Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов

Республики Беларусь 24 мая 2006 г. N 8/14459

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**23 марта 2006 г. N 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 14 МАЯ 2004 Г. N 33**

(в ред. постановлений Минобразования от 19.12.2007 N 99,

от 17.12.2008 N 124, от 22.01.2010 N 18, от 21.02.2011 N 5,

от 21.06.2012 N 68)

На основании пункта 9 Правил приема в высшие учебные заведения, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80 "О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения", Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par31) о приемной комиссии учреждения высшего образования.

(в ред. постановлений Минобразования от 19.12.2007 N 99, от 21.06.2012 N 68)

2. Признать утратившим силу постановление Министерства образования Республики Беларусь от 14 мая 2004 г. N 33 "Аб зацвярджэннi Палажэння аб прыёмнай камiсii ўстановы, якая забяспечвае атрыманне вышэйшай адукацыi" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., N 88, 8/11014).

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | А.М.Радьков |

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановление

 Министерства образования

 Республики Беларусь

 23.03.2006 N 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(в ред. постановлений Минобразования от 19.12.2007 N 99,

от 17.12.2008 N 124, от 22.01.2010 N 18, от 21.02.2011 N 5,

от 21.06.2012 N 68)

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(п. 1 в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Правилами приема в высшие учебные заведения (далее - Правила приема), утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80 "О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., N 24, 1/7253);

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановлений Минобразования от 22.01.2010 N 18, от 21.06.2012 N 68)

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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;

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

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

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

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

Обязанности заместителей председателя приемной комиссии выполняют первые проректоры, проректоры по учебной, учебно-воспитательной работе, а ответственного секретаря и членов приемной комиссии - работники из числа профессорско-преподавательского состава и деканы факультетов, на которые осуществляется прием абитуриентов.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(часть шестая п. 7 введена постановлением Минобразования от 19.12.2007 N 99)

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

8-1. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные Правилами приема, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на интернет-ресурсе, бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале:

в УВО сельскохозяйственного профиля по форме согласно [приложению 1-1](#Par313);

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

в иных УВО по форме согласно [приложению 1-2](#Par373).

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Информация обновляется каждый день не реже одного раза в 3 (три) часа работы приемной комиссии (9.00, 12.00, 15.00, 18.00). В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов прекращается в 15.00.

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

(п. 8-1 введен постановлением Минобразования от 22.01.2010 N 18)

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

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

10. Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление по форме согласно [приложению 1](#Par232) и документы, перечисленные в пунктах 9 - 11 Правил приема.

11. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов по форме согласно [приложению 2](#Par434).

12. Документы абитуриента регистрируются в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно [приложению 3](#Par489).

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности (направлению специальности, специализации) дневной, заочной и вечерней форм получения образования на основе общего среднего, профессионально-технического с общим средним и среднего специального образования. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью УВО. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

13. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний согласно описи личного дела абитуриента по форме согласно [приложению 4](#Par546). Личные дела абитуриентов, зачисленных на получение образования в УВО, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на получение образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

14. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в УВО, о чем уведомляет его в недельный срок со дня регистрации документов. Извещение по форме согласно [приложению 5](#Par606) выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

15. Абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист. Выдачу экзаменационных листов контролирует ответственный секретарь приемной комиссии.

Экзаменационный лист по форме согласно [приложению 6](#Par663) является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

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

(в ред. постановлений Минобразования от 22.01.2010 N 18, от 21.06.2012 N 68)

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

17. Для проведения вступительных испытаний в УВО создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники УВО из числа профессорско-преподавательского состава и при необходимости педагогические работники других учреждений образования, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний. В состав предметных экзаменационных комиссий УВО по предмету "творчество" 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.

(в ред. постановлений Минобразования от 21.02.2011 N 5, от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут утверждаться руководителем УВО не более трех лет подряд.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

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

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

(в ред. постановления Минобразования от 22.01.2010 N 18)

20. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью не менее 25 человек.

При проведении вступительных испытаний (этапа вступительного испытания) по предмету "творчество" для специальностей архитектуры, журналистики, культуры и искусства, а также по предмету "физическая культура" количественный состав группы (подгруппы) определяет приемная комиссия.

(в ред. постановления Минобразования от 22.01.2010 N 18)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

22. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые оформляются по форме согласно [приложению 7](#Par724).

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

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

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

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

(в ред. постановления Минобразования от 22.01.2010 N 18)

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

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

(в ред. постановления Минобразования от 17.12.2008 N 124)

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

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

27. Бланки устного ответа на вступительном испытании по форме согласно [приложению 8](#Par749), бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ по форме согласно [приложению 9](#Par801) подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Выполненные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

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

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

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

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

(в ред. постановлений Минобразования от 22.01.2010 N 18, от 21.06.2012 N 68)

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.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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.

(в ред. постановления Минобразования от 19.12.2007 N 99)

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

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

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

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

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

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

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

(в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2008 N 124, от 22.01.2010 N 18)

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

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

37. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний оформляются по форме согласно [приложению 10](#Par853), 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 (не менее 25 человек).

39. Абитуриентам запрещается:

проносить и использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, пейджеры, 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).

В случае, если во время вступительного испытания (этапа) абитуриент нарушил требования, указанные в [части первой](#Par181) настоящего пункта, его ответ либо письменная экзаменационная работа (экзаменационные задания) не оценивается и абитуриент к следующему вступительному испытанию (этапу) не допускается.

