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21.07.2011 № 980 «Положение о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах», определяются деканом ФДП и утверждаются ректором университета. «График учебного процесса» на соответствующий учебный год разрабатывается деканом ФДП и утверждается проректором по учебной работе УО «ГГАУ».

На подготовительное отделение для иностранных граждан факультета довузовской подготовки и профориентационной работы принимаются иностранные граждане, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование или среднее специальное образование.

Они изучают язык обучения и предметы вступительных испытаний для поступления в учебные заведения Республики Беларусь в соответствии с избранным профилем образования.

Кандидаты на зачисление на ПО или ПК для иностранных граждан в установленные сроки присылают или передают через своего представителя копии документа об образовании, свидетельства о рождении, документа, удостоверяющего личность.

Начальник отдела международных связей совместно с деканом ФДП рассматривают вопрос о выдаче приглашения на обучение на ПО или ПК для иностранных граждан на основании среднего балла документа об образовании, который определяется по десятибалльной шкале.

При положительном решении иностранному гражданину высылается Приглашение на учебу установленного образца, согласованное с Отделом по миграции Министерства внутренних дел РБ (отдел международных связей). В случае отрицательного решения иностранному гражданину высылается письмо с указанием причины отказа в выдаче Приглашения.

Документы кандидатов на обучение подаются в деканат ФДП до начала обучения. К документам (перечисленным ниже), исполненным на



иностранным языке, одновременно прилагается их перевод на белорусский или русский язык, удостоверенный нотариально.

Кандидатами на обучение подаются следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по установленной форме;
- свидетельство (документ) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним экзаменационных оценок (баллов);
- заключение врачебно-консультационной комиссии выданное территориальной организацией здравоохранения Республики Беларусь (после прохождения обязательного медицинского обследования по направлению учреждения образования)
- медицинское заключение о состоянии здоровья и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;
- копия свидетельства о рождении, заверенная в установленном порядке;
- 6 фотографий размером 3x4 см.

В случае перехода иностранного гражданина на обучение в другое учреждение образования его документы направляются к месту дальнейшего обучения в соответствии с порядком, установленном для граждан Республики Беларусь.

Прием иностранных граждан на ПО или ПК для иностранных граждан ФДП на условиях компенсации затрат на обучение осуществляется на основе договора, заключаемого между университетом и иностранным гражданином или его представителем, в котором, кроме условий, установленных законодательством, предусматривается ответственность сторон по оплате расходов в случае необходимости отправки иностранного гражданина за пределы Республики Беларусь. Форма договора об обучении разрабатывается в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 99 «Об утверждении типовых договоров в сфере образования», согласуется с юрисконсультутом университета и подписывается ректором университета с одной стороны, и иностранным гражданином, принятым на обучение, с другой стороны.

Иностранные граждане принимаются на обучение на ПО и ПК для иностранных граждан ФДП при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, подтверждающего возможность обучения в климатических условиях республики и в данном университете, выданного официальным органом здравоохранения страны прибытия кандидата на учебу.

Иностранные граждане, прибывающие на учебу, зачисляются в университет после прохождения обязательного медицинского обследования в территориальной организации здравоохранения Республики Беларусь по месту обучения и представления медицинского заключения,



подтверждающего отсутствие противопоказаний к обучению в Республике Беларусь.

В случае обнаружения несоответствия медицинского заключения, полученного за пределами Республики Беларусь, результатам обследования в республике, кандидат на учебу обязан покинуть территорию Республики Беларусь.

Необходимым условием зачисления иностранных граждан и лиц без гражданства на подготовительное отделение, подготовительные курсы является наличие у них документа, удостоверяющего личность, соответствующей визы и договора обязательного медицинского страхования, оформленных в порядке, установленном законодательством.

На подготовительные курсы принимаются иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование или среднее специальное образование.

Объём учебной нагрузки при обучении языкам составляет не менее 20 учебных часов в неделю.

Прием документов осуществляется на основании заполнения специалистом ФДП «Журнала регистрации документов лиц, поступающих на ПО», лаборантом ФДП – «Журнала регистрации документов лиц, поступающих на ПК». Подавшему документы выдается расписка. На каждого слушателя заводится личное дело.

Иностранные граждане зачисляются на ПО и ПК ФДП приказом ректора Университета на основании представления декана ФДП.

Организация учебного процесса на подготовительном отделении для иностранных граждан осуществляется в соответствии с типовыми учебными планами, утвержденными Первым заместителем Министра образования А.И.Жуком 26.07.2011 г. № ТД-ПО/16 тип.

#### **5.6 Набор слушателей на ПО из числа граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в РБ**

Сроки приема документов на ПО и продолжительность обучения определяются Положением о подготовительном отделении, Положением о ФДП, утвержденных ректором УО «ГГАУ».

В установленные сроки лица, имеющие общее среднее образование, профессионально-техническое образование или среднее специальное образование подают следующие документы:

- Заявление о приеме на обучение по установленной форме;
- Оригиналы документа об образовании и приложения к нему;
- Оригиналы сертификатов централизованного тестирования, проведенного в Республике Беларусь в год приема;



- Справку о результатах сдачи вступительных испытаний (для лиц, сдававших вступительные испытания в учреждениях образования и не прошедших по конкурсу в год приема);
- Медицинскую справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной Министерством здравоохранения, выданную государственным учреждением образования по месту жительства (месту пребывания) или по месту работы (службы);
- Документы, подтверждающие право слушателя на льготы;
- 6 фотографий размером 3 x 4 см;
- Документ, удостоверяющий личность.

На ФДП, подготовительное отделение, реализующее образовательную программу, направленную на изучение учебных предметов, необходимых для поступления в УО «ГГАУ» принимаются:

- граждане Республики Беларусь;
- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Беларусь;
- иностранные граждане и лица без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь;
- лица белорусской национальности, являющиеся гражданами иностранных государств или лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории иностранных государств;
- граждане Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, республики Таджикистан.

Прием документов осуществляется на основании заполнения «Журнала регистрации документов лиц, поступающих на ПО». Подавшему документы выдается расписка. На каждого абитуриента заводится личное дело.

#### **5.7 Набор слушателей на ПК из числа граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в РБ**

Сроки приема документов на ПК и продолжительность обучения определяется Положением о ПК, утвержденных ректором УО «ГГАУ».

На подготовительные курсы, реализующие образовательную программу, направленную на изучение отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в УО «ГГАУ» принимаются лица, из числа граждан Республики Беларусь и иных лиц, имеющих равное с гражданами Республики Беларусь право на образование, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь.

Прием указанных лиц на подготовительные курсы осуществляется на основании заявления при предоставлении ими свидетельства о рождении или



документа, удостоверяющего личность, также заключаемого договора об оказании платных образовательных услуг.

На курсы принимаются лица, желающие повысить свой образовательный уровень в целях дальнейшего обучения независимо от возраста, образования, вида деятельности.

Слушатели могут заниматься как по полной программе обучения, так и по одной дисциплине, по их желанию, с соответствующей оплатой.

Обучение на курсах ведется по предметам вступительных экзаменов университета.

### **5.8 Конкурсный отбор на ПО из числа граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в РБ**

Для организации приема слушателей на подготовительное отделение, формирования контингента слушателей создается приемная комиссия, состав которой утверждается ректором университета.

Зачисление осуществляется по конкурсу. Конкурс проводится:

Для иностранных граждан:

- на основе среднего балла документа об образовании.

Для граждан РБ:

- на основе общей суммы баллов, подсчитанной по результатам сдачи вступительных испытаний.

### **5.9 Зачисление**

#### **Граждане Беларуси**

Решение о зачислении на подготовительное отделение принимается Приемной комиссией и оформляется протоколом, который является основанием для издания ректором университета приказа о зачислении.

С ними заключается договор на обучение на условиях оплаты.

Лица, имеющие льготы в соответствии с «Положением о факультете довузовской подготовки, подготовительном отделении, подготовительных курсах» от 21.07.2011 г. № 980 зачисляются вне конкурса, либо имеют преимущественное право на зачисление при одинаковой сумме баллов.

Зачисление на ПК проводится при наличии квитанции об оплате в соответствии с приказом, подготовленным на основании Представления в приказ декана ФДП, подписанного ректором.

#### **Иностранные граждане**

Декан ФДП на основании заявления, заключенного договора об оказании образовательных услуг на платной основе и квитанции об оплате за обучение готовит представление в приказ.

Иностранные граждане зачисляются на ПК и ПО ФДП приказом ректора Университета на основании представления декана ФДП.

### **5.10 Реализация программ довузовской подготовки**

Деятельность по реализации программ довузовской подготовки включает следующие подпроцессы:



- Организационное обеспечение учебного процесса;
- Обучение, промежуточное и итоговое тестирование.

Организационное обеспечение учебного процесса включает следующие мероприятия:

- составление графиков учебного процесса;
- формирование групп слушателей;
- планирование расписания учебных занятий;
- подготовка учебно-методических пособий (тиражирование учебно-методических материалов);
- обучение слушателей;
- организационно-методическое сопровождение проведения тестирования (разработка и тиражирование тестовых/контрольных заданий)
- подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей;
- выпуск слушателей.

Исходными данными для осуществления подготовки перечисленных выше документов являются:

- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- информация о слушателях, с которыми заключен договор об оказании платных образовательных услуг;
- приказ о зачислении слушателей;
- перечень преподавателей, привлекаемых к преподаванию дисциплин программ довузовской подготовки;
- рабочие программы дисциплин, учебные планы;
- графики учебного процесса;
- зачетные ведомости.

Занятия со слушателями проводятся в соответствии с утвержденным деканом ФДП расписанием. Преподаватели регистрируют данные о посещаемости слушателей в журнале учета посещаемости. Для оценки текущего контроля успеваемости слушателей преподаватели проводят контрольные работы (тестирование).

Проводится мониторинг успеваемости слушателей. Оценки слушателей/баллы, полученные ими за контрольные работы/тесты, заносятся в сводную ведомость и визируются деканом ФДП.

Даты проведения контрольных работ/тестирования определяются графиком учебного процесса, утвержденного первым проректором.

### **5.11 Итоговая аттестация**

#### **Граждане Беларуси**

Выполняют итоговую тестовую работу.

Слушатели подготовительного отделения сдают выпускные экзамены.

#### **Иностранные граждане**

Аттестация иностранных граждан проходит путем сдачи экзаменов по дисциплинам курса.



### **5.12 Аттестован?**

#### **Граждане Беларуси**

Слушатели, прошедшие курс обучения на ПО и ПК (да) получают свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов согласно постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 27 июля 2011 г. № 194 «О документах об образовании, приложениях к нему, золотой, серебряной медалях и документах об обучении».

В случае невыполнения слушателями требований пункта 5.11 (нет) происходит его отчисление.

#### **Иностранные граждане**

По результатам положительно сданных экзаменов (да) иностранные граждане получают свидетельство об окончании факультета довузовской подготовки, подготовительного отделения, подготовительных курсов согласно постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 27 июля 2011 г. № 194 «О документах об образовании, приложениях к нему, золотой, серебряной медалях и документах об обучении».

Иностранные граждане, не овладевшие на ПО знаниями (нет), необходимыми для обучения в УО «ГГАУ», подлежат отчислению и обязаны покинуть территорию Республики Беларусь.

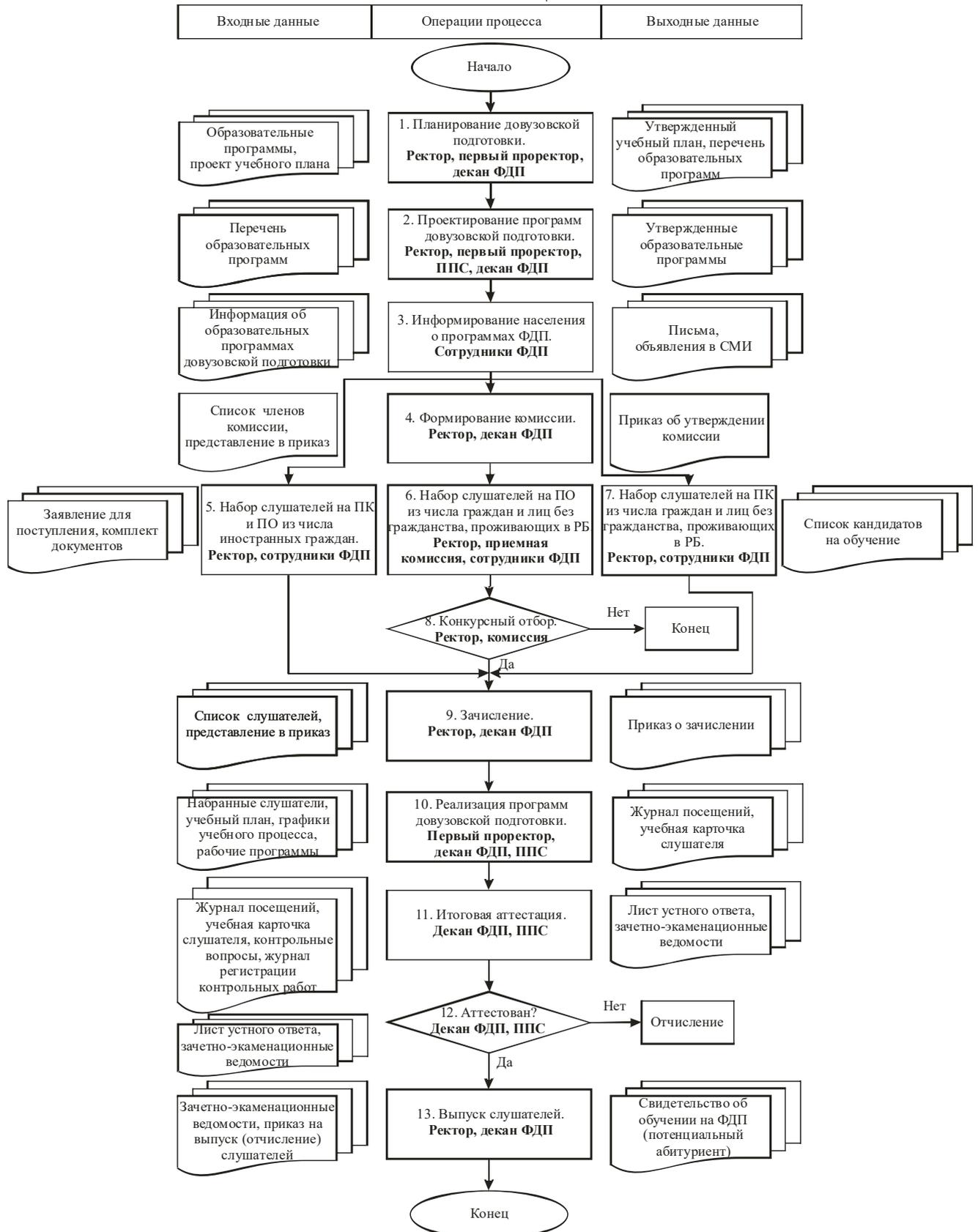
### **5.13 Выпуск слушателей**

После завершения обучения на ФДП, ректор подписывает приказ на выпуск слушателей.

Слушателям, прошедшим обучение по факультете довузовской подготовки выдается документ об обучении.



### СХЕМА ПРОЦЕССА





**МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ  
И ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Таблица 1

Вид процесса / Должностное лицо	Ректор университета	Проректор по учебной работе	Декан факультета	ИПС
1	2		4	5
Планирование довузовской подготовки	Р	О	И	
Проектирование программ довузовской подготовки	Р	О	И	И
Информирование абитуриентов о курсах довузовской подготовки			Р, О, И	
Формирование комиссии	Р		О, И	
Набор слушателей на ПК и ПО из числа иностранных граждан	Р		О, И	И
Набор слушателей на ПО из числа граждан и лиц без гражданства, проживающих в РБ	Р		О, И	И
Конкурсный отбор	Р		О	И
Зачисление	Р		О, И	
Реализация программ довузовской подготовки		Р	О, И	И
Итоговая аттестация			Р, О	И
Отчисление	Р		О, И	И
Выпуск слушателей	Р		О, И	
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель И – исполнитель				

## 6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется деканатом ФДП.

Основными документами, которые оформляются по результатам выполнения процесса и которые содержат информацию о его выполнении являются:

- Информация кафедр и приемной комиссии о количестве и местах проведения профориентационных мероприятий, включающая вид и количество распространенных информационных материалов о формах

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

доуниверситетской подготовки (периодичность – 1 раз в месяц круглогодично);

- Информация о количестве набранных слушателей на ПО ФДП (периодичность – 1 раз в год);

- Информация о посещаемости слушателей (постоянный контроль);

- Информация о поступлении в УО «ГГАУ» слушателей ФДП (периодичность – 1 раз в год).

## **7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ**

Владелец процесса осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

- Результаты мониторинга:

- Результаты внутренних и внешних аудитов;

- Результаты проверки государственными органами;

- Результаты оценки удовлетворенности потребителей.

На основе результатов анализа и рекомендаций ответственных за мониторинг владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям.

Входом процесса анализа и улучшения процесса довузовской подготовки (на основе данных о количестве абитуриентов, поступивших в вуз после обучения на курсах) являются абитуриенты, закончившие подготовительные курсы, и абитуриенты, поступившие на первый курс вуза. Анализ и улучшение процесса довузовской подготовки осуществляет декан ФДП на основе приказов о зачислении на первый курс вуза. Итогом процесса являются мероприятия по совершенствованию работы ПК и ПО и корректировка действий.

Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в соответствии с ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия».



## 8 ЗАПИСИ

Перечень обязательных записей, содержащих данные для анализа приведен в таблице.

Наименование Записи	Документ, устанавливающий форму записи	Ответственный за ведение (оформление) записи	Место и срок хранения записи	Место и срок архивирования записи
1	2	3	4	5
Заявление поступающего на ПО для граждан РБ	Приложение Б	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Заявление поступающего на ПО, иностранный гражданин	Приложение В	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Заявление поступающего на заочные ПК, для граждан РБ	Приложение Г	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Заявление поступающего на ПК, для граждан РБ	Приложение Д	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Заявление поступающего на ПК, для иностранных граждан	Приложение Е	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Журнал регистрации лиц, поступающих на ПО и ПК, иностранные граждане	Приложение Ж	Методист ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 2 года
Расписка о приеме документов для граждан РБ	Приложение З	Методист ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Расписка о приеме документов для иностранных граждан	Приложение И	Методист ФДП		
Опись личного дела	Приложение К	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Договор о подготовке слушателя подготовительного отделения на условиях оплаты для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Беларусь	Приложение Л	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Договор о подготовке слушателя на условиях оплаты для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Беларусь на факультете довузовской подготовки и профориентационной работы (на русском языке)	Приложение М	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Договор о подготовке слушателя на условиях оплаты для	Приложение Н	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч.	Деканат ФДП, 1 год



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»

СТУ-2.1-2023

иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Беларусь на факультете довузовской подготовки и профориентационной работы (на английском языке)			год	
Учебная карточка слушателя ПО, гражданин РБ	Приложение О	ППС, декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Учебная карточка слушателя ФДП ПО для иностранных граждан	Приложение П	ППС, декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Журнал учета посещаемости занятий и успеваемости слушателей ФДП	Приложение Р	ППС	ППС, уч. год	ППС, 1 год
Учет проводимых со слушателями занятий	Приложение С	ППС	ППС, уч. год	ППС, 1 год
Журнал учета выполнения учебной нагрузки ФДП	Приложение Т	ППС	ППС, уч. год	ППС, 1 год
Сведения о выполненной учебной нагрузке	Приложение У	ППС, декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Журнал регистрации контрольных работ слушателей ФДП	Приложение Ф	ППС, декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Лист устного ответа слушателя ПО	Приложение Х	ППС	ППС, уч. год	ППС, 1 год
Зачетно-экзаменационная ведомость	Приложение Ц	ППС, декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Справка о прохождении обучения	Приложение Ч	Декан ФДП	Деканат ФДП, уч. год	Деканат ФДП, 1 год
Свидетельство об окончании ФДП, подготовительного отделения, подготовительных курсов	Приложение Ш	Декан ФДП	-	-
Билет слушателя	Приложение Щ	Декан ФДП	-	-
Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ФДП, граждане РБ	Приложение Ы	Декан ФДП	-	-
Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ФДП иностранными гражданами	Приложение Э	Декан ФДП	Деканат ФДП	Деканат ФДП
Журнал регистрации докладных записок	Приложение Ю	Декан ФДП	Деканат ФДП	Деканат ФДП



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3)
2. О вопросах организации образовательного процесса: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574
3. О вопросах реализации образовательных программ: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572
4. Устав Учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет», утвержденный приказом Министерства образования Республики Беларусь от 17.09.2008 г. №688.
5. Положение о факультете довузовской подготовки и профориентационной работы Учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет», утвержденное ректором от 18.09.2012 г.

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Ректору УО «Гродненский государственный  
аграрный университет» Пестису В.К.

От гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_ который постоянно проживает \_\_\_\_\_  
(адрес местожительства )

номер телефона мобильный \_\_\_\_\_  
закончил \_\_\_\_\_  
(указать наименование учебного заведения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

*Прошу зачислить меня слушателем подготовительного отделения факультета довузовской подготовки и профориентационной работы.*

Отец \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Адрес прописки в г.Гродно  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.      Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ректору УО «Гродненский государственный  
аграрный университет» Пестисю В.К.

От гр. \_\_\_\_\_

(иностранное государство, фамилия, имя, отчество - A foreign state, surname, name, patronymic)

\_\_\_\_\_ который постоянно проживает \_\_\_\_\_  
(адрес местожительства - address of residence)

номер телефона мобильный \_\_\_\_\_  
закончил \_\_\_\_\_  
(указать наименование учебного заведения - The name of the finished school )

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

*Прошу зачислить меня слушателем подготовительного отделения для иностранных граждан факультета довузовской подготовки и профориентационной работы - Please enroll me the listener of preparatory Department for foreign citizens of the faculty of pre-University training and vocational guidance of.*

Адрес прописки в г.Гродно - Registered address in Grodno

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись - Signature \_\_\_\_\_

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»

**Ректору УО «Гродненский государственный  
аграрный университет» Пестису В.К.**

*от* \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

\_\_\_\_\_,  
который(ая) постоянно проживает по адресу:

\_\_\_\_\_  
указать почтовый индекс и полный адрес проживания  
\_\_\_\_\_.

Мои телефоны (домашний, мобильный с кодами) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В настоящее время я обучаюсь \_\_\_\_\_  
(указать название учебного заведения)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

***Прошу зачислить меня слушателем заочных подготовительных курсов  
факультета довузовской подготовки и профориентационной работы УО «ГГАУ».  
Буду изучать следующие предметы:***

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

указать название дисциплин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ФИО

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Ректору УО «Гродненский государственный  
аграрный университет» Пестису В.К.**

От гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ который постоянно проживает \_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_ телефон (домашний, мобильный с  
указанием оператора сотовой связи) \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить меня слушателем

\_\_\_\_\_ (вечерних, краткосрочных подготовительных курсов, курсов по договорам с УО)

\_\_\_\_\_ факультета довузовской подготовки и профориентационной работы.

**Буду изучать следующие предметы:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Ректору УО «Гродненский государственный  
аграрный университет» Пестису В.К.

От гр. \_\_\_\_\_  
(иностранное государство, фамилия, имя, отчество - A foreign state, surname, name,  
patronymic)

\_\_\_\_\_ который постоянно проживает \_\_\_\_\_  
(адрес местожительства - address of residence)

номер телефона мобильный \_\_\_\_\_  
закончил \_\_\_\_\_  
(указать наименование учебного заведения - The name of the finished school )

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

**Прошу зачислить меня слушателем подготовительных курсов по русскому языку для иностранных граждан факультета довузовской подготовки и профориентационной работы - Please enroll me the listener of preparatory courses on the Russian language for foreign citizens at the faculty of pre-University training and vocational guidance of.**

Адрес прописки в г.Гродно - Registered address in Grodno

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.      Подпись - Signature \_\_\_\_\_





### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма 2

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_  
(по журналу регистрации документов)

О приеме документов на факультет \_\_\_\_\_  
на специальность (специализацию) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

1. Заявление
2. Фотографии
3. Документ об образовании (с приложением)

4. Медицинская справка
5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам:

6. Выписка из трудовой книжки
7. Договор о целевой подготовке
8. Справка сельского исполнительного комитета
9. Документы (копии), подтверждающие право на льготы

10. Иные документы

Принял ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание: В случае утери расписки абитуриент обязан заявить об этом в приемную комиссию учреждения образования



## ПРИЛОЖЕНИЕ И

РАСПИСКА - RECEIPT № \_\_\_\_\_  
(по журналу регистрации документов)

О приеме документов на факультет \_\_\_\_\_  
на специальность (специализацию) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы - adopted documents:

1. Заявление - statement
2. Фотографии - Photos
3. Документ об образовании (с переводом) - Education certificate (with translation)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Медицинская справка (с переводом) - Medical certificate (with translation)
5. Сертификат ВИЧ (с переводом) - HIV certificate (with translation)
6. Медицинская справка РБ - Medical certificate Belarus
7. Свидетельство о рождении (с переводом) - Birth certificate (with translation)
8. Договор о подготовке - Agreed to prepare
9. Договор найма - employment contract
10. Иные документы - other documents:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принял  
Методист ФДП \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Примечание: В случае утери расписки абитуриент обязан заявить об этом в деканат ФДП.

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

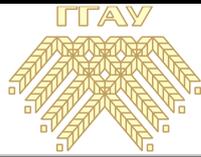
## ПРИЛОЖЕНИЕ К

**ОПИСЬ** личного дела слушателя № \_\_\_\_\_  
(по регистрационному журналу)

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Специальность (специализация) \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документов	Дата выемки и место нахождения документа	Дата возврата документов в личное дело
1.	Заявление		
2.	Фотографии		
3.	Документ об образовании (с переводом)		
4.	Медицинская справка (с переводом)		
5.	Сертификат ВИЧ (с переводом)		
6.	Медицинская справка РБ		
7.	Свидетельство о рождении (с переводом)		
8.	Договор о подготовке		
9.	Договор найма		
10.	Иные документы		

Документы приняты		Документы возвращены в связи с выбытием		Документы переведены на		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

о платных услугах в сфере образования

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Гродно

Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет» в лице ректора Пестиса Витольда Казимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание следующих платных услуг в сфере образования: \_\_\_\_\_ (указывается название услуги)

2. Срок обучения составляет \_\_\_\_\_

3. Стоимость обучения определяется исходя из затрат на обучение, утверждается приказом руководителя Исполнителя и на момент заключения настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ белорусских рублей.  
(сумма цифрами и прописью)

4. Порядок изменения стоимости обучения.

Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменением ставки первого разряда, действующих цен и тарифов, с учетом инфляционных процессов и изменения индекса потребительских цен на основании нормативных актов в сфере ценообразования и других расходов, необходимых для обеспечения учебного процесса.

Изменение стоимости обучения утверждается приказом руководителя Исполнителя, который в течение 7 календарных дней доводится до сведения Заказчика. В случае изменения стоимости обучения \_\_\_\_\_ производит доплату разницы в стоимости не позднее  
(Заказчик)

\_\_\_\_\_ дней со дня издания соответствующего приказа Исполнителем.  
(количество дней)

5. Порядок расчетов за обучение.

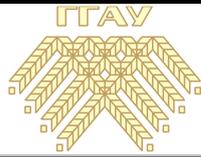
Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется

\_\_\_\_\_ (Заказчиком)  
на текущий (расчетный) счет р/с 3632900000125 Исполнителя в сроки до \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

в размере \_\_\_\_\_ белорусских рублей.  
(сумма цифрами и прописью)

6. Права и обязанности сторон:

6.1. Исполнитель имеет право определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса;



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, программ воспитания; выполнять требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных правовых актов Исполнителя; бережно относиться к имуществу Исполнителя; осуществлять оплату стоимости обучения в сроки, установленные в пункте 5 настоящего договора;

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

6.6. Плательщик обязуется осуществлять оплату за обучение в сроки, установленные в пункте 5 настоящего договора.

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, предусмотренных пунктом 5 настоящего договора, \_\_\_\_\_ выплачивает пеню в размере 0,3 % от суммы просроченных

(Заказчик, Плательщик)

платежей 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 \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон;

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:



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»

СТУ-2.1-2023

**Исполнитель**

230008 г. Гродно,  
ул. Терешковой, 28  
Гродненский государственный  
аграрный университет  
р/с ВУ36АКВВ36329000040344000000  
Филиал N 400 - Гродненское областное управление  
ОАО "АСБ Беларусбанк"  
БИК SWIFT АКВВВУ21400  
УНН 500134647

Ректор \_\_\_\_\_ В.К. Пестис  
(подпись)

Гл.бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.М. Шелудякова  
(подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С договором согласен (а): мать (отец) ФИО \_\_\_\_\_

**Заказчик**

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

### ДОГОВОР

**о подготовке слушателя на условиях оплаты для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Республики Беларусь на факультете довузовской подготовки и профориентационной работы**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Гродно

Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет» в лице ректора Пестиса В.К., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_

(иностранное государство, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора.**

1.1. Предметом договора является оказание следующих платных услуг в сфере образования: обучение Заказчика языку обучения и отдельных учебных предметов, необходимых для поступления в учреждения образования Республики Беларусь, в зависимости от специальности, которую намерен получить на факультете \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_ форме получения образования на условиях (дневной, вечерней, заочной, дистанционной) полной компенсации затрат на обучение.

1.2. Заказчик зачисляется в Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет» для обучения \_\_\_\_\_

(на подготовительном отделении, на подготовительных курсах – приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

#### **2. Срок обучения составляет \_\_\_\_\_**

**3. Стоимость обучения** определяется исходя из затрат на обучение, утверждается приказом руководителя Исполнителя и на момент заключения настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ долларов США.

(сумма цифрами и прописью)

#### **4. Порядок изменения стоимости обучения.**

4.1. Стоимость обучения, предусмотренная настоящим договором, может изменяться в связи с изменениями, вносимыми нормативно-правовыми актами, регламентирующими сферу ценообразования, изменениями тарифной ставки первого разряда оплаты труда работников бюджетной сферы, их условий оплаты труда, роста тарифов на коммунальные услуги и другие расходы, необходимые для обеспечения учебного процесса.

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

#### **5. Порядок расчетов за обучение**

5.1. Оплата за обучение на основании настоящего договора осуществляется Заказчиком, на счет АСБ Беларусбанк г. Гродно, филиал 400, МФО 152101 код 752,



валютный счёт транзитный – 3632030005264, ОКПО 00493037, УНН 500134647  
Исполнителя в сроки до начала учебных занятий в размере  
\_\_\_\_\_ долларов США.

(сумма цифрами и прописью)

5.2. Ликвидация академической задолженности Заказчика осуществляются за дополнительную оплату в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.3. В случае повторения курса обучения, пропущенного по неуважительной причине или по причине невыполнения учебного плана, Заказчик оплачивает его повторно по цене установленной на день оплаты.

#### **6. Права и обязанности сторон:**

6.1. Исполнитель имеет право определять самостоятельно формы, методы и способы осуществления образовательного процесса;

6.2. Исполнитель обязуется:

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

6.2.2. оказывать содействие в получении в установленном законодательством порядке въездных /выездных виз для следования на учёбу в г. Гродно / выезда в страну проживания;

6.2.3. обеспечить при наличии мест Заказчика местом проживания в общежитии. При этом плата за пользование жилым помещением в общежитии и коммунальные услуги не входит в стоимость обучения и осуществляется отдельно на основании договора найма жилого помещения в общежитии;

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

6.4. Заказчик обязуется:

6.4.1. добросовестно относиться к освоению содержания образовательных программ, программ воспитания;

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

6.4.3. бережно относиться к имуществу Исполнителя;

6.4.4. осуществлять оплату стоимости обучения в сроки, установленные в пункте 5 настоящего договора;

6.4.5. пройти медицинское обследование, подтверждающее отсутствие противопоказаний к обучению в Республике Беларусь, в территориальной организации здравоохранения Республики Беларусь, определённой Исполнителем;

6.4.7. после прохождения медицинского обследования и внесения платы за весь период обучения и за проживание в общежитии до начала учебных занятий предоставить документы:

- в деканат факультета довузовской подготовки
  - медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающего возможность обучения в климатических условиях Республики Беларусь и в данном учреждении образования, выданное официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учёбу;
  - свидетельство (документ) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах оценок (баллов);
  - заключение врачебно-консультационной комиссии, выданное территориальной организацией здравоохранения Республики Беларусь (после прохождения обязательного медицинского обследования по направлению учреждения образования) и сертификат об



отсутствии ВИЧ-инфекции, выданное официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;

- свидетельство о рождении;
- 6 фотографий 3x4 см;
- копию документа, подтверждающего внесение платы за обучение и за проживание в общежитии.

- в отдел международных связей:

- копию свидетельства (документа) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах оценок (баллов);
- копию медицинского заключения о состоянии здоровья, подтверждающего возможность обучения в климатических условиях Республики Беларусь, в данном учреждении образования и сертификата об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учёбу, выданное официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;
- копию договора обязательного медицинского страхования;
- копию документа, подтверждающего внесение платы за обучение и за проживание в общежитии;
- копию паспорта с учебной визой на въезд в Республику Беларусь;
- документы для оформления временного проживания в Республике Беларусь в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;
- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

К перечисленным документам, исполненным на иностранном языке, одновременно прилагается их перевод на белорусский или русский язык, удостоверенный нотариально.

6.4.8. при выезде за пределы территории Республики Беларусь в страну, из которой прибыл Заказчик, получать соответствующее разрешение Исполнителя и предоставить все необходимые для этого документы;

6.4.9. проходить медицинское обследование в организации здравоохранения Республики Беларусь перед началом учебного года, а также после каждого возвращения при выезде за пределы Республики Беларусь;

6.4.8. расходы, связанные с необходимостью отправки за пределы Республики Беларусь Заказчика, несёт сам Заказчик.

6.4.9. произвести оплату стоимости медицинских услуг в соответствии с прейскурантом стоимости медицинских услуг

#### **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, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего договора, Заказчик выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченных платежей 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:**

8.1. в случае невнесения оплаты за обучение по истечении 30 календарных дней с момента наступления срока платы Исполнитель имеет права досрочного прекращения образовательных отношений;

8.2. в случае отчисления Заказчика Исполнитель имеет право требовать от Заказчика платы за обучение до даты издания приказа об отчислении включительно. Факт



непосещения Заказчиком учебных занятий не является основанием для освобождения от обязанности оплатить стоимость обучения в соответствии с настоящим договором;

8.3. При расторжении договора по независящим от Исполнителя обстоятельствам (в том числе отчисление по собственному желанию), внесённые за обучение денежные средства не подлежат возврату. При расторжении договора по инициативе Заказчика по уважительным причинам при наличии подтверждающих это документов, Заказчик имеет право требовать возврата суммы денег, оставшихся от предварительной оплаты и получить ее, предварительно сделав заказ в бухгалтерии.

8.4. выдача свидетельства об окончании факультета довузовской подготовки, выдача личных документов слушателя (свидетельство о рождении, оригиналы документов об образовании, медицинское свидетельство) осуществляется только при условии полной оплаты за обучение и проживание в общежитии.

#### 9. Заключительные положения:

9.1. настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке и в двух экземплярах на английском языке, по одному экземпляру на русском и английском языках для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу;

9.2. договор вступает в силу со дня его подписания обеими 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
УО «Гродненский государственный аграрный университет», г. Гродно, ул. Терешковой, 28 Филиал 400, Гродненское областное управление ОАО «АСБ Беларусбанк», г. Гродно, р/с BY36AKBB36329000040344000000 БИК SWIFT AKBBBY21400 Тел. (факс) + 375152 721365	_____ _____ (фамилия, имя, отчества (если таковое имеется)) Документ, удостоверяющий личность (вид, серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование органа его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)) _____ паспорт _____ _____ национальный ид. № _____ _____ выдан _____ _____ № паспорта _____ _____

Исполнитель

Заказчик

\_\_\_\_\_ В.К. Пестис

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ Н

### AGREEMENT

**the training of the listeners on the terms of payment for the foreign citizens and stateless persons temporary residing on the territory of the Republic of Belarus at the Faculty of Pre-University training and Career Guidance**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ . № \_\_\_\_\_

Grodno

The Establishment of Education “Grodno State Agrarian University” in the name of Pestis Vitold Kazimirovich acting on the basis of the Statutes of the GSAU hereinafter referred to as “**Contractor**” on the one part, and the citizen of \_\_\_\_\_

(State, surname, name)

hereinafter referred to as “**Customer**” on the other part have concluded the agreement about the following:

**1. The subject of the Agreement:**

1.1. The subject of the Agreement is the teaching of Russian Language and other subjects to foreign citizen depends on the specialty he/she intends to receive at the Faculty

\_\_\_\_\_ form of teaching  
(full-time education, evening, correspondence training, distance teaching including)  
in the terms of full compensation for training costs;

1.2. The customer is enrolled for the Establishment of Education for studying at the

(pre-training department, preliminary courses, the Order \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**2. The period of the studying:** \_\_\_\_\_.

3. The school fee is determined annually and confirmed by the Rector’s Order.

According to the Rector’s Order of the Establishment of Education from \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ the school fee for the period of the studying in 20\_\_/20\_\_ academic year is \_\_\_\_\_

(The sum)

**4. The school fee changes:**

The school fee covered by the Agreement can be corrected according to the inflation processes and changes in the index of the customer prices in virtue of the regulatory legal acts in the sphere of the price formation, the changes of the first remuneration rate in the public sector, price rises and rates on community facilities and other expenses necessary for the studying process.

The corrected school fee can be written in the additional Agreement which is an integral part of the Agreement and the reason for the payment. In case of cost correcting (rising) of the school fee \_\_\_\_\_ pays a cost difference not later than 30 days since the issue of the Rector’s Order

**5. Procedure of the school fee payment:**

The school fee is paid according to the Agreement by the Customer in the Branch of the 426 JCC Belarusbank in Grodno, IFO 152101, code 199, account number 3632905001190, transit account number 3632905001204, ACIO 00493037, TIN 500134647 for the full period of studying before the beginning of the studying process.

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

6. In case of the academic failure the customer should pay it off by the additional payment according to the Law.

7. In case of the course repetition missed in unreasonable excuse or by the reason of the curriculum non-fulfillment the customer pays for the course according to the price set at the day of payment.

8. The school fee mentioned in the clause 3 of the Agreement does not include the payment for the technical service in the hostel, community facilities and medical service.

The hostel rent, community facilities are paid by the customer according to the Residential Lease Agreement (or other Agreement determined by the parties).

Medical service offers for additional payment according to the price list of medical service.

**9. Rights and obligations of the Customer:**

9.1. Rights and obligations of the Customer are determined by the Code of the Republic of Belarus which is called « Education», the Statute, the Code of Conduct of the high institutes, the Code of Conduct in the student hostel and other regulatory legal acts;

**9.2. The customer is obliged to:**

9.2.1. undergo the medical examination to confirm the absence of contraindication for studying in the Republic of Belarus in the Public Health Organization of the Republic of Belarus defined by the High Institute;

9.2.2. pay the school fee for the current academic year in the period and amount specified in the Agreement;

9.2.3. after the undergoing of medical examination and payment for the current academic year the customer must provide to the Faculty of Pre-University training the following documents:

- Certificates of Education including the list of the subjects studied and marks obtained on exams;
- Health Medical certificates certifying the customer's ability to study in the climate conditions of the Republic of Belarus, the certificate should be given by the official Health Organization of the origin country;
- Certificate certifies the absence of human immunodeficiency virus which is given by the official health organization of the country from which the trainee came;
- notarized copy of the Certificate of Birth;
- copy of the bank receipt for the school fee;
- 6 photos 4x6 cm.

It is necessary to provide a notarized translation (Russian/Belorussian) for all these documents if they are in foreign language.

To the Department of International Cooperation the contractor must provide the following documents:

- The copy of the Certificate of Education including the list of the subjects studied and marks obtained on exams and its notarized translation;
- Health Medical Certificate certifying the customer's ability to study in the climate conditions of the Republic of Belarus, Certificate should be given by the Official Health Organization of the country from which the customer came;
- The copy of the Medical Insurance for foreign citizens;
- The copy of the school fee;
- 1 photo 3x4;
- The copy of the passport with the received Belarusian visa;
- The documents need for registration in the Republic of Belarus determined by the Laws of the Republic of Belarus.

9.2.4. to attend classes, to fulfill the curriculum and studying programs requirements

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

9.2.5. to get the permission of the Establishment of Education when the Customer is going to leave the country;

9.2.6. to undergo the medical examination in the Public Health Organization of the Republic of Belarus before starting of the academic year and after holidays returning if the customer leaves the Republic of Belarus;

9.2.7. to observe the rules of the hostel living conditions;

9.3. to confirm by the signature that the customer having studied with the orders and other information related to the customer. The refuse to sign the documents will be treated as not observing the rules;

9.4. in case to leave the Republic of Belarus the Customer pays all expenses. the customer must provide the documents certifying correspondence to the senior secondary school. The customer pays the expenses for certifying of the correspondence.

#### **10. Obligations and rights of the Contractor:**

10.1. to enroll \_\_\_\_\_ and train him (her) to  
(Surname, name of the Customer)

Russian Language and other subjects according to the schedule and programs set for chosen specialty;

10.2. to issue the Certificate of Education to the Customer after fulfilling the schedules and final attestations;

10.3. to provide the Customer with study rooms, equipment, library, reading hall, books, sport and culture complexes of the Establishment of Education as students from the Republic of Belarus;

10.4. to assist to receive the exit (entry) visas for studying in Grodno;

10.5. to provide the Customer with sabbatical year if he (she) provide the Contractor with necessary documents according to the Law of the Republic of Belarus;

#### **10.6. Contractor has a right to discontinue the Customer for:**

10.6.1. late payment;

10.6.2. regular absence from the University;

10.6.3. health state if there is an official letter of the Public Health Organisation of the Republic of Belarus and impossibility to continue the studying;

10.6.4. in case of default of obligations or non-fulfillment of contractual obligations on time mentioned in 9.2.4–9.2.7 of the clause 9.2 of the Agreement.

#### **11. Parties' responsibilities:**

11.1. in case of delay of payment mentioned in the clause 5 of the Agreement but not longer then 30 days

\_\_\_\_\_  
(Customer)

Pays delay penalty at the rate 0,3% for each overdue day;  
(rate of interest)

The interest is added on the next day after the expiration of the payment.

11.2. in case of the default of payment more than one month the Customer can be discontinued by the Rector's decision.

11.3. in case of the discontinuation for the late payment of the school fee the Contractor can demand the school fee from the Customer till the day of the discontinuation Order issue including. The fact of absence from the classes or not observing the clause 9.2. of the Agreement this Agreement does not relieve the Customer from the obligation to pay the school fee in accordance with the Agreement;

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

11.4. in the case of discontinuation for not observing or observing the obligations out of time mentioned in the clause 9.2.4. - 9.2.7. of the Agreement, as well as on other grounds provided by the Law of the Republic of Belarus the school fee is not refunded;

11.5. in case the Customer is discontinued on the ground of the customer's application by his(her) choice or the health state the Establishment of Education return back the rest sum from the school fee since the day of the Order issue in Belarusian rubles according to the exchange rate of the National Bank of the Republic of Belarus the day of the Order issue;

11.6. the customer can receive the Certificates confirming the graduation of the Faculty, receiving the personal documents (Certificate of Birth, originals of the Certificates of Education, Health Certificate) in case of school fee payment and the payment for the hostel;

11.7. the customer must pay for the hostel till the day of the leaving included.

**12. The final Provision of the Agreement:**

12.1. the Agreement comes into force since the date of signing and valid till obligations fulfillment;

12.2. the enrolling to the list of the listeners is performed by the Rector's Order in case of providing of the Medical Examination in the Public Health Organization of the Republic of Belarus determined by the Establishment of Education and the document confirming payment;

12.3. in case the Customer needs a sabbatical year the Agreement validity can be prolonged if the school fee have been paid according with the article 3;

12.4. the Agreement can be modified by the mutual agreement of the parties. The contract changes are formed with the Additional Agreements which are the integral part of the Agreement;

12.5. the Agreement can be modified and dissolved with the Law of the Republic of Belarus;

12.6. parties solve the disputes by the means of negotiations, if it is impossible to achieve the consensus parties solve the dispute according to the Law of the Republic of Belarus.

The Agreement is signed in Grodno on «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

In two copies in Russian Language and two copies in English Language each of them has the same legal force.

Contractor \_\_\_\_\_ Customer \_\_\_\_\_  
(Full name) (surname,name)

Adress 230008 Grodno, Tereshkova 28 St. Address \_\_\_\_\_

Bank requisites Branch of the Bank 426 JCC Passport details \_\_\_\_\_

Belarusbank: Grodno, IFO 152101

Code 199, account number 3632905001190,

transit account number – 3632905001204,

ACIO 00493037, TIN 500134647

Rector \_\_\_\_\_ V. K. Pestis \_\_\_\_\_  
(signature, surname, name) (Signature, surname, name)

General accouter \_\_\_\_\_ E. .M. Sheludjakova \_\_\_\_\_  
(signature, surname, name)

Place for stamp



ПРИЛОЖЕНИЕ О

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА  
СЛУШАТЕЛЯ ФАКУЛЬТЕТА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ме ся ц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
БИОЛОГИЯ (МАТЕМАТИКА)																																		
О.																																		
Н.																																		
Д.																																		
Я.																																		
Ф.																																		
М.																																		
А.																																		
М.																																		
ХИМИЯ																																		
О.																																		
Н.																																		
Д.																																		
Я.																																		
Ф.																																		
М.																																		
А.																																		
М.																																		
БЕЛОРУССКИЙ ЯЗЫК																																		
О.																																		
Н.																																		
Д.																																		
Я.																																		
Ф.																																		
М.																																		
А.																																		
М.																																		

ПРИМЕЧАНИЕ. В СТОЛБИКЕ МЕСЯЦЫ - СОКРАЩЕННОЕ ИХ НАЗВАНИЕ.  
Декан ФДП \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ П

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ ФАКУЛЬТЕТА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
М																																						
ес																																						
яц																																						
О.																																						
Н.																																						
Д.																																						
Я.																																						
Ф.																																						
М.																																						
А.																																						
М.																																						
Ф.																																						
М.																																						
А.																																						
М.																																						
Ф.																																						
М.																																						
А.																																						
М.																																						
Ф.																																						
М.																																						
А.																																						
М.																																						

ПРИМЕЧАНИЕ. В СТОЛБИКЕ МЕСЯЦЫ - СОКРАЩЕННОЕ ИХ НАЗВАНИЕ.  
Декан ФДП \_\_\_\_\_





**ПРИЛОЖЕНИЕ С**

УЧЕТ ПРОВОДИМЫХ СО СЛУШАТЕЛЯМИ ЗАНЯТИЙ

№ ПМ	Дата	Кол-во уч. часов	Факультет, курс, группа	Вид занятий	Содержание учебных занятий









## ПРИЛОЖЕНИЕ X

### ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА

по \_\_\_\_\_

Слушателя подготовительного отделения для иностранных граждан факультета  
довузовской подготовки и профориентационной работы  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

Билет № \_\_\_\_\_

Вопросы билета:

1.
2.
3.

Ответ:



## ПРИЛОЖЕНИЕ Ц

УО «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дневное, вечернее, заочное обучение (подчеркнуть)

*Зачетно-экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_*

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Форма контроля: *зачёт, экзамен* (подчеркнуть)

Факультет **ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ** группа *подготовительное отделение*

Дисциплина \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы преподавателей \_\_\_\_\_

Дата проведения зачёта, экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Фамилия и инициалы слушателя	№ билета	Отметка о сдаче зачёта	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Число слушателей на экзамене (зачёте) \_\_\_\_\_

Из них: получивших «десять» \_\_\_\_\_

получивших «девять» \_\_\_\_\_

получивших «восемь» \_\_\_\_\_

получивших «семь» \_\_\_\_\_

получивших «шесть» \_\_\_\_\_

получивших «пять» \_\_\_\_\_

получивших «четыре» \_\_\_\_\_

получивших «три» \_\_\_\_\_

получивших «два» \_\_\_\_\_

получивших «один» \_\_\_\_\_

Число слушателей, не явившихся на экзамен (зачёт) \_\_\_\_\_

Число слушателей, получивших «не зачтено» \_\_\_\_\_

Число слушателей, не допущенных к экзамену (зачёту) \_\_\_\_\_

**Декан факультета** \_\_\_\_\_

Запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Ч**



*Министерство сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Беларусь*  
**УО «Гродненский государственный  
аграрный университет»**

*Адрес:* ул.Терешковой, 28, 230008, г.Гродно

*Телефон:* приемная (0152) 72-13-65,

канцелярия (0152)77-14-66, факс (0152)72-13-65

E-mail: [kan@ggau.by](mailto:kan@ggau.by) (канцелярия)

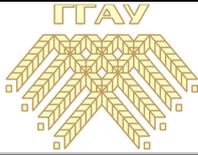
№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
в том, что он (она) является слушателем подготовительного отделения для иностранных  
граждан \_\_\_\_\_  
Срок обучения \_\_\_\_\_

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

Ректор УО «ГГАУ»



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»

СТУ-2.1-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ III

<p>(полное наименование государственного органа)</p> <p>(полное наименование учреждения образования)</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ ФАКУЛЬТЕТА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ, ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ</b></p> <p>№ 0006001</p> <p>Выдано _____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))</p> <p>в том, что он (она) с _____ (гражданство) _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г. прошел(а) и успешно завершил(а) обучение на _____ (факультет довузовской подготовки) (подготовительное отделение, подготовительные курсы) (профиль образования)</p> <p>Сдал(а) выпускные экзамены и зачеты со следующими отметками (прошел(а) обучение по следующим учебным предметам)</p> <table border="1"><tr><td>1</td><td>_____</td></tr><tr><td>2</td><td>_____</td></tr><tr><td>3</td><td>_____</td></tr><tr><td>4</td><td>_____</td></tr><tr><td>5</td><td>_____</td></tr><tr><td>6</td><td>_____</td></tr><tr><td>7</td><td>_____</td></tr></table> <p>Руководитель учреждения образования _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) Декан (начальник) ФДП (заведующий подготовительным отделением, руководителем подготовительных курсов) М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) Дата выдачи _____ Регистрационный № _____</p>	1	_____	2	_____	3	_____	4	_____	5	_____	6	_____	7	_____	<p>(договорная или другая организация)</p> <p>(договорная или другая организация)</p> <p><b>ПАСВЕДЧАННЕ АБ ЗАКАНЧЭННІ ФАКУЛЬТЭТА ДАВУЗАЎСКОЙ ПАДРЫХОЎКІ, ПАДРЫХОЎЧАГА АДЗЯЛЕННЯ, ПАДРЫХОЎЧЫХ КУРСАЎ</b></p> <p>№ 0006001</p> <p>Выдана _____ (прозвішча, імя, па бацьку (калі таме ёсць))</p> <p>у тым, што ён (яна) з _____ (грамадзянства) _____ 20 _____ г. па _____ 20 _____ г. прайшоў(ла) і паспяхова скончыў(ла) навучанне на _____ (факультэт дывузаўскай падрыхтоўкі) (падрыхтоўчае аддзяленне, падрыхтоўчыя курсы) (профіль адукацыі)</p> <p>Здаў(ла) выпускныя экзамены і залікі з наступнымі адзнакамі (прайшоў(ла) навучанне па наступным вучэбным прадметам)</p> <table border="1"><tr><td>1</td><td>_____</td></tr><tr><td>2</td><td>_____</td></tr><tr><td>3</td><td>_____</td></tr><tr><td>4</td><td>_____</td></tr><tr><td>5</td><td>_____</td></tr><tr><td>6</td><td>_____</td></tr><tr><td>7</td><td>_____</td></tr></table> <p>Кіраўнік установы адукацыі _____ (подпись) _____ (инициалы, прозвище) Дэкан (начальнік) ФДП (загадчык падрыхтоўчага аддзялення, кіраўнік падрыхтоўчых курсаў) М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, прозвище) Дата выдачы _____ Рэгістрацыйны № _____</p>	1	_____	2	_____	3	_____	4	_____	5	_____	6	_____	7	_____
1	_____																												
2	_____																												
3	_____																												
4	_____																												
5	_____																												
6	_____																												
7	_____																												
1	_____																												
2	_____																												
3	_____																												
4	_____																												
5	_____																												
6	_____																												
7	_____																												



**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ  
ФАКУЛЬТЕТА ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ,  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ,  
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ**

**ПАСВЕДЧАННЕ АБ ЗАКАНЧЭННІ  
ФАКУЛЬТЭТА ДАВУЗАЎСКОЙ ПАДРЫХОЎКІ,  
ПАДРЫХОЎЧАГА АДЗЯЛЕННЯ,  
ПАДРЫХОЎЧЫХ КУРСАЎ**

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ц**

<p>Дата выдачи билета _____</p> <p>Действителен до _____</p>	<p><b>УО «Гродненский государственный аграрный университет»</b>  <b>БИЛЕТ №</b>  слушателя подготовительного отделения  (дневное отделение)</p> <p><b>Фамилия</b> _____  <b>Имя</b> _____  <b>Отчество</b> _____</p> <p><b>М.П.</b>                      <b>Ректор</b>                      <b>Пестис В.К.</b></p>
--	--

	<b>СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»</b>	<b>СТУ-2.1-2023</b>
---	---	---------------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ы**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ФДП  
ГРАЖДАНАМ БЕЛАРУСИ**

№ п/п	ФИО слушателя	Приказ о зачислении	Регистрационный номер	Дата выдачи	Роспись в получении

**ПРИЛОЖЕНИЕ Э**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОКОНЧАНИИ ФДП  
ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ**

№ п/п	ФИО слушателя	Регистрационный номер	Дата выдачи	Роспись в получении



**ПРИЛОЖЕНИЕ Ю**

**Журнал  
регистрации докладных записок**

<b>Дата</b>	<b>Индекс документа</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Краткое содержание документа</b>	<b>Отметка об исполнении документа</b>



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»

СТУ-2.1-2023

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА  
«ДОУНИВЕРСИТЕТСКАЯ ПОДГОТОВКА»

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственные за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Образовательные программы по довузовскому обучению, правила и порядок приема в вуз, проект учебного плана	Планирование довузовской подготовки	Утвержденный учебный план, перечень образовательных программ	Оргтехника. Канцтовары.	Количество утвержденных планов	1 раз в год	Декан ФДП
2	Перечень образовательных программ	Проектирование программ довузовской подготовки	Утвержденные образовательные программы	Оргтехника. Канцтовары.	Количество утвержденных программ	1 раз в год	Декан ФДП
3	Информация об образовательных программах	Информирование абитуриентов о курсах довузовской подготовки	Письма, объявления в СМИ	Оргтехника. Канцтовары. Сайт УО «ГГАУ»	Количество выпущенных и распространенных информационных материалов, выступлений в СМИ, командировок в СШ, на предприятия	2 раза в год	Декан ФДП
4	Список членов комиссии, представление в приказ	Формирование комиссии для конкурного отбора	Приказ об утверждении комиссии	Оргтехника. Канцтовары. Сайт УО «ГГАУ»	Количество членов комиссии	1 раз в год	Декан ФДП
5	Заявление для поступления, комплект документов	Набор слушателей на ПК и ПО из числа иностранных граждан	Список кандидатов на обучение	Оргтехника. Канцтовары.	Количество слушателей на обучение на ФДП	1 раз в год	Декан ФДП



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
«ДОВУЗОВСКАЯ ПОДГОТОВКА»**

**СТУ-2.1-2023**

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Заявление для поступления, комплект документов	Набор слушателей на ПО из числа граждан и лиц без гражданства, проживающих в РБ	Список кандидатов на обучение	Оргтехника. Канцтовары.	Количество слушателей на обучение на ФДП	1 раз в год	Декан ФДП
7	Кандидаты на обучение	Конкурсный отбор	Поступившие (не поступившие) на ФДП	Аудитории, комиссия	Количество слушателей на обучение на ФДП	1 раз в год	Декан ФДП
8	Список слушателей, представление в приказ	Зачисление	Приказ о зачислении	Оргтехника. Канцтовары.	Количество слушателей на обучение на ФДП	1 раз в год	Декан ФДП
9	Набранные слушатели, учебный план, графики учебного процесса, рабочие программы	Реализация программ довузовской подготовки	Журнал посещений, учебная карточка слушателя	Аудитории, преподаватели, учебные пособия, методические указания.	Количество набранных слушателей на обучение на ФДП	1 раза в год	Декан ФДП
10	Журнал посещений, учебная карточка слушателя, контрольные вопросы, журнал регистрации контрольных работ	Итоговая аттестация	Лист устного ответа, зачетно-экзаменационная ведомость	Аудитории, преподаватели, учебные пособия, методические указания.	Количество набранных слушателей на обучение на ФДП	1 раза в год	Декан ФДП
11	Лист устного ответа, зачетно-экзаменационная ведомость	Аттестован?	Зачетно-экзаменационная ведомость, приказ ректора на выпуск (отчисление) слушателя или	Оргтехника. Канцтовары.	Количество завершивших (отчисленных) обучение на ФДП	1 раз в год	Декан ФДП
12	Зачетно-экзаменационная ведомость, приказ ректора на выпуск (отчисление) слушателя	Выпуск слушателей	Свидетельство об обучении на ФДП (потенциальный абитуриент)	Оргтехника. Канцтовары.	Количество выданных документов	2 раза в год	Декан ФДП



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ  
ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения, отметки о ревизии	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6