

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
23 марта 2006 г. № 23

**Об утверждении Положения о приемной комиссии учреждения высшего образования и признании утратившим силу постановления Министерства образования Республики Беларусь от 14 мая 2004 г. № 33**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19 декабря 2007 г. № 99 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/18146 от 11.02.2008 г.) <W20818146>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 17 декабря 2008 г. № 124 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/20626 от 17.03.2009 г.) <W20920626>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22 января 2010 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/22047 от 18.03.2010 г.) <W21022047>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 21 февраля 2011 г. № 5 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/23419 от 11.03.2011 г.) <W21123419>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 21 июня 2012 г. № 68 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26281 от 20.08.2012 г.) <W21226281>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 13 апреля 2015 г. № 20 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29892 от 18.05.2015 г.) <W21529892>

На основании пункта 9 Правил приема в высшие учебные заведения, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80 «О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения», Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования.

2. Признать утратившим силу постановление Министерства образования Республики Беларусь от 14 мая 2004 г. № 33 «Аб зацвярджэнні Палажэння аб прыёмнай камісіі ўстановаў, якая забяспечвае атрыманне вышэйшай адукацыі» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 88, 8/11014).

Министр

А.М.Радьков

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
23.03.2006 № 23

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии учреждения высшего образования**

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемных комиссий учреждений высшего образования Республики Беларусь (далее – УВО) независимо от их подчиненности и формы собственности.

2. В своей работе приемная комиссия УВО (далее – приемная комиссия) руководствуется:

Правилами приема в высшие учебные заведения (далее – Правила приема), утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80 «О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24, 1/7253);

порядком приема в УВО, утвержденным руководителем УВО по согласованию с учредителем;

иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в УВО.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний в УВО и формирования на конкурсной основе контингента студентов (курсантов) (далее – студенты) всех форм получения высшего образования I ступени (дневной, заочной (в том числе дистанционной), вечерней).

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:  
проведение профориентационной работы с молодежью, осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в УВО;

прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

организацию консультаций для лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе на получение высшего образования I ступени (далее – абитуриенты) по предметам вступительных испытаний;

допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;

организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения в УВО по избранной специальности;

формирование предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;

анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям и Министерству образования Республики Беларусь;

подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной и предметных экзаменационных комиссий;

организацию и проведение собеседования в УВО с абитуриентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих свидетельств об окончании факультетов довузовской подготовки, подготовительных отделений, подготовительных курсов, владеющих языком, на котором осуществляется образовательный процесс, для принятия решения об их зачислении;

направление абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на дневную форму получения образования, для прохождения обязательного медицинского обследования в территориальных организациях здравоохранения Республики Беларусь для получения заключения врачебно-консультационной комиссии;

иные функции, предусмотренные порядком приема в УВО, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

5. Приемная комиссия на основании Правил приема определяет перечень вступительных испытаний по предметам учебного плана специальности (направления специальности) среднего специального образования для абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения образования; формы вступительных испытаний, в том числе и для абитуриентов с нарушениями слуха, нарушениями зрения и нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом особенностей их психофизического развития, осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению апелляций в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Руководитель УВО в месячный срок после окончания вступительных испытаний в форме письменного отчета направляет учредителю и в Министерство образования Республики Беларусь итоги приема, анализ качества знаний абитуриентов по предметам, по которым в УВО проведены вступительные испытания, а также предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной и предметных экзаменационных комиссий.

## **ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет руководитель УВО, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя УВО до 1 января. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Кроме председателя в состав приемной комиссии входят заместители председателя, ответственный секретарь и его заместители, члены приемной комиссии.

Обязанности заместителей председателя приемной комиссии выполняют проректоры, а ответственного секретаря и членов приемной комиссии – работники из числа профессорско-преподавательского состава и сотрудников, выполняющих административно-управленческие, учебно-вспомогательные функции.

Ответственный секретарь приемной комиссии может выполнять названные обязанности не более трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников УВО утверждаются технические секретари.

Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться участники студенческих отрядов.

8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

8<sup>1</sup>. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в УВО, установленные Министерством образования Республики Беларусь, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного

перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, устанавливаемому председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний в УВО или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на информационном ресурсе, размещенном в глобальной компьютерной сети Интернет, на бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно приложению 1<sup>1</sup>.

Информация обновляется каждый рабочий день не реже одного раза в 3 (три) часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00). В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов прекращается в 15.00.

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание УВО, в котором располагается приемная комиссия, завершается в 18.00. Приемная комиссия в последний день приема документов в 18.00 прекращает выдачу документов абитуриентам с целью их подачи на другую специальность, при этом обеспечивает прием документов от всех абитуриентов, находящихся в здании УВО, в котором располагается приемная комиссия, после прекращения допуска.

9. Состав, порядок работы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

### **ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

10. Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление по форме согласно приложению 1 и документы, перечисленные в пунктах 11–13 Правил приема.

10<sup>1</sup>. При поступлении без вступительных испытаний на педагогические специальности, перечень которых устанавливается Министерством образования Республики Беларусь, победители (дипломы I, II, III степени) третьего (областного, Минского городского) этапа республиканской олимпиады по учебным предметам, проведенной Министерством образования Республики Беларусь в учебном году, который завершился в год приема, для которых данный предмет определен предметом первого профильного испытания, а также лица, награжденные золотой, серебряной медалью или закончившие учреждения среднего специального образования с дипломом с отличием, предоставляют в приемную комиссию рекомендацию педагогического совета учреждения образования, которое они закончили, согласно приложению 1<sup>2</sup>.

11. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 2.

12. Документы абитуриента регистрируются в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению 3.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности (направления специальности, специализации) очной (дневной, вечерней) или заочной, в том числе дистанционной, формы получения образования на основе общего среднего, профессионально-технического с общим средним и среднего специального образования для лиц, получающих образование за счет средств республиканского бюджета и на платной основе, а также для лиц, поступающих в УВО для получения второго высшего образования, и иностранных граждан, лиц без гражданства, поступающих по результатам собеседования, устанавливающего уровень владения ими языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для освоения содержания образовательной программы высшего образования. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью УВО. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

13. На каждого абитуриента заводится личное (учебное) дело (далее – личное дело), в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний согласно описи личного дела абитуриента по форме согласно приложению 4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на получение образования в УВО, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на получение образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством).

14. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в УВО. Извещение по форме согласно приложению 5 выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

15. Абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист.

Экзаменационный лист по форме согласно приложению 6 является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

16. Абитуриенту, который допущен к конкурсу на получение высшего образования I ступени по результатам централизованного тестирования и не сдает вступительное испытание в УВО, извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

#### **ГЛАВА 4**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

17. Для проведения вступительных испытаний в УВО создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники УВО из числа профессорско-преподавательского состава и при необходимости педагогические работники других учреждений образования, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний. В состав предметных экзаменационных комиссий УВО не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на факультетах довузовской подготовки, подготовительных отделениях, подготовительных курсах данных УВО, занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами.

Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом руководителя УВО за три месяца до начала проведения вступительных испытаний. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии.

18. Составы предметных экзаменационных комиссий обновляются ежегодно не менее чем на одну треть.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут назначаться на эту должность руководителем УВО не более трех лет подряд.

19. Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждает председатель приемной комиссии и доводит до заинтересованных. Фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

Для каждой группы в день проводится только одно вступительное испытание в устной или письменной форме. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один и более календарный день.

Этапы вступительного испытания по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» могут проводиться ежедневно.

20. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью, как правило, 25 человек.

При проведении вступительных испытаний (этапа вступительного испытания) по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и

искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» количественный состав группы (подгруппы) определяет приемная комиссия.

При проведении письменных вступительных испытаний формирование групп абитуриентов осуществляется при необходимости.

21. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводится консультация о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления абитуриентов в число студентов УВО.

22. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые оформляются по форме согласно приложению 7.

Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания ежегодно разрабатываются в УВО предметными экзаменационными комиссиями и ежегодно утверждаются председателем предметной экзаменационной комиссии за месяц до начала проведения вступительных испытаний.

Содержание экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно в полном объеме отражать содержание программ вступительных испытаний по соответствующим предметам, утвержденных в установленном порядке.

23. Количество экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий должно превышать число групп.

24. Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания подлежат строгому учету и до выдачи их экзаменаторам хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий.

25. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной – один, а вступительные испытания по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» – как правило, не менее трех экзаменаторов.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии запрещается.

26. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист после завершения вступительного испытания передается техническому секретарю приемной комиссии.

Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдаются экзаменационный билет и (или) экзаменационные задания, бланк листа устного ответа или бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы.

