

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

О приемной комиссии учреждения высшего образования

Изменения и дополнения:

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

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

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

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

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

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

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31 марта 2017 г. № 31 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/31972 от 17.04.2017 г.) <W21731972>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 6 мая 2021 г. № 86 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/36703 от 24.05.2021 г.) <W22136703>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 1 апреля 2022 г. № 67 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/38016 от 27.04.2022 г.) <W22238016>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 19 октября 2022 г. № 390 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/39419 от 23.01.2023 г.) <W22339419>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 3 марта 2026 г. № 60 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 11-2/44698 от 18.03.2026 г.) <W22644698>

На основании части первой и абзаца второй части второй пункта 11 Правил приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. № 23, Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц для получения высшего образования (прилагается).

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

Министр

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц для получения высшего образования

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемных комиссий учреждений высшего образования Республики Беларусь (далее – УВО) по приему лиц для получения общего высшего и специального высшего образования (далее – приемная комиссия УВО) независимо от их подчиненности и формы собственности.

Настоящее Положение не распространяется на порядок работы приемных комиссий УВО при приеме:

лиц для получения общего высшего и специального высшего образования (далее – высшее образование) в УВО, находящиеся в подчинении органов государственной безопасности;

военнослужащих для получения второго и последующего высшего образования в УВО, находящиеся в подчинении Министерства обороны;

сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел, работников органов финансовых расследований Комитета государственного контроля для получения второго и последующего высшего образования в УВО, находящиеся в подчинении Министерства внутренних дел;

лиц для получения высшего образования в соответствии с государственным заказом и получения второго и последующего высшего образования на платной основе за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств гражданина в Академию управления при Президенте Республики Беларусь.

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

Правилами приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования (далее – Правила приема);

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

иными актами законодательства, регулирующими вопросы приема в УВО.

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

В случае проведения конкурса (по решению Министерства образования при использовании автоматизированной системы зачисления) по группе УВО в УВО создается межвузовская приемная комиссия для формирования на конкурсной основе контингента студентов по группе УВО (далее – межвузовская приемная комиссия). Работа межвузовской приемной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

проведение профориентационной работы с молодежью, осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний, собеседований в УВО;

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

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

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

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

формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

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

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

организацию и проведение в УВО собеседования, устанавливающего уровень владения языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для освоения содержания образовательной программы высшего образования, с абитуриентами, поступающими в УВО на условиях, предусмотренных в абзаце четвертом части первой пункта 6 Правил приема;

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

организацию и проведение собеседования в УВО для граждан Украины и лиц без гражданства, проживавших на территории Украины и прибывших в Республику Беларусь для получения разрешений на временное или постоянное проживание, поступающих в УВО при наличии вакантных мест, установленных планами приема;

организацию приема заявлений о допуске к собеседованию и проведения собеседования с абитуриентами, определенными в абзацах четырнадцатом и двадцать первом пункта 23 и абзацах четырнадцатом и семнадцатом пункта 24 Правил приема, и выдачу выписки из протокола заседания комиссии по проведению собеседования с указанными лицами;

определение соответствия должности служащего (профессии рабочего), характера предпринимательской деятельности или деятельности, не относящейся в соответствии с законодательными актами к предпринимательской, избранному профилю (направлению) высшего образования;

определение соответствия между специальностями высшего и образования и отдельными номинациями (компетенциями) международных и республиканских конкурсов профессионального мастерства избранному профилю (направлению) образования;

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

5. Приемная комиссия на основании Правил приема определяет перечень вступительных испытаний по учебным предметам учебного плана специальности (направления специальности) среднего специального образования для абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения образования; формы вступительных

испытаний, в том числе и для абитуриентов с нарушениями слуха, нарушениями зрения и нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом особенностей их психофизического развития, осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению апелляций в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7. Председателем приемной комиссии является руководитель УВО или иное лицо, уполномоченное руководителем УВО. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет председатель приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя УВО до 1 января. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Состав межвузовской приемной комиссии утверждается приказом руководителя УВО, на базе которого она функционирует, до 1 января со сроком полномочий один календарный год. В состав включаются работники из каждого УВО, в котором проводится конкурс по группе УВО, из числа профессорско-преподавательского состава и сотрудников, выполняющих административно-управленческие, учебно-вспомогательные функции.

Кроме председателя в состав приемной комиссии входят заместители председателя, ответственный секретарь и его заместители, члены приемной комиссии. Ответственным секретарем межвузовской приемной комиссии назначается лицо из числа работников УВО, на базе которого функционирует такая комиссия.

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

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

Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться студенты, обучающиеся в данном УВО.

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

Заседания приемной комиссии могут проводиться дистанционно с использованием информационно-коммуникативных технических средств.

8¹. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в УВО, установленные Министерством образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, устанавливаемому председателем приемной комиссии. Если первый и (или) последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний в УВО или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на информационном ресурсе, размещенном в глобальной компьютерной сети Интернет, на бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно приложению 1. Данная информация создается отдельно по формам получения

образования, за счет средств республиканского бюджета, на условиях целевой подготовки специалистов, на платной основе, в полный срок получения образования и в сокращенный срок. При приеме абитуриентов на условиях целевой подготовки специалистов информация о ходе приема документов от абитуриентов, поступающих на условиях целевой подготовки, создается отдельно по специальностям с указанием организаций, имеющих потребность в подготовке специалистов с высшим образованием, по форме согласно приложению 1¹.

Информация, указанная в части второй настоящего пункта, обновляется каждый рабочий день не реже одного раза в 3 часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00), за исключением последнего дня приема документов. В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов осуществляется в 10.00, 12.00, 15.00, 17.00. В день, следующий за последним днем приема документов, окончательное информирование абитуриентов осуществляется не позднее 12.00. После указанной даты информирование в отношении абитуриентов, сдающих вступительные испытания в УВО, продолжается в порядке, установленном настоящей частью, ежедневно до дня, следующего за днем проведения последнего вступительного испытания в УВО.

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

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

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

10. Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление по форме согласно приложению 1² и документы, перечисленные в пунктах 11–13 Правил приема.

В случае проведения общего конкурса по группе специальностей (группе факультетов, факультету), группе УВО в заявлении перечисляются все УВО, специальности группы специальностей (группы факультетов, факультета). При автоматизированном зачислении перечисляются все УВО, специальности группы специальности (группы факультетов, факультета) в порядке приоритетности, установленной абитуриентом.

10¹. В случаях, установленных Правилами приема, абитуриенты предоставляют рекомендацию педагогического совета учреждения образования, которое они закончили, по форме согласно приложению 1³.

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

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

В случае организации конкурса по специальности (предметной области, языку, профилизации) журналы регистрации документов абитуриентов ведутся, как правило, отдельно для каждой специальности (предметной области, языка, профилизации).

В случае организации конкурса по группе специальностей (направлений специальностей, специализаций), по факультету журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно по каждой группе специальностей (направлений специальностей, специализаций), по каждому факультету.

В случае организации конкурса по группе факультетов журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно по каждой группе факультетов.

В случае организации конкурса по группе УВО журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно по каждой специальности (группе специальностей, группе

факультетов, предметной области, языку, профилизации) в зависимости от организации конкурса. В случае организации конкурса по группе УВО организуется электронный журнал регистрации документов абитуриентов в УВО, на базе которого функционирует межвузовская приемная комиссия, с доступом для его заполнения электронными копиями документов абитуриентов в УВО группы УВО.

Ответственные за ведение журналов регистрации документов абитуриентов назначаются приемной комиссией.

Журналы регистрации документов абитуриентов, указанные в частях второй–четвертой настоящего пункта, ведутся отдельно для лиц, поступающих для получения высшего образования: в дневной форме, вечерней форме, заочной форме, дистанционной форме, за счет средств республиканского бюджета, на платной основе, в полный срок получения образования, в сокращенный срок получения образования.