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

ГЛАВА 5

РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

40. Каждый абитуриент может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой (экзаменационными заданиями) независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии в день 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 - в день объявления отметки.

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

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

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

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

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

(в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2008 N 124, от 21.06.2012 N 68)

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

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

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

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

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии по форме согласно [приложению 11](#Par903) заполняется сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриента в число студентов УВО.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

В сводную экзаменационную ведомость вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документа об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриенту в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Правилами приема.

В случае проведения вступительных испытаний в форме централизованного тестирования в сводную экзаменационную ведомость вносятся отметки, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале, средний балл документа об образовании, определенный по 10-балльной шкале, в этом случае также переводится в 100-балльную шкалу путем его умножения на 10.

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

(в ред. постановлений Минобразования от 17.12.2008 N 124, от 21.06.2012 N 68)

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 Правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов и доводит его до заинтересованных.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

В трехдневный 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](#Par954) либо отказе в зачислении по форме согласно [приложению 13](#Par1013), о чем делается отметка в регистрационном журнале.

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

Перечень документов, необходимых для получения справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования и сроки ее выдачи определены пунктом 6.4 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. N 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., N 119, 1/11590).

(п. 50 в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

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

Приложение 1

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Допустить к вступительным Зачислить на \_\_\_\_\_\_\_\_ курс

испытаниям на факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор (начальник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальность (направление специальности,

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. специализацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приказ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Ректор (начальник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректору (начальнику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый индекс, адрес места жительства в

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

 соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)

и закончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год окончания, наименование учреждения образования)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе

для получения высшего образования I ступени на факультете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по специальности (направлению специальности, специализации) [<\*>](#Par305) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дневной, вечерней, заочной

(дистанционной) форме получения образования (нужное подчеркнуть) на

условиях целевой подготовки, за счет средств республиканского бюджета, на

платной основе (нужное подчеркнуть).

 Вступительные испытания буду сдавать на белорусском, русском языке

(нужное подчеркнуть).

 О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

трудовой стаж по профилю избранной специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родители:

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес места жительства

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

 в соответствии со штампом о регистрации)

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес места жительства

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

 в соответствии со штампом о регистрации)

имею право на льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия (при наличии), номер,

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

 дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,

 идентификационный номер (при наличии)

 С правилами приема и порядком подачи апелляции в учреждение

образования ознакомлен(а).

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения заявления) (подпись)

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 1-1

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

 Информация о ходе приема документов

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

 (наименование учреждения образования)

 ┌───────┬───────┐

 │ Дата │ Время │

 ├───────┼───────┤

 │ │ │

 └───────┴───────┘

Форма получения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дневная, вечерняя, заочная (дистанционная)

Прием осуществляется на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общего среднего, среднего специального

 образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Факуль-  тет, специаль- ность (направ-  ление специаль- ности,  специа- лизация) [<\*>](#Par363) |  План приема  |  Подано заявлений от абитуриентов  |
|  за счет средств республиканского бюджета |  на плат- ной осно- ве  | всего |  в том числе  |
|  на условияхцелевой  подго-  товки  | выпуск-  ники подгото-витель-  ных  отде-  лений  |  без вступи-тельных испы-  таний  |  вне кон- курса |  категория абитуриентов- выпускников  | количествонабранных  баллов  |
| всего |  в том числе  |
|  на условияхцелевой  подго-  товки  |  выпуск-  ники подгото- вительныхотделений | [<\*\*>](#Par365) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | городских учреждений образования  |  |  |
| сельских учреждений образования  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Направление специальности, специализация указываются в том случае,

если по ним проводится конкурс.

 <\*\*> При использовании стобалльной шкалы графы заполняются с градацией

в 10 (десять) баллов, при использовании десятибалльной шкалы - с градацией

в 1 (один) балл.

Приложение 1-2

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

 Информация о ходе приема документов

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

 (наименование учреждения образования)

 ┌───────┬───────┐

 │ Дата │ Время │

 ├───────┼───────┤

 │ │ │

 └───────┴───────┘

Форма получения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дневная, вечерняя, заочная (дистанционная)

Прием осуществляется на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общего среднего, среднего специального

 образования)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Факуль-  тет, специаль- ность (направ-  ление специаль- ности,  специа- лизация) [<\*>](#Par424) |  План приема  |  Подано заявлений от абитуриентов  |
| за счет средств республиканского бюджета  |  на плат- ной осно- ве  | всего |  в том числе  |
|  на условияхцелевой  подго-  товки  |  без  вступи-  тельных испытаний |  вне конкурса |  категория абитуриентов- выпускников  | количествонабранных  баллов  |
| всего |  в том  числе на  условиях  целевой подготовки | [<\*\*>](#Par426) |  |
|  |  |  |  |  |  |  | городских учреждений образования  |  |  |
| сельских учреждений образования  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Направление специальности, специализация указываются в том случае,

если по ним проводится конкурс.

 <\*\*> При использовании стобалльной шкалы графы заполняются с градацией

в 10 (десять) баллов, при использовании десятибалльной шкалы - с градацией

в 1 (один) балл.

Приложение 2

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Штамп учреждения образования

 РАСПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по журналу регистрации документов абитуриентов)

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

на специальность (направление специальности, специализацию) [<\*>](#Par481) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приняты документы:

1. Заявление.

2. Фотографии.

3. Документ об образовании (с приложением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Медицинская справка о состоянии здоровья.

5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Выписка из трудовой книжки.

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

8. Справка сельского исполнительного комитета.

9. Документы (копии), подтверