

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

7 июля 2022 г. № 178

О приемных комиссиях

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 14 марта 2023 г. № 79 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/39761 от 30.03.2023 г.);

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27 декабря 2023 г. № 375 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/41009 от 15.01.2024 г.);

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 16 января 2026 г. № 19 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 11-2/44539 от 29.01.2026 г.)

На основании пункта 8 статьи 174 Кодекса Республики Беларусь об образовании, части первой пункта 10 Правил приема лиц для получения среднего специального образования, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. № 23, Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о приемной комиссии учреждения образования по приему лиц для получения профессионально-технического образования (прилагается);

Положение о приемной комиссии учреждения среднего специального образования по приему лиц для получения среднего специального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2022 г.

Министр

А.И.Иванец

СОГЛАСОВАНО

*Министерство культуры
Республики Беларусь*

*Министерство здравоохранения
Республики Беларусь*

*Министерство связи и информатизации
Республики Беларусь*

*Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Республики Беларусь*

Министерство обороны

Республики Беларусь

*Министерство по чрезвычайным
ситуациям Республики Беларусь*

*Министерство спорта и туризма
Республики Беларусь*

*Министерство транспорта и коммуникаций
Республики Беларусь*

*Министерство финансов
Республики Беларусь*

*Министерство энергетики
Республики Беларусь*

*Белорусский республиканский союз
потребительских обществ*

*Белорусский государственный концерн
по производству и реализации товаров
легкой промышленности*

*Брестский областной
исполнительный комитет*

*Витебский областной
исполнительный комитет*

*Гомельский областной
исполнительный комитет*

*Гродненский областной
исполнительный комитет*

*Минский городской
исполнительный комитет*

*Минский областной
исполнительный комитет*

*Могилевский областной
исполнительный комитет*

УТВЕРЖДЕНО

**Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
07.07.2022 № 178**

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии учреждения образования по приему лиц для получения профессионально-технического образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности приемной комиссии по приему лиц для получения профессионально-технического образования (далее – приемная комиссия) в учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического образования (далее – учреждения образования), независимо от их подчиненности и формы собственности.

2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Правилами приема лиц для получения профессионально-технического образования (далее – Правила приема), утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 июля 2022 г. № 497, настоящим Положением, иными актами законодательства, регулирующими вопросы приема в учреждения образования.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема и формирования контингента учащихся, курсантов (далее, если не указано иное, – обучающиеся) всех форм получения профессионально-технического образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

организацию работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовку и распространение информационных материалов об учреждении образования, условиях приема в учреждение образования;

прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительной кампании, переписку по вопросам приема в учреждение образования;

проверку правильности подсчета среднего балла документов об образовании, предоставляемых поступающими для участия в конкурсе;

подсчет среднего балла документов об обучении, предоставляемых поступающими для участия в конкурсе;

проведение бесед с лицами, поступающими для получения профессионально-технического образования в учреждение образования (далее, если не указано иное, – поступающие), их законными представителями по вопросам выбора специальности (квалификации), условий приема в учреждение образования, порядка зачисления и обучения, материального обеспечения обучающихся;

проведение конкурса, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся учреждения образования;

анализ и обобщение результатов приема документов, зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям или уполномоченным ими органам;

иные функции, предусмотренные законодательством.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических и иных работников учреждения образования. Права и обязанности ее членов определяет руководитель, который является председателем приемной комиссии и обеспечивает выполнение требований актов законодательства, регулирующих вопросы приема в учреждения образования.

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

Из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который обеспечивает организацию работы приемной комиссии не более трех лет подряд.

Для ведения и оформления документации из числа работников учреждения образования назначается технический секретарь.

6. Приемная комиссия в сроки приема документов и зачисления, установленные Правилами приема, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, установленному председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов или зачисления поступающих выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия размещает информацию о ходе приема документов по форме согласно приложению 1 на интернет-ресурсе учреждения образования, бумажном носителе, а при наличии возможности – на электронном терминале, расположенных в приемной комиссии учреждения образования.

Информация о ходе приема документов 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 поступающих о ходе приема документов осуществляется в 12.00, 15.00, 17.00.

В последний день приема документов допуск поступающих в здание учреждения образования, в котором располагается приемная комиссия, завершается в 18.00. Приемная комиссия в последний день приема документов в 18.00 прекращает выдачу документов с целью их подачи на другую специальность. При этом обеспечивается прием документов от всех поступающих, находящихся в здании учреждения образования, в котором располагается приемная комиссия, после прекращения допуска.

Окончательное информирование поступающих о ходе приема документов осуществляется в день, следующий за последним днем приема документов, не позднее 12.00.

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.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

8. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно приложению 2 и документы, указанные в пунктах 6–8 Правил приема.

9. Поступающему выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 3.

10. Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов поступающих по форме согласно приложению 4.

Журналы регистрации документов поступающих ведутся отдельно для каждой специальности дневной, вечерней, заочной и дистанционной форм получения образования на основе общего базового, общего среднего, специального образования. Страницы журнала регистрации документов поступающих нумеруются и скрепляются печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов поступающих закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) учреждения образования.

11. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, хранятся в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

12. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о зачислении поступающих по заявлениям или по конкурсу на основании среднего балла документа об образовании, документа об обучении.

13. Зачисление поступающих по заявлениям или по конкурсу осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

Для проведения конкурса ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость по форме согласно приложению 5, которая является основанием для принятия решения о зачислении поступающих.

В сводную ведомость вносятся средний балл документа об образовании, документа об обучении по 10-балльной шкале, а также сведения о льготах (при наличии), предоставляемых поступающим в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании.

14. Решение приемной комиссии о зачислении поступивших оформляется протоколом.

На основании протокола приемной комиссии и заключенного договора о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета, или договора о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, или договора о целевой подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием руководитель учреждения образования в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступивших в число обучающихся и доводит его до заинтересованных.

Порядок информирования поступающих определен в пункте 19 Правил приема.

В трехдневный срок после подписания приказа о зачислении поступающим направляется по почте (с уведомлением) либо передается лично извещение о зачислении

в число обучающихся учреждения образования по форме согласно приложению 6 или извещение об отказе в зачислении в число обучающихся учреждения образования по форме согласно приложению 7, о чем делается отметка в журнале регистрации документов поступающих.

Допускается информирование поступающего о результатах зачисления в электронном виде.

15. Поступающие, не зачисленные для получения профессионально-технического образования, получают свои документы в приемной комиссии, о чем делается отметка в журнале регистрации документов поступающих.

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
учреждения образования по приему
лиц для получения профессионально-
технического образования
(в редакции постановления
Министерства образования
Республики Беларусь
27.12.2023 № 375)

Форма

Зачислить на I курс
на специальность(и) (квалификацию(и))

Приказ _____ г. № _____
Руководитель учреждения образования

Руководителю _____
(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 телефоны)
и закончил(а) _____
(год окончания, наименование учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (допустить к участию в конкурсе) для получения профессионально-технического образования по специальности(ям) квалификации(ям)*

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

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

изучал(а) иностранный язык _____

нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

имею право на льготы _____

данные документа, удостоверяющего личность _____
(идентификационный номер)

адрес электронной почты: _____

родители:

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

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

в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

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

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

в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

другой законный представитель _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

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

в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

Дополнительные сведения: _____

С правилами приема ознакомлен(а).

_____ Г.

(дата заполнения заявления)

(подпись)

* Код и наименование специальности(ей), квалификации(й) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Штамп учреждения
образования

РАСПИСКА № _____

(по журналу регистрации документов поступающих)

о приеме документов

на специальность(и)* _____

от _____

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

Приняты документы:

1. Заявление.

2. Документ об образовании (с приложением) _____

Документ об обучении _____

3. Медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Фотографии.

5. Выписка (копия) из трудовой книжки.

6. Договор о целевой подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием.

7. Документы, подтверждающие право на льготы _____

8. Иные документы _____

В случае утери расписки поступающий информирует об этом приемную комиссию учреждения образования.