Отдельно ведется журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в УВО на условиях, предусмотренных в абзаце четвертом части первой пункта 6 Правил приема.

Страницы каждого журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

После завершения приема документов от абитуриентов в каждом журнале регистрации документов абитуриентов под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и скрепляется печатью.

Допускается ведение журналов регистрации документов абитуриентов в электронном виде (далее – электронный журнал регистрации документов абитуриентов). Форма электронного журнала регистрации документов абитуриентов соответствует форме, указанной в приложении 3 (за исключением деления на левую и правую страницы), и располагается на листе формата А4 или А3 (альбомная ориентация).

В конце каждого (за исключением последнего) дня приема документов страницы электронного журнала регистрации документов абитуриентов, соответствующие данному дню приема документов (далее – часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов), распечатываются и прошиваются, под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и скрепляется печатью. Нумерация страниц и записей в частях электронного журнала регистрации документов абитуриентов используется сквозная для всего электронного журнала регистрации документов абитуриентов. Титульный лист электронного журнала регистрации документов абитуриентов распечатывается только при распечатывании первой части электронного журнала регистрации документов абитуриентов.

В последний день приема документов после завершения приема документов от абитуриентов распечатывается последняя часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов. Все части электронного журнала регистрации документов абитуриентов сшиваются в порядке распечатывания частей электронного журнала регистрации документов абитуриентов (в начале располагается первая часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов с титульным листом, в конце – часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов, относящаяся к последнему дню приема документов) и скрепляются печатью.

Под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и скрепляется печатью.

Ведение (заполнение) электронного журнала регистрации документов абитуриентов приемной комиссией может осуществляться с учетом одновременного доступа к электронному файлу нескольких пользователей. Исправление (корректировка) записи после распечатки части электронного журнала регистрации документов осуществляется в электронном и бумажном вариантах с разрешения лиц, назначаемых председателем

приемной комиссии для осуществления контроля за ведением электронных журналов регистрации документов абитуриентов.

Журналы регистрации документов абитуриентов, в том числе распечатанные электронные журналы регистрации документов абитуриентов, хранятся 1 календарный год.

13. На каждого абитуриента заводится личное (учебное) дело (далее – личное дело), в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний согласно описи личного дела абитуриента по форме согласно приложению 4. Личные дела абитуриентов, зачисленных на получение образования в УВО, передаются на факультеты (иные структурные подразделения – по решению УВО), ведутся в течение всего периода получения образования и хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на получение образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством, а также сертификатов централизованного тестирования и централизованного экзамена, действующих до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором были проведены централизованное тестирование или централизованный экзамен соответственно, по результатам которых выданы данные сертификаты).

14. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в УВО. Извещение по форме согласно приложению 5 выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте. Допускается информирование абитуриента о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в УВО в электронном виде, в том числе посредством электронного сервиса «Цифровой кабинет абитуриента».

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

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

16. Абитуриенту, поступающему без вступительных испытаний, а также абитуриенту, который допущен к конкурсу на получение высшего образования по результатам централизованного тестирования и централизованного экзамена и не сдает вступительное испытание в УВО, извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

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

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

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

19. Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждает председатель приемной комиссии и доводит до заинтересованных.

Фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

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

Этапы вступительного испытания по дисциплине «Творчество», а также по дисциплине «Физическая культура и спорт» могут проводиться ежедневно.

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

При проведении вступительных испытаний (этапа вступительного испытания) по дисциплине «Творчество», а также по дисциплине «Физическая культура и спорт» количественный состав группы (подгруппы) определяет приемная комиссия.

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

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

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

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

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

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

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

25. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной – один. Вступительные испытания (этап вступительного испытания) по дисциплине «Творчество» и дисциплине «Физическая культура и спорт», проводимые в практической форме (выполнение экзаменуемым практических действий – спортивные упражнения, пение, хореография, исполнение музыкального произведения, рисование, скульптура и т.п.), принимают, как правило, не менее трех экзаменаторов.

