

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов

Республики Беларусь 19 июня 2006 г. N 8/14578

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
28 апреля 2006 г. N 43**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2007 N 98,
от 29.12.2008 N 142, от 07.04.2010 N 42, от 28.06.2012 N 69,
от 20.06.2014 N 82, от 31.03.2017 N 30)

В соответствии с пунктом 9 Правил приема в средние специальные учебные заведения, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80 "О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения", Министерство образования Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии учреждения среднего специального образования.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

2. Признать утратившим силу постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26 декабря 2001 г. N 64 "Аб зацвярджэнні Правілаў прыёму ў сярэднія спецыяльныя навучальныя ўстановы Рэспублікі Беларусь і Палажэння аб прыёмнай камісіі сярэдняй спецыяльнай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., N 14, 8/7673).

Министр

А.М.Радьков

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
Н.П.Корбут
26.04.2006

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
28.04.2006 N 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2007 N 98,
от 29.12.2008 N 142, от 07.04.2010 N 42, от 28.06.2012 N 69,
от 20.06.2014 N 82, от 31.03.2017 N 30)

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение <1> регулирует порядок работы приемных комиссий учреждений среднего специального образования Республики Беларусь (далее - УССО) независимо от их подчиненности и формы собственности.

(п. 1 в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

<1> Для целей настоящего Положения к учреждениям среднего специального образования относятся учреждения образования, реализующие образовательные программы среднего специального образования. (сноска в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

2. В своей работе приемная комиссия учреждения среднего специального образования (далее - приемная комиссия) руководствуется Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80 "О правилах приема лиц для получения высшего образования I ступени и среднего специального образования" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., N 24, 1/7253; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.03.2014, 1/14902), иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в УССО. (п. 2 в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования на конкурсной основе контингента учащихся всех форм получения среднего специального образования. (в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в УССО; (в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

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

организацию консультаций для абитуриентов по учебным предметам (далее - предметы) вступительных испытаний; (в ред. постановления Минобразования от 31.03.2017 N 30)

допуск лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе на получение среднего специального образования (далее - абитуриенты), к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число учащихся; (в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям получения образования в УССО и условиям проведения производственной практики по избранной специальности (направления специальности, специализации); (в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

контроль за проведением вступительных испытаний;

рассмотрение письменных заявлений абитуриентов или их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);

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

подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий для обсуждения их на совете или педагогическом совете УССО; (в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

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

(абзац введен постановлением Минобразования от 20.06.2014 N 82)

5. Приемная комиссия на основании Правил приема лиц для получения среднего специального образования определяет форму проведения вступительного испытания по специальности, а также формы проведения всех вступительных испытаний для абитуриентов с нарушениями слуха, нарушениями зрения и нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом характера их заболевания.
(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет руководитель УССО, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.
(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Приказом руководителя УССО до 1 января утверждаются состав приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Срок деятельности ответственного секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников УССО назначается технический секретарь. Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться участники студенческих отрядов.
(в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2007 N 98, от 28.06.2012 N 69)

7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7-1. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.
(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на интернет-ресурсе, бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно приложению 14.

Информация обновляется каждый 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 ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание УССО, 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 УССО, в котором располагается приемная комиссия, после прекращения допуска.
(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)
(п. 7-1 введен постановлением Минобразования от 07.04.2010 N 42)

8. 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

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме согласно приложению 1 и документы, указанные в пунктах 11 - 14 Правил приема лиц для получения среднего специального образования.

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 2. Расписка о получении документов, полученных по почте, также отправляется абитуриенту почтой.

10. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению 3.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности (направлению специальности) дневной, заочной и вечерней форм получения образования на основе общего базового (только для дневной формы получения образования), общего среднего и профессионально-технического образования с общим средним образованием. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью УССО. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью УССО.
(в ред. постановлений Минобразования от 28.06.2012 N 69, от 20.06.2014 N 82)

Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

11. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных для получения образования в УССО, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных для получения образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены законодательством, а также сертификатов централизованного тестирования, являющихся действительными до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено централизованное тестирование, по результатам которого выданы данные сертификаты).
(в ред. постановлений Минобразования от 28.06.2012 N 69, от 31.03.2017 N 30)

12. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, о чем уведомляет его в недельный срок со дня регистрации документов извещением. Извещение по форме согласно приложению 4 выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

13. Допущенным к вступительным испытаниям абитуриентам после предъявления документа, удостоверяющего личность, накануне вступительного испытания выдается экзаменационный лист.
(п. 13 в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

14. Абитуриентам, которые допущены к конкурсу для получения среднего специального образования по среднему баллу документа об образовании, по результатам централизованного тестирования и не сдают вступительные испытания в УССО, экзаменационный лист не оформляется и не выдается.
(п. 14 в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

15. Для проведения вступительных испытаний в УССО создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний.
(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом руководителя УССО за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний.
(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Запрещается привлекать к работе в предметных экзаменационных комиссиях преподавателей, которые работали в таких комиссиях в данном УССО три предшествующих года.
(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

16. Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждается председателем приемной комиссии и доводится до заинтересованных. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Для каждой группы в день проводится только одно вступительное испытание в устной или письменной форме. Интервал между вступительными испытаниями

должен составлять один или более календарный день.

Этапы вступительного испытания по специальности могут проводиться ежедневно.

17. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью, как правило, 25 - 30 человек. При проведении вступительного испытания в устной форме или вступительного испытания по специальности (направлению специальности) по этапам группа может делиться на подгруппы для сдачи этого вступительного испытания (этапа вступительного испытания по специальности) одна за другой в один день.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

18. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводятся консультации о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления абитуриентов в число учащихся УССО.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

19. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые оформляются по форме согласно приложению 6 и ежегодно утверждаются председателем предметной экзаменационной комиссии.

Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания разрабатываются квалифицированными педагогическими работниками УССО, имеющими педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний. Содержание экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно в полном объеме отражать содержание программ вступительных испытаний по соответствующим предметам, утвержденных в установленном порядке.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Количество экзаменационных билетов должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных билетов - превышать число групп. В экзаменационные билеты включаются 2 - 4 вопроса, в том числе при необходимости - 1 - 2 практических задания.

Экзаменационные задания разрабатываются по вариантам. Количество вариантов экзаменационных заданий определяет приемная комиссия.

20. Экзаменационные билеты (экзаменационные задания) подлежат строгому учету и хранятся в сейфе председателя (заместителя 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 (экзаменационных заданий).

21. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной - один, а вступительные испытания по специальности - не менее трех экзаменаторов.

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

22. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист, который остается у экзаменаторов, после завершения вступительного испытания передается ответственному 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, абитуриент получает у экзаменаторов экзаменационный билет или экзаменационное задание, бланк листа устного ответа или бланк титульного листа письменной работы с листом-вкладышем для выполнения письменной работы.

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

24. 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 (экзаменационном задании).

25. Абитуриентам запрещается:

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

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

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 абитуриент нарушил требования о порядке проведения вступительного испытания, его ответ не оценивается и абитуриент к следующему вступительному испытанию 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 вступительных испытаний не разрешается.

26. 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 для ответов на вступительном испытании по специальности (направлению специальности) устанавливает приемная комиссия с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

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

28. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах с угловым штампом УССО. Выполненные письменные работы и черновики абитуриенты сдают экзаменатору.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

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

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

29. Бланки устных ответов по форме согласно приложению 7, титульных листов письменных работ с вкладышами к ним по форме согласно приложению 8 подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Выполненные и оцененные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

30. Письменные экзаменационные работы абитуриентов шифруются, после чего титульные листы письменных работ сдаются председателю или ответственному секретарю приемной комиссии. Порядок и место проведения шифровки работ, хранение титульных листов определяет председатель приемной комиссии.

31. Проверку письменных экзаменационных работ проводят члены предметной экзаменационной комиссии только в помещении УССО. Председатель предметной экзаменационной комиссии распределяет между экзаменаторами листы-вкладыши выполненных письменных экзаменационных работ для проверки.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Проверенные письменные экзаменационные работы с отметками и подписями экзаменаторов 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.

32. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, 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.

33. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, установленными Министерством образования Республики Беларусь для учебных предметов и учредителями - для проведения вступительных испытаний по специальности в подведомственных учреждениях образования.

(в ред. постановления Минобразования от 29.12.2008 N 142)

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 работ на следующий день после проведения вступительного испытания.

34. Экзаменационная ведомость вступительных испытаний оформляется по форме согласно приложению 9, заполняется экзаменаторами и после окончания вступительного испытания сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

35. На проведение вступительного испытания в письменной форме в группе установлены следующие нормы времени (в академических часах):

по белорусскому или русскому языку (диктант) - 1 час (45 минут);

по белорусскому или русскому языку (изложение) - 2 часа (90 минут);
(абзац введен постановлением Минобразования от 29.12.2008 N 142)

по математике - 3 часа (135 минут).

На проверку письменных экзаменационных работ устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):

4 диктанта - 1 час;

3 изложения - 1 час;

(абзац введен постановлением Минобразования от 29.12.2008 N 142)

абзац исключен. - Постановление Минобразования от 20.06.2014 N 82;

3 работы по математике в группах на основе общего среднего образования - 1 час.