27. Бланки устного ответа на вступительном испытании по форме согласно приложению 8, бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ по форме согласно приложению 9 подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Выполненные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

28. Абитуриент, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

29. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном билете и (или) экзаменационных заданиях.

30. При проведении вступительного испытания в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более шести абитуриентов. Время подготовки абитуриента к ответу не должно превышать 90 минут. На устный ответ каждому абитуриенту отводится не более 15 минут.

Время на подготовку на вступительных испытаниях по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» устанавливает приемная комиссия УВО с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

31. При подготовке к устному ответу на вступительном испытании абитуриент обязательно оформляет записи на листах устного ответа со штампом УВО. Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы экзаменационного билета (экзаменационных заданий) и дополнительные вопросы, которые записываются экзаменатором в лист устного ответа. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за рамки программы вступительного испытания.

32. Письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах со штампом УВО. Выполненные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) и черновики абитуриент сдает экзаменатору.

Абитуриенты, которые не успели выполнить в установленное время экзаменационные задания, сдают свои работы незаконченными.

Задания, выполненные на черновиках, не проверяются и не оцениваются.

На проведение вступительного испытания в письменной форме предусматривается до четырех часов (до 240 минут) без перерыва.

Время на подготовку по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» устанавливает приемная комиссия УВО с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных билетов (экзаменационных заданий).

33. Шифровку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводит ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель) в присутствии председателя приемной комиссии (заместителя). Листы-вкладыши письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) возвращаются председателю приемной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Порядок и место проведения шифровки письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий), хранение титульных листов определяет председатель приемной комиссии.

34. Проверку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводят члены предметной экзаменационной комиссии только в помещении УВО.

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения вступительных испытаний передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) дешифрует председатель приемной комиссии (или по его поручению ответственный секретарь приемной комиссии), затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

35. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены экзаменаторами на 1 (один), 2 (два) или 9 (девять), 10 (десять) баллов, а также выборочно 3–5 процентов остальных работ и правильность выставленных отметок подтверждает своей подписью.

Изменения выставленных экзаменаторами отметок сопровождаются письменным обоснованием и подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

36. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, которые устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь для учебных предметов и учредителями – для проведения вступительных испытаний по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» в подведомственных учреждениях образования.

При проведении вступительного испытания в устной форме экзаменационная отметка объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Отметка в принятой шкале баллов ставится цифрой и прописью на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента и подтверждается подписью экзаменаторов.

При проведении вступительного испытания в письменной форме экзаменационная отметка объявляется после проверки письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) на следующий день после проведения вступительного испытания.

При проведении вступительного испытания по предмету «творчество» для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету «физическая культура и спорт» отметка может выставляться после выполнения всех заданий, предусмотренных этапом вступительного испытания.

37. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний оформляются по форме согласно приложению 10, заполняются экзаменаторами и после окончания вступительных испытаний сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

38. На проверку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) устанавливаются следующие нормы времени:

3 диктанта – 1 час;

3 изложения – 1 час;

2 сочинения – 1 час;

3 работы по предмету профильного испытания – 1 час.

Проведение перед вступительными испытаниями консультаций планируется из расчета 1 час на одну группу абитуриентов.

39. Абитуриентам запрещается:

проносить и использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации;

разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (заданиями), бланками ответов и записями во время вступительного испытания (этапа).

В случае, если во время вступительного испытания (этапа) абитуриент нарушил требования, указанные в части первой настоящего пункта, его ответ либо письменная экзаменационная работа (экзаменационные задания) не оценивается и абитуриент к следующему вступительному испытанию (этапу) не допускается.

Случаи зафиксированных нарушений председатель предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю приемной комиссии. Передача вступительного испытания (этапа) не разрешается.



## **ГЛАВА 5**

### **РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

40. Каждый абитуриент может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой (экзаменационными заданиями) независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии не позднее суток после объявления результатов вступительного испытания.

41. В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее – апелляция).

При сдаче вступительного испытания в устной форме апелляция подается в день его проведения, при проведении вступительного испытания в письменной форме – не позднее суток после объявления отметки.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания.

42. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения вступительных испытаний.

43. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

44. Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции, которая не является переэкзаменовкой, проверяется только правильность выставленной отметки. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

45. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

46. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по причине выставленной отметки проводится голосование, и она определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

47. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу (экзаменационные задания) абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

## **ГЛАВА 6**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

48. Зачисление абитуриентов в число студентов по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном законодательством.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии по форме согласно приложению 11 заполняется сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриента в число студентов УВО.

В сводную экзаменационную ведомость вносятся:

отметки, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале;

отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале. Если вступительное испытание (или этап вступительного испытания) оценивается по 10-балльной шкале, утвержденной в программах вступительных испытаний, то осуществляется перевод отметок в 100-балльную шкалу путем умножения на 10;

средний балл документа об образовании, определенный по 10-балльной шкале и переведенный в 100-балльную шкалу путем его умножения на 10;

данные о льготах, предоставляемых абитуриенту в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Правилами приема;

сумма набранных баллов;

вид конкурса;

решение приемной комиссии.

В случае проведения вступительного испытания в несколько этапов (но не более трех) в сводную ведомость вносится сумма баллов, полученных абитуриентом на каждом этапе, переведенная (при необходимости) в 100-балльную шкалу.

В случае проведения вступительного испытания по предмету «творчество» в несколько этапов (но не более трех) каждый этап оценивается по десятибалльной шкале и в сводную ведомость вносится сумма баллов, полученных им на каждом этапе.

49. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом, в котором в соответствии с Правилами приема указываются основания для зачисления. При отказе в зачислении указываются причины отказа в зачислении.

Руководитель УВО в установленные Министерством образования Республики Беларусь сроки после заключения с абитуриентом договора о подготовке специалиста с высшим образованием издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов и доводит его до заинтересованных.

В пятидневный срок после подписания приказа абитуриентам направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещения об их зачислении в число студентов УВО по форме согласно приложению 12 либо отказе в зачислении по форме согласно приложению 13, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

50. Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, но не прошел по конкурсу в данном УВО, по его запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования по форме, установленной согласно приложению 2 к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 21 июня 2012 г. № 67 «Об установлении типовых форм справок» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.08.2012, 8/26280).

Перечень документов, необходимых для получения справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования и сроки ее выдачи определены пунктом 6.4 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 119, 1/11590).

51. Абитуриенты, не зачисленные в УВО, получают свои документы в приемной комиссии в установленном порядке.

52. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Форма

Допустить к вступительным испытаниям  
и участию в конкурсе

Зачислить на \_\_\_\_\_ курс  
на факультет \_\_\_\_\_

Допустить к участию в конкурсе  
(нужное подчеркнуть)  
Ректор (начальник) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

специальность (направление специальности,  
специализацию) \_\_\_\_\_

Приказ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Ректор (начальник) \_\_\_\_\_

Ректору (начальнику) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

который(ая) проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефон)  
и закончил(а) \_\_\_\_\_  
(год окончания, наименование учреждения образования)

являюсь студентом(кой) \_\_ курса\* \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения образования)

специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности\*\*)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе, к участию в конкурсе (нужное подчеркнуть) для получения первого (второго) высшего образования I ступени на факультете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по специальности (специальностям) (направлению специальности, специализации)\*\*

\_\_\_\_\_ в дневной, вечерней, заочной (дистанционной) форме получения образования,  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ на условиях целевой подготовки, за счет средств бюджета, на платной основе.  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Вступительные испытания буду сдавать на белорусском языке, русском языке.  
(нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

место работы, занимаемая должность (профессия) \_\_\_\_\_

трудовой стаж по профилю избранной специальности \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев (полных)  
 нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_

родители:

отец \_\_\_\_\_  
 (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ в соответствии со штампом о регистрации)

мать \_\_\_\_\_  
 (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
 (почтовый индекс, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ в соответствии со штампом о регистрации)

имею право на льготы \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 (серия (при наличии), номер, дата выдачи,

наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))

С порядком приема и порядком подачи апелляции (нужное подчеркнуть) в учреждение образования ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ г.  
 (дата заполнения заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Вид конкурса \_\_\_\_\_  
 (проставляется ответственным секретарем приемной комиссии  
 в соответствии с порядком приема в учреждение высшего образования)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \* Заполняется в случае поступления на второе высшее образование.

\*\* Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

### Информация о ходе приема документов

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения образования)

Дата	Время

Форма получения образования \_\_\_\_\_  
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная))

Прием осуществляется на \_\_\_\_\_  
(полный срок, сокращенный срок)

Прием осуществляется \_\_\_\_\_  
(за счет средств республиканского бюджета, на платной основе)

Факультет, специальность (направление специальности, специализация*)	План приема		Подано заявлений от абитуриентов							
			всего	в том числе			с суммой набранных баллов для конкурсного зачисления**			
				на условиях целевой подготовки	без вступительных испытаний	вне конкурса	по конкурсу			
всего	на условиях целевой подготовки		на условиях целевой подготовки	без вступительных испытаний	вне конкурса	по конкурсу				

\* Направление специальности, специализация указываются в том случае, если по ним проводится конкурс.

\*\* Графы заполняются с градацией в 10 (десять) баллов по возрастающей шкале.

Приложение 1<sup>2</sup>  
к Положению о приемной  
комиссии учреждения  
высшего образования

Форма

## РЕКОМЕНДАЦИЯ

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

учащемуся(йся) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения образования)

обучавшемуся(йся) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учащийся(аяся) \_\_\_\_\_ за время учебы зарекомендовал(а) себя

\_\_\_\_\_

Заслуги (поощрения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Педагогический совет \_\_\_\_\_  
(название учреждения образования)

рекомендует учащегося(уюся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

для поступления в учреждение высшего образования Республики Беларусь на педагогические специальности.

Председатель педагогического совета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Данная рекомендация рассмотрена на заседании педагогического совета

\_\_\_\_\_ (название учреждения образования)

принята \_\_\_\_\_

(вид голосования, итоги голосования)

протокол заседания от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Секретарь педагогического совета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Положению о приемной  
комиссии учреждения  
высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

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

о приеме документов на факультет \_\_\_\_\_

на специальность (направление специальности, специализацию)\* \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

Приняты документы:

1. Заявление.
2. Фотографии.
3. Документ об образовании (с приложением) \_\_\_\_\_
4. Медицинская справка о состоянии здоровья.
5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам \_\_\_\_\_
6. Выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия гражданско-правового договора, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть).
7. Договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего).
8. Документы (копии), подтверждающие право на льготы \_\_\_\_\_
9. Иные документы \_\_\_\_\_

Принял ответственный секретарь  
(заместитель ответственного секретаря)  
приемной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\* Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

Приложение 3  
к Положению о приемной  
комиссии учреждения  
высшего образования

Форма

\_\_\_\_\_ (год)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения образования)

Форма получения образования \_\_\_\_\_  
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная))

## ЖУРНАЛ регистрации документов абитуриентов

Факультет \_\_\_\_\_  
Специальность (направление специальности, специализация)\* \_\_\_\_\_

Образец левой страницы

Номер личного (учебного) дела, экзаменационного листа	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Гражданство	Перечень принятых сертификатов централизованного тестирования	Отметка о льготах

Образец правой страницы

Адрес места жительства	Нуждается в общежитии	Поступает на условиях целевой подготовки	Отметка о зачислении, номер и дата приказа	Отметка об отказе в зачислении	Отметка о возврате документов

\* Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

Приложение 4  
к Положению о приемной  
комиссии учреждения  
высшего образования

Форма

## ОПИСЬ

личного (учебного) дела абитуриента № \_\_\_\_\_  
(по регистрационному журналу)

Фамилия \_\_\_\_\_  
Собственное имя \_\_\_\_\_  
Отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Специальность (направление специальности, специализация)\* \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документов	Дата выемки и место нахождения документа	Дата возврата документов в личное (учебное) дело

1. Заявление.
2. Фотографии.
3. Документ об образовании (с приложением) \_\_\_\_\_
4. Медицинская справка о состоянии здоровья.
5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам \_\_\_\_\_
6. Выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия гражданско-правового договора, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть).
7. Договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего).
8. Документы (копии), подтверждающие право на льготы \_\_\_\_\_
9. Иные документы \_\_\_\_\_



Документы приняты		Документы возвращены в связи с выбытием		Документы переведены на _____		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись

\* Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

Приложение 5  
к Положению  
о приемной комиссии  
учреждения высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес)

### ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Решением приемной комиссии от \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_ Вы допущены к сдаче вступительных испытаний на дневную, вечернюю, заочную (дистанционную) форму получения образования (нужное подчеркнуть), которые будут проводиться с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вам необходимо прибыть в учреждение образования \_\_\_\_\_ г.

Получить экзаменационный лист № \_\_\_\_\_ в приемной комиссии накануне вступительных испытаний.

Вам необходимо сдать вступительные испытания \_\_\_\_\_  
(наименование и

сроки проведения)

При условии положительной сдачи вступительных испытаний Вы будете участвовать в конкурсе среди лиц \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Примечания:

1. В случае неявки или опоздания в указанные сроки по уважительной причине Вы можете быть допущены к вступительным испытаниям председателем приемной комиссии при предъявлении документов, подтверждающих причину отсутствия (опоздания), в период проведения вступительных испытаний.

2. Иногородним абитуриентам на период сдачи вступительных испытаний предоставляется общежитие (да, нет) \_\_\_\_\_

3. При прибытии в учреждение образования при себе иметь данное извещение и документ, удостоверяющий личность.

Приложение 6  
к Положению  
о приемной комиссии  
учреждения высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Собственное имя \_\_\_\_\_

Отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация)\* \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Фото \_\_\_\_\_

(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\*Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Специальности и квалификации».

Обратная сторона

### Отметки, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Наименование предмета вступительного испытания	Дата	Отметка		Фамилия, инициалы экзаменаторов	Подпись
			цифрой	прописью		

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 7  
к Положению  
о приемной комиссии учреждения  
высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Председатель предметной  
экзаменационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**  
(Экзаменационное задание вариант № \_\_\_\_\_)

для вступительного испытания по предмету \_\_\_\_\_  
(название предмета)

Приложение 8  
к Положению  
о приемной комиссии  
учреждения высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

**БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА  
на вступительном испытании**

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

Номер экзаменационного листа абитуриента \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ Номер группы \_\_\_\_\_  
Специальность (направление специальности, специализация)\* \_\_\_\_\_

Номер экзаменационного билета (экзаменационного задания) \_\_\_\_\_  
Экзаменационные вопросы (экзаменационные задания) \_\_\_\_\_

Время начала ответа \_\_\_\_\_ Время окончания ответа \_\_\_\_\_  
Экзаменаторы: \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Конспект ответа:

заполняется также и на обратной стороне

Дополнительные вопросы:

\_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

\*Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Специальности и квалификации».

Приложение 9  
к Положению  
о приемной комиссии  
учреждения высшего образования

Форма

Первый лист

Штамп учреждения образования

Шифр \_\_\_\_\_

### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Факультет \_\_\_\_\_ Номер группы \_\_\_\_\_  
Специальность (направление специальности, специализация)\* \_\_\_\_\_

### Письменная работа

абитуриента \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

по предмету \_\_\_\_\_

Второй лист

Штамп учреждения образования

Шифр \_\_\_\_\_

### Лист-вкладыш

Подписывать лист-вкладыш не разрешается.

\*Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Специальности и квалификации».

Приложение 10  
к Положению  
о приемной комиссии учреждения  
высшего образования

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения образования)



п/п	экзаменационного листа	собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента	отметки по вступительным испытаниям	балл документа об образовании	набранных баллов	конкурса	о льготах	приемной комиссии

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

Приложение 12  
к Положению  
о приемной комиссии  
учреждения высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес)

### ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения образования)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Вы зачислены в число студентов \_\_\_\_\_ курса на \_\_\_\_\_ форму получения образования

(дневную, вечернюю, заочную (дистанционную))

на факультет \_\_\_\_\_

на специальность (направление специальности, специализацию)\* \_\_\_\_\_

с проживанием (без проживания) в общежитии и должны явиться в учреждение высшего образования \_\_\_\_\_

(дата)

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Примечания:**

1. При невозможности прибытия по уважительной причине необходимо в месячный срок представить в учреждение высшего образования документы, подтверждающие причину неявки.

2. В случае неявки на занятия без уважительных причин Вы будете отчислены из учреждения высшего образования.

\_\_\_\_\_ \*Указывается код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Специальности и квалификации».

Приложение 13  
к Положению  
о приемной комиссии  
учреждения высшего образования

Форма

Штамп учреждения высшего образования

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_ отчество (если таковое имеется)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес)

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Решением приемной комиссии от \_\_\_\_\_ г. Вам отказано в приеме на обучение по следующей причине \_\_\_\_\_

Для получения документов, сданных в приемную комиссию, Вам необходимо явиться к ответственному секретарю приемной комиссии или запросить их заявлением о пересылке почтой по указанному Вами адресу.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)