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

26. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание в практической форме либо письменное вступительное испытание, предъявляет члену приемной комиссии документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Абитуриенту экзаменаторами выдаются экзаменационный билет и (или) экзаменационные задания, бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы. Экзаменационный лист после завершения вступительного испытания (последнего вступительного испытания, последнего этапа вступительного испытания) изымается

экзаменаторами у абитуриента и передается ответственному секретарю приемной комиссии (заместителю ответственного секретаря приемной комиссии).

Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание в устной форме, предъявляет члену приемной комиссии документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Членом приемной комиссии абитуриенту выдается зашифрованный бланк устного ответа, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист при сдаче абитуриентом вступительных испытаний в устной форме остается у члена приемной комиссии, который после завершения вступительных испытаний передается ответственному секретарю приемной комиссии (заместителю ответственного секретаря приемной комиссии). Абитуриенту экзаменаторами выдаются экзаменационный билет и (или) экзаменационные задания. Зашифрованный бланк устного ответа с выставленной отметкой после завершения вступительного испытания изымается экзаменаторами у абитуриента и передается ответственному секретарю приемной комиссии (заместителю ответственного секретаря 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.

27. Бланки устного ответа на вступительном испытании по форме согласно приложению 8, бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ по форме согласно приложению 9 подлежат строгому учету. Выполненные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

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

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

30. При проведении вступительного испытания в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более шести абитуриентов. Время подготовки абитуриента к ответу не должно превышать 90 минут. На устный ответ каждому абитуриенту отводится не более 20 минут.

Время на подготовку на вступительных испытаниях (этапах вступительных испытаний) в устной и практической формах по дисциплине «Творчество» и дисциплине «Физическая культура и спорт» устанавливает приемная комиссия с учетом содержания программы вступительного испытания (этапа вступительного испытания) и (или) экзаменационных билетов (экзаменационных заданий).

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

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

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

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

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

Время на подготовку на вступительном испытании (этапе вступительного испытания) в письменной форме по дисциплине «Творчество» устанавливает приемная комиссия с учетом содержания программы вступительного испытания и (или) экзаменационных билетов (экзаменационных заданий).

33. Шифровку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий), бланков устного ответа проводит ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии). Зашифрованные листы-вкладыши письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

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

34. Проверку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводят члены экзаменационной комиссии только в помещении УВО в день проведения вступительных испытаний.

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

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), зашифрованные бланки устных ответов дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии), после чего передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов и подтверждают их своей подписью.

35. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет:

письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены экзаменаторами на 1 (один), 2 (два), 9 (девять), 10 (десять) баллов (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по десятибалльной шкале);

письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены отметками, приравниваемыми к неудовлетворительным по результатам централизованного тестирования, и отметками, находящимися в интервале от 90 (девяносто) до 100 (сто) баллов (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по столбалльной шкале);

выборочно 3–5 процентов остальных экзаменационных работ (экзаменационных заданий).

Правильность выставленных отметок председатель экзаменационной комиссии подтверждает своей подписью.

36. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, которые устанавливаются Министерством образования для учебных предметов и учредителями – для проведения вступительных испытаний (этапа вступительного испытания) по дисциплине «Творчество», а также по дисциплине «Физическая культура и спорт» в подведомственных учреждениях образования.

При проведении вступительного испытания в устной форме экзаменационная отметка объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Отметка в принятой шкале баллов ставится цифрой и прописью на зашифрованном бланке устного ответа.

При проведении вступительного испытания в письменной форме экзаменационная отметка объявляется после проверки письменных экзаменационных работ

(экзаменационных заданий), но не позднее 12.00 дня, следующего за днем проведения вступительного испытания (этапа вступительного испытания) в письменной форме.

При проведении вступительного испытания (этапа вступительного испытания) по дисциплине «Творчество», а также по дисциплине «Физическая культура и спорт» отметка может выставляться после выполнения всех заданий, предусмотренных этапом вступительного испытания.

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

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

3 диктанта – 1 час;

3 изложения – 1 час;

2 сочинения – 1 час;

3 работы по предмету профильного испытания – 1 час.

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

39. Абитуриентам запрещается:

вносить и (или) использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации, а также справочную информацию на любом носителе;

разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (экзаменационными заданиями), зашифрованными бланками устного ответа, бланками титульных листов письменной работы, листами-вкладышами и рабочими записями во время вступительного испытания (этапа вступительного испытания).

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

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

ГЛАВА 5

РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

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

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

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

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

43. Исключен.

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

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

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

В сводную экзаменационную ведомость вносятся:

отметки, указанные в сертификатах централизованного тестирования и (или) централизованного экзамена по 100-балльной шкале;

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

средний балл документа об образовании, определенный по 10-балльной шкале с точностью до десятых долей единицы и переведенный в 100-балльную шкалу путем его умножения на 10;

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

сумма набранных баллов;

вид конкурса;

решение приемной комиссии.

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

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

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

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

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

50. Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, по его запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального образования по форме, установленной согласно приложению 2 к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 21 июня 2012 г. № 67 «Об установлении типовых форм справок».

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.

51. Абитуриенты, не зачисленные в УВО, получают свои документы, за исключением выполненных ими экзаменационных работ, в приемной комиссии в установленном порядке.

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

Форма

Информация о ходе приема документов

(наименование учреждения образования)

Дата

Форма

получения

образования

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

Прием осуществляется для получения образования в _____

Прием _____ (полный срок, сокращенный срок) осуществляется _____

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

Факультет	Группа специальностей (при проведении общего конкурса по группе специальностей группы факультетов, факультету, группе УВО)		Специальность (предметная область, язык, профилизация) (при проведении конкурса по специальности, группе специальностей, группе факультетов, факультету, группе УВО)	План приема	
	план приема	подано заявлений от абитуриентов		всего	в том числе целевой

* В случае конкурса по группе специальностей (группе факультетов, факультету, группе УВО) заполняется по каждой специальности, указанной абитуриентами в заявлении первой.

Форма

Информация о ходе приема документов от абитуриентов, поступающих на условиях целевой подготовки

_____ (наименование учреждения высшего образования)

Дата _____

Прием осуществляется для получения образования в _____ (полный срок, сокращенный срок)

Код и наименование специальности общего высшего и специального высшего образования*	Наименование организации, для которой выделены места для подготовки специалистов с общим высшим образованием на условиях целевой подготовки	План приема на условиях целевой подготовки

* 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
высшего образования
по приему лиц для получения
высшего образования
(в редакции постановления
Министерства образования
Республики Беларусь
19.10.2022 № 390)

Форма

Допустить к вступительным испытаниям
и участию в конкурсе
Допустить к участию в конкурсе
(нужное подчеркнуть)
Ректор (начальник)
(председатель межвузовской
приемной комиссии**) _____ г.

Зачислить на _____ курс
на факультет _____
специальность* (предметная
область, язык, профилизация)

Приказ _____ № _____
Ректор (начальник)
(председатель межвузовской
приемной комиссии**) _____

Ректору (начальнику) (председателю межвузовской приемной комиссии**) _____

(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)

являюсь студентом(кой) _____ курса _____
(наименование учреждения образования)

по специальности _____
(наименование специальности)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

для получения первого, второго, последующего высшего образования

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

в дневной, вечерней, заочной, дистанционной форме получения образования

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

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

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

для получения образования в полный срок, в сокращенный срок

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

на факультете (факультетах), по специальности* (специальностям, предметной области, языку, профилизации):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Вступительные испытания буду сдавать на белорусском языке, 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 _____ лет _____ месяцев (полных)

_____ (осуществление предпринимательской деятельности или деятельности, не относящейся в соответствии с законодательными актами к предпринимательской (с указанием вида такой деятельности)