Принял ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

* Код и наименование специальности(ей), квалификации(й) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 4
к Положению о приемной комиссии
учреждения образования по приему лиц
для получения профессионально-
технического образования*

Форма

(год)

(наименование учреждения образования)

**ЖУРНАЛ
регистрации документов поступающих**

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

Специальность(и) (квалификация(и))* _____

на основе _____
(общего базового, общего среднего, специального образования)

Левая страница

Номер личного дела	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Гражданство	Перечень принятых документов	Отметка о льготах	Наличие договора о подготовке с организацией (на условиях целевой подготовки)
1	2	3	4	5	6	7

Средний балл документа об образовании, документа об обучении	Адрес места жительства	Нуждается в общежитии (да, нет)	Отметка о зачислении (дата и номер приказа)	Отметка об отказе в зачислении (дата и номер протокола)	Отметка о возврате документов (дата, подпись поступающего (представителя))
8	9	10	11	12	13

* Код и наименование специальности(ей), квалификации(й) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 5
к Положению о приемной комиссии
учреждения образования по приему лиц
для получения профессионально-
технического образования*

Форма

(наименование учреждения образования)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность(и) (квалификация(и))* _____

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

на основе _____

(общего базового, общего среднего, специального образования)

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) поступающего	Средний балл документа об образовании, документа об обучении	Сведения о льготах	Решение приемной комиссии

Ответственный секретарь _____

приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

* Код и наименование специальности(ей), квалификации(й) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 6
к Положению о приемной комиссии
учреждения образования по приему лиц
для получения профессионально-
технического образования*

Форма

Штамп учреждения
образования

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

Куда _____
(адрес)

**ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о зачислении в число обучающихся учреждения образования**

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

(наименование учреждения образования)

от _____ г. № _____ Вы зачислены в число обучающихся
_____ курса на _____ форму
получения образования на специальность(и) (квалификацию)(и)* _____

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

(дата)

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

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

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(дата)

* Код и наименование специальности(ей), квалификации(й) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 7
к Положению о приемной комиссии
учреждения образования по приему лиц
для получения профессионально-
технического образования*

Форма

Штамп учреждения
образования

Кому _____

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

Куда _____

(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

об отказе в зачислении в число обучающихся учреждения образования

Решением приемной комиссии от _____ г. Вам отказано в зачислении в число обучающихся учреждения образования по следующей причине:

Для получения документов, поданных 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)

(инициалы, фамилия)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Постановление

Министерства образования

Республики Беларусь

07.07.2022 № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии учреждения среднего специального образования по приему лиц для получения среднего специального образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемных комиссий учреждений среднего специального образования¹ (далее – УССО) независимо от их подчиненности и формы собственности.

¹ Для целей настоящего Положения к учреждениям среднего специального образования относятся учреждения образования, их филиалы, представительства и иные обособленные подразделения, реализующие образовательные программы среднего специального образования.

2. В своей работе приемная комиссия УССО (далее – приемная комиссия) руководствуется Правилами приема лиц для получения среднего специального образования (далее – Правила приема лиц), иными актами законодательства, регулирующими вопросы приема в УССО.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема, в том числе проведения вступительных испытаний по специальностям, указанным в части второй пункта 16 Правил приема лиц (далее – вступительные испытания), лиц, изъявивших желание поступить в УССО для получения среднего специального образования (далее – абитуриенты), на всех формах получения среднего специального образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в УССО;

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

проверку правильности подсчета среднего балла документов об образовании, предоставляемых абитуриентами для участия в конкурсе;

организацию консультаций для абитуриентов по заданиям вступительных испытаний;

допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении абитуриентов в число учащихся;

формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

контроль за проведением вступительных испытаний, дополнительного собеседования по специальности для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в соответствии с частью седьмой пункта 16 Правил приема лиц (далее – иностранные граждане и лица без гражданства);

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, конкурса и зачисления абитуриентов, подготовки отчетов и направление их в установленные сроки учредителям или уполномоченным ими органам;

подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и экзаменационных комиссий для обсуждения их на совете или педагогическом совете УССО;

организацию и проведение собеседования в УССО с абитуриентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющими свидетельств об окончании факультетов довузовской подготовки, подготовительных отделений, подготовительных курсов, определяющего уровень владения ими языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для принятия решения об их зачислении;

информирование абитуриентов о наличии вакантных мест в учебных группах, сформированных на основе общего базового образования в году, предшествующем году приема, в сроки, определяемые Правилами приема лиц.

5. Приемная комиссия на основании Правил приема лиц определяет форму проведения вступительного испытания, дополнительного собеседования по специальности.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических и иных работников УССО. Права и обязанности ее членов определяет руководитель УССО (иное лицо, уполномоченное руководителем УССО), который является председателем приемной комиссии и обеспечивает выполнение требований актов законодательства, регулирующих вопросы приема в УССО.

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.

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.

8. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные Правилами приема лиц, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, установленному председателем приемной комиссии. 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.

Приемная комиссия размещает информацию о ходе приема документов по форме согласно приложению 1 на интернет-ресурсе УССО, бумажном носителе, а при наличии возможности – на электронном терминале, расположенных в приемной комиссии.

Информация о ходе приема документов 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 осуществляется в 10.00, 12.00, 15.00, 17.00.

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 обеспечивается прием документов от всех абитуриентов, находящихся в здании УССО, в котором располагается приемная комиссия, после прекращения допуска.

Окончательное информирование абитуриентов о ходе приема документов осуществляется в день, следующий за последним днем приема документов (проведения последнего вступительного испытания в УССО), не позднее 12.00.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме согласно приложению 2 и документы, указанные в пунктах 10–13 Правил приема лиц.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 3.

10. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов абитуриентов по форме согласно приложению 4.

Журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно для каждой специальности дневной, заочной, вечерней и дистанционной 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 регистрации документов абитуриентов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) УССО. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов абитуриентов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) УССО.

11. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных для получения образования в УССО, хранятся в установленном законодательством порядке.

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 по форме согласно приложению 5. Извещение выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте. Допускается информирование абитуриента о допуске к вступительным испытаниям в электронном виде.

13. Допущенным к вступительным испытаниям абитуриентам после предъявления документа, удостоверяющего личность, накануне вступительного испытания выдается экзаменационный лист по форме согласно приложению 6.

14. Абитуриентам, которые допущены к конкурсу для получения среднего специального образования по среднему баллу документа об образовании и не сдают вступительные испытания в УССО, экзаменационный лист не оформляется и не выдается.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

15. Для проведения вступительных испытаний в УССО создаются экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, имеющие педагогический стаж по профилю специальности вступительных испытаний.

Составы экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом руководителя УССО за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний.

В состав экзаменационных комиссий не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на подготовительных отделениях, подготовительных курсах данных УССО, занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами. Не допускается привлекать к работе в экзаменационных комиссиях преподавателей, которые работали в таких комиссиях в данном УССО три предшествующих года.

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.

Этапы вступительного испытания могут проводиться ежедневно.

17. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью, как правило, 20–30 человек. При проведении вступительного испытания по этапам группа может делиться на подгруппы для сдачи этого этапа вступительного испытания одна за другой в один день.

18. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводятся консультации о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурса для зачисления абитуриентов в число обучающихся УССО.

19. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам (экзаменационным заданиям), которые оформляются по форме согласно приложению 7 и ежегодно утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания разрабатываются квалифицированными педагогическими работниками УССО, имеющими педагогический стаж по профилю специальности вступительных испытаний. Содержание экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно в полном объеме отражать содержание программ вступительных испытаний по соответствующим специальностям, утвержденных в соответствии с Правилами приема лиц.

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 или 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 экзаменационных комиссий необходимое количество экзаменационных билетов (экзаменационных заданий).

21. Вступительные испытания у каждого абитуриента принимают не менее трех экзаменаторов.

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

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 не допускается:

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

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

В случае, если во время вступительного испытания (этапа вступительного испытания) абитуриент нарушил требования о порядке проведения вступительного испытания, его ответ не оценивается и абитуриент к следующему этапу вступительного испытания не допускается.

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

26. При проведении вступительного испытания (этапа вступительного испытания) в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более шести абитуриентов. На устный ответ каждому абитуриенту отводится не более 15 минут.

Время на подготовку для ответов на вступительном испытании устанавливает приемная комиссия с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

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.

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 на вступительном испытании (этапе вступительного испытания) по форме согласно приложению 8, титульных листов письменных работ по форме согласно приложению 9 с вкладышами к ним подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания (этапа вступительного испытания). После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Выполненные и оцененные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов находятся 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 экзаменационной комиссии только в помещении УССО. Председатель экзаменационной комиссии распределяет между экзаменаторами листы-вкладыши выполненных письменных экзаменационных работ для проверки.

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 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 экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

33. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, установленными программами вступительных испытаний по специальностям.

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

34. Экзаменационная ведомость вступительного испытания (этапа вступительного испытания) по специальности по форме согласно приложению 10 заполняется экзаменаторами и после окончания вступительного испытания сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

Нормы времени на проведение вступительных испытаний, проверку письменных работ устанавливает председатель приемной комиссии по согласованию с учредителем.

Перед вступительными испытаниями планируется проведение консультаций из расчета 1 час на одну группу абитуриентов (не менее 20 человек).

35. Дополнительное собеседование по специальности для иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по заданиям, разработанным на основании программ вступительных испытаний по соответствующим специальностям.

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 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 (этапа вступительного испытания) в устной форме апелляция подается в день его проведения, при проведении вступительного испытания (этапа 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 с учетом видов выполняемых заданий вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели экзаменационных комиссий.

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

Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания (этапа вступительного испытания) в устной форме проводится в присутствии абитуриента апелляционной комиссией в составе председателя 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.

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 находится 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. Принятие решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся УССО по результатам конкурса осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема лиц.

Для проведения конкурса ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость по форме согласно приложению 11, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся УССО.

В сводную ведомость 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.

В случае проведения вступительного испытания 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.

44. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого руководитель УССО в установленные Правилами приема лиц сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число обучающихся и доводит его до заинтересованных. Списки обучающихся, принятых (зачисленных) для получения среднего специального образования, размещаются в УССО в доступных для ознакомления местах либо в глобальной компьютерной сети Интернет на официальном сайте.

В трехдневный срок после подписания приказа абитуриентам направляется по почте (с уведомлением) либо передается лично извещение о зачислении в число обучающихся УССО по форме согласно приложению 12 или извещение об отказе в зачислении в число обучающихся УССО по форме согласно приложению 13. Допускается информирование абитуриентов о результатах зачисления в УССО в электронном виде.

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 образования.

Перечень документов, необходимых для получения справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального 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.

Приложение 2

к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования
(в редакции постановления
Министерства образования
Республики Беларусь
27.12.2023 № 375)

Форма

Допустить к вступительным испытаниям
Руководитель учреждения образования

_____ г.

Зачислить на _____ курс
на специальность

Приказ _____ № _____
Руководитель учреждения образования

Руководителю учреждения образования _____

(наименование учреждения образования (филиала,

представительства, иного обособленного подразделения 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 телефоны)

и закончил(а) _____

(год окончания, наименование учреждения образования (филиала, представительства,

иного обособленного подразделения учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе (вступительным испытаниям и участию в конкурсе) для получения среднего специального образования по _____ 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 служащего (профессия рабочего) _____

трудовой стаж по профилю избранной специальности _____

нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

изучал(а) иностранный язык _____

имею право на льготы _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

(идентификационный номер)

адрес электронной почты: _____

родители:

отец _____

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

проживает по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес места жительства)

в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

мать _____

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

проживает по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес места жительства)

в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

С правилами приема и порядком подачи апелляции ознакомлен(а).

_____ Г.

(дата заполнения заявления)

(подпись)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 3
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

Штамп

учреждения образования

РАСПИСКА № _____

(по журналу регистрации документов абитуриентов)

о приеме документов

на специальность* _____

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. Выписка (копия) из трудовой книжки.

6. Договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего).

7. Документы, подтверждающие право на льготы _____

8. _____ **Иные** _____ **документы**

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Приложение 4

*к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

(год)

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного

подразделения учреждения образования)

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

**ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов**

Специальность* _____

на основе _____

(общего базового, общего среднего, профессионально-технического образования

с общим средним образованием)

Левая страница

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

Правая страница

Адрес места жительства	Нуждается в общежитии	По договору с организацией (на условиях целевой подготовки)	Отметка о зачислении, номер и дата приказа	Отметка об отказе в зачислении	Отметка о возврате документов (дата, подпись абитуриента)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Приложение 5

к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального 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 (филиал, представительство,
иное обособленное подразделение учреждение образования) _____
_____ 20__ г.

Получить экзаменационный лист № _____ в приемной комиссии
накануне вступительных испытаний.

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

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.

Иногородним абитуриентам на период сдачи вступительных испытаний _____ общежитие.

(предоставляется, не предоставляется)

При прибытии в учреждение среднего специального образования (филиал, представительство, иное обособленное подразделение учреждения образования) при себе иметь данное извещение и документ, удостоверяющий личность.

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 6

*к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Штамп

учреждения образования

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Специальность* _____

Группа № _____

Фото _____

(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Наименование задания вступительного испытания (этапа вступительного испытания)	Дата	Отметка		Фамилия, инициалы экзаменаторов	Подпись
			цифрой	прописью		

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Приложение 7

*к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

Штамп учреждения
образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
(ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ
вариант № _____)

для вступительного испытания (этапа вступительного испытания) по специальности

*Приложение 8
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

Штамп
учреждения образования

**БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА
на вступительном испытании (этапе вступительного испытания)**

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

Номер экзаменационного листа абитуриента _____

Специальность* _____

Номер экзаменационного билета (экзаменационного задания) _____

Экзаменационные вопросы (экзаменационные задания) _____

ОТВЕТЫ:

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 9
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма
Первый лист

Штамп
учреждения образования

Шифр _____

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
письменной работы**

Номер группы _____

Специальность* _____

абитуриента _____

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

Второй лист

Штамп
учреждения образования

Шифр _____

Лист-вкладыш

*Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 10
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного

подразделения учреждения образования)

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
вступительного испытания (этапа вступительного испытания) по специальности

Группа № _____ Дата вступительного испытания _____

Начало вступительного испытания _____

Окончание вступительного испытания _____

Фамилии, инициалы экзаменаторов _____

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) абитуриента	Номер (шифр) экзаменационного		Отметка		Подпись экзаменатора
		листа	билета (задания)	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)

(инициалы, фамилия)

*Приложение 11
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного

подразделения учреждения образования)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность* _____

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

на основе _____

№ п/п	Номер экзаменационного листа	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям (этапам вступительных испытаний)			Средний балл документа об образовании	Сумма набранных баллов	Сведения о льготах	Решение приемной комиссии

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(дата)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 12
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

Штамп

учреждения образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

(если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

**ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о зачислении в число обучающихся УССО**

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного

_____ (подразделения учреждения образования)

№ _____ от _____ г. Вы зачислены в число учащихся на отделение

на форму получения образования _____

(дневную, вечернюю, заочную, дистанционную)

на специальность* _____

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)

_____ (дата)

_____ * Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

*Приложение 13
к Положению о приемной комиссии
учреждения среднего специального
образования по приему лиц
для получения среднего
специального образования*

Форма

Штамп

учреждения образования

Кому _____

(фамилия, собственное имя, отчество)

(если таковое имеется)

Куда _____

(адрес)

**ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
об отказе в зачислении в число обучающихся УССО**

Решением приемной комиссии от ____ _____ г. Вам отказано
в зачислении для получения среднего специального образования по следующей причине

Для получения документов, поданных в приемную комиссию, Вам необходимо
явиться к ответственному секретарю приемной комиссии.

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

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)