Нормы времени на проведение и проверку письменных работ по другим предметам устанавливает председатель приемной комиссии по согласованию с учредителем.

На вступительное испытание в устной форме отводится не более 1/3 академического часа (15 минут) на каждого абитуриента.

Перед вступительными испытаниями планируется проведение консультаций из расчета 1 час на одну группу абитуриентов (не менее 25 человек).

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

36. Каждый абитуриент или его законный представитель может ознакомиться со своей письменной работой независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания.

37. 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 (апелляцию).

При сдаче вступительного испытания в устной форме апелляция подается в день его проведения, при проведении вступительного испытания в письменной форме - в день объявления отметки.

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

38. Для рассмотрения апелляций решением председателя приемной комиссии по предметам вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели предметных экзаменационных комиссий.

39. Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания в письменной форме осуществляет апелляционная комиссия в составе председателя предметной экзаменационной комиссии и двух экзаменаторов, не проверявших данную письменную работу.

Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания в устной форме проводится в присутствии абитуриента апелляционной комиссией в составе председателя предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторов, которые принимали данное вступительное испытание. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по вопросу выставленной отметки проводится голосование, и отметка утверждается большинством голосов.

40. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
(в ред. постановлений Минобразования от 29.12.2008 N 142, от 20.06.2014 N 82)

Рассмотрение апелляций несовершеннолетних абитуриентов (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии их законных представителей.

41. Решение об изменении отметки оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

На основании решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационные ведомости.

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

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

43. Зачисление абитуриентов в число учащихся УССО по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном законодательством.
(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии по форме согласно приложению 10 заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число учащихся УССО.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

В случае проведения всех вступительных испытаний в форме централизованного тестирования в сводную ведомость вносятся баллы, указанные в сертификатах централизованного тестирования, переведенные в 10-балльную шкалу, и средний балл документов об образовании, определенный по 10-балльной шкале.

(часть четвертая п. 43 в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Если одно из вступительных испытаний проводится в УССО и оценивается по 10-балльной шкале, а другое - в форме централизованного тестирования, то баллы, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале, переводятся в 10-балльную шкалу в соответствии с утвержденными Министерством образования Республики Беларусь переводными шкалами для учебных предметов.

(в ред. постановлений Минобразования от 29.12.2008 N 142, от 28.06.2012 N 69)

В случае проведения вступительного испытания по специальности в несколько этапов (но не более трех) каждый из этапов оценивается по 10-балльной шкале и в сводную ведомость вносится сумма набранных по всем этапам баллов, средний балл документа об образовании при этом указывается по 10-балльной шкале.

Прием абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих для получения среднего специального образования, осуществляется в рамках предельной численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность.

(часть седьмая п. 43 введена постановлением Минобразования от 20.06.2014 N 82)

44. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого руководитель УССО в установленные Правилами приема лиц для получения среднего специального образования сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число учащихся и доводит его до заинтересованных.

(в ред. постановлений Минобразования от 28.06.2012 N 69, от 20.06.2014 N 82)

В трехдневный срок после подписания приказа абитуриентам направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещение о зачислении в число учащихся УССО по форме согласно приложению 11 или извещение об отказе в зачислении по форме согласно приложению 12.

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

45. Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, но не прошел по конкурсу в данном УССО, по его запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования.

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. N 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., N 119, 1/11590).

(п. 45 в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

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

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

Допустить к вступительным испытаниям _____
Директор (ректор) _____
_____ г.
Зачислить на _____ курс
на специальность (направление
специальности) _____

Приказ _____ N _____
Директор (ректор) _____

Директору (ректору) _____
(наименование учреждения образования)

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
который (ая) проживает по адресу _____
(почтовый индекс, адрес места жительства

_____ (соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)
и закончил (а) _____
(год окончания, наименование учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе
для получения среднего специального образования по специальности
(направлению специальности) <*> _____

_____ в дневной, вечерней, заочной (дистанционной) форме получения образования
(нужное подчеркнуть).

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

О себе сообщаю следующие сведения:
число, месяц, год рождения _____
место работы, занимаемая должность (профессия) _____

_____ трудовой стаж по профилю избранной специальности _____
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 правилами приема и порядком подачи апелляции ознакомлен (а) .

_____ Г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись)

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 2
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

Штамп учреждения образования

РАСПИСКА N _____
(по регистрационному журналу)
о приеме документов на специальность (направление специальности) <*>

_____ 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 (копия) из трудовой книжки.
 7. Договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего).
 8. Документы, подтверждающие право на льготы _____
 9. Иные документы _____

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 3
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

_____ (год)

_____ (наименование учреждения образования)

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная))

**ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов**

Специальность (направление специальности, специализация) <*> _____

на основе _____

(общего базового, общего среднего, профессионально-технического

образования с общим средним образованием)

Образец левой страницы

№ п/п личного дела, экзаменационного листа	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Гражданство	Перечень принятых документов	Отметка о льготах

Образец правой страницы

Адрес места	Нуждается в	По договору с	Отметка о	Отметка об	Отметка о
-------------	-------------	---------------	-----------	------------	-----------

жительства	общежитии	организацией (на условиях целевой подготовки)	зачислении, номер и дата приказа	отказе в зачислении	возврате документов

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 4
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Форма

Штамп учреждения образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Решением приемной комиссии от _____ г. за N _____
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 среднего специального образования
_____ г.

Получить экзаменационный лист N _____ в приемной
комиссии накануне вступительных испытаний.

Вам необходимо сдать вступительные испытания (наименование и сроки
проведения) _____

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 среднего специального образования при себе иметь данное извещение и документ, удостоверяющий личность.

Приложение 5
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ N _____

Штамп учреждения образования

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Специальность (направление специальности) <*> _____

Группа N _____

Фото _____

(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

N п/п	Наименование предмета вступительного испытания	Дата	Отметка		Фамилия, инициалы экзаменаторов	Подпись
			цифрой	прописью		

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Форма

Штамп учреждения
образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экзаменационный билет N _____
(Экзаменационное задание вариант N _____)

для вступительного испытания по предмету _____

Приложение 7
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

Штамп учреждения образования

БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА
на вступительном испытании

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

Номер экзаменационного листа абитуриента _____

по предмету _____

специальность (направление специальности) <*> _____

номер экзаменационного билета (экзаменационного задания) _____

Экзаменационные вопросы (экзаменационные задания) _____

ОТВЕТЫ: _____

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 8
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

Первый лист

Штамп учреждения образования

Шифр _____

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
письменной работы**

Номер группы _____
Специальность (направление специальности) <*> _____
абитуриента _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
по предмету _____

Второй лист

Штамп учреждения образования

Шифр _____

Лист-вкладыш

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 9

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Форма

_____ (наименование учреждения образования)
Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная))

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
вступительного испытания
по предмету _____

Группа N _____
Дата вступительного испытания _____
Начало вступительного испытания _____
Окончание вступительного испытания _____
Фамилии, инициалы экзаменаторов _____

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) абитуриента	Номер (шифр) экзаменационного		Отметка		Подпись экзаменатора
		листа	билета	цифрой	прописью	

Число абитуриентов, которые сдали вступительные испытания _____
из них получили отметки:

"10" (десять) _____
"9" (девять) _____
"8" (восемь) _____
"7" (семь) _____
"6" (шесть) _____
"5" (пять) _____
"4" (четыре) _____
"3" (три) _____
"2" (два) _____
"1" (один) _____
"0" (ноль) _____

Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 11
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

Штамп учреждения образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____ (если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

_____ (наименование учреждения образования)

N _____ от _____ г. Вы зачислены в число учащихся на отделение

на форму получения образования _____

(дневную, вечернюю, заочную (дистанционную)

на специальность (направление специальности) <*> _____

с проживанием (без проживания) в общежитии и должны явиться в учреждение образования _____

_____ (дата)

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

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

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(дата)

<*> Указываются код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

Приложение 12
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Форма

Штамп учреждения образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

(если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Решением приемной комиссии от _____ г. Вам отказано в приеме для получения среднего специального образования 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.

Справку о сданных вступительных испытаниях и полученных отметках выдает ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(дата)

Приложение 13

Исключено
(Исключено. - Постановление Минобразования от 28.06.2012 N 69)

Приложение 14
к Положению
о приемной комиссии
учреждения среднего
специального образования

(в ред. постановления Минобразования от 20.06.2014 N 82)

Форма

Информация о ходе приема документов

(наименование учреждения образования)

Дата	Время

Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная))

Прием осуществляется на основе _____
(общего базового, общего среднего,

профессионально-технического образования с общим средним образованием)

Специальность	План приема		Подано заявлений от абитуриентов					
	за счет средств бюджета		на платной основе	всего	в том числе			
	всего	в том числе на условиях целевой подготовки			на условиях целевой подготовки	без вступительных испытаний	вне конкурса	количество набранных баллов <*>

<*> При использовании десятибалльной шкалы графы заполняются с градацией в 1 (один) балл.