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

Вид конкурса _____

(проставляется ответственным секретарем приемной комиссии
либо межвузовской приемной комиссии** (заместителем ответственного
секретаря) в соответствии с порядком приема в УВО)

В настоящее время обучаюсь в _____

(указывается наименование УВО, в котором на момент написания
данного заявления обучается абитуриент, и курс обучения)

Дополнительные сведения _____

На использование информации из базы данных абитуриентов*** _____

(согласен(а), не согласен(а))

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

_____ г.
(дата заполнения заявления)

(подпись)

* Наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

** Заполняется в случае участия в конкурсе по группе УВО.

*** Заполняется в случае участия абитуриента в процедуре автоматизированного зачисления.

Приложение 1³
к Положению о приемной
комиссии учреждения
высшего образования
по приему лиц для получения
высшего образования
(в редакции постановления
Министерства образования
Республики Беларусь
19.10.2022 № 390)

Форма

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Дана _____

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

учащемуся(йся) _____

(наименование учреждения образования)

обучавшемуся(йся) в 11 классе*

обучавшемуся(йся) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Учащийся(аяся) _____

за время учебы зарекомендовал(а) себя _____

Заслуги (поощрения) _____

Педагогический совет _____

(название учреждения образования)

рекомендует учащегося(уюся) _____

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

для поступления в УВО на педагогические специальности, участия в конкурсе для получения высшего образования на условиях целевой подготовки специалистов.

Председатель педагогического совета

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Данная рекомендация рассмотрена на заседании педагогического совета _____ (название

_____ учреждения образования)

принята _____ (вид голосования, итоги голосования)

протокол заседания от _____ 20__ г. № _____

Секретарь педагогического совета _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Учащийся(ая)** _____
за время обучения в профильном классе (группе) педагогической направленности:
участвовал(а) в педагогических пробах _____
(указать количество, перечислить виды)

представил(а) портфолио «Я – педагог» _____
(указать форму представления портфолио, общую оценку)

Иные достижения учащегося(ейся) _____

Директор учреждения
образования

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

* Заполняется только для лиц, обучающихся в 11 классе учреждения общего среднего образования в год подачи документов в приемную комиссию УВО.

** Заполняется только для выпускников профильных классов (групп) педагогической направленности в случае наличия данной информации.

Приложение 2
к Положению о приемной
комиссии учреждения
высшего образования по
приему лиц
для получения высшего
образования

Штамп учреждения образования

РАСПИСКА № _____
(по журналу регистрации документов абитуриентов)

о приеме документов на факультет _____

— на специальность (предметную область, язык, профилизацию)* _____

— 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, централизованного экзамена по предметам _____

— 6. Выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия гражданско-правового договора, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть), иное (указать).

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

8. Документы (копии), подтверждающие право на льготы _____

— 9. Иные документы _____

Принял технический секретарь _____
приемной комиссии
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

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

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

к Положению о приемной
комиссии учреждения
высшего образования по
приему лиц для получения
высшего образования

Форма

_____ (год)

_____ (наименование учреждения образования)

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

Условия получения образования _____
(за счет средств республиканского бюджета, на платной основе)

Срок получения образования _____
(полный срок, сокращенный срок)

ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов

Факультет* _____
Специальность (предметная область, язык, профилизация), группа специальностей

Левая страница

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

Правая страница

Адрес места жительства	Поступает на условиях целевой подготовки	Отметка о зачислении	Отметка о возврате документов

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Приложение 4
к Положению о приемной
комиссии учреждения
высшего образования по
приему лиц
для получения высшего
образования

Форма

ОПИСЬ

личного (учебного) дела абитуриента № _____
(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Факультет _____

Специальность (предметная область, язык, профилизация)* _____

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

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

4. Медицинская справка о состоянии здоровья.
5. Сертификаты централизованного тестирования, централизованного экзамена по предметам _____

6. Выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия гражданско-правового договора, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть), иное (указать).

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

8. Документы (копии), подтверждающие право на льготы _____

9. Иные документы _____

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

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Приложение 5
к Положению
о приемной комиссии
учреждения высшего образования
по приему лиц для получения
высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Факультет _____

Специальность (предметная область, язык, профилизация)* _____

Группа № _____

Фото _____

(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Положению
о приемной комиссии учреждения
высшего образования по приему
лиц для получения высшего
образования

Форма

Штамп учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ г.

Председатель
экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

(Экзаменационное задание вариант № _____)

для вступительного испытания по предмету _____
(название предмета)

Приложение 8
к Положению о приемной комиссии
учреждения высшего образования
по приему лиц для получения
высшего образования
(в редакции постановления
Министерства образования
Республики Беларусь
03.03.2026 № 60)

Форма

Штамп учреждения образования

**БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА
на вступительном испытании**

по учебному предмету (дисциплине) _____
абитуриента _____
(указывается шифр абитуриента)

Место
для фото
и печати

Номер экзаменационного листа абитуриента _____
Факультет (факультеты) _____
Номер группы _____
Специальность (предметная область, язык, профилизация)* _____

Номер экзаменационного билета (экзаменационного задания) _____
Экзаменационные вопросы (экзаменационные задания) _____

Время начала ответа _____ Время окончания ответа _____
Экзаменаторы:

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

Конспект ответа

(заполняется также и на обратной стороне)

Дополнительные вопросы

(отметка (цифрой и прописью))

Члены экзаменационной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Приложение 9
к Положению
о приемной комиссии
учреждения высшего
образования
по приему лиц для получения
высшего образования

Форма

Первый лист

Штамп учреждения образования

Шифр _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Факультет _____ Номер группы _____
Специальность (предметная область, язык, профилизация)* _____

—

Письменная работа

абитуриента _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
по предмету _____

Второй лист

Штамп учреждения образования

Шифр _____

Лист-вкладыш

—
—
—

Подписывать лист-вкладыш не разрешается.

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Приложение 10
к Положению о приемной
комиссии учреждения
высшего образования по
приему лиц для получения
высшего образования

Форма

_____ (наименование учреждения образования)

Дневная, заочная, дистанционная, вечерняя форма получения образования
(нужное подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

вступительного испытания по учебному предмету (дисциплине) _____

Факультет (факультеты) _____

Номер группы _____

Дата проведения вступительного испытания _____

Время начала вступительного испытания _____

Время окончания вступительного испытания _____

№ п/п	Фамилия, инициалы экзаменуемых абитуриентов	Номер экзаменационного		Отметка (баллы)		Подпись экзаменаторов
		листа	билета	цифрой	прописью	

Число абитуриентов, которые сдали вступительные испытания _____ (чел.)

Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания _____ (чел.)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Положению о приемной
комиссии учреждения
высшего образования по
приему лиц
для получения высшего
образования

Форма

(наименование учреждения образования)

СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Факультет _____

Специальность (предметная область, язык, профилизация)* _____

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

на основе _____

(общего среднего, профессионально-технического с общим средним,
среднего специального образования)

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

* Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Приложение 12
к Положению
о приемной комиссии

учреждения высшего образования
по приему лиц для получения
высшего образования

Форма

Штамп учреждения образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

—
(наименование учреждения образования)
№ _____ от _____ г. Вы зачислены в число студентов _____ курса
на _____ форму получения образования
(дневную, вечернюю, заочную, дистанционную)

на факультет _____
на специальность (предметную область, язык, профилизацию)* _____

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Примечания:

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

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

_____ * Указывается код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

Приложение 13
к Положению
о приемной комиссии
учреждения высшего образования

по приему лиц для получения
высшего образования

Форма

Штамп учреждения высшего образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Решением приемной комиссии от ____ г. Вам отказано в приеме на обучение по следующей причине _____

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

*Источник: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W20614459> –
Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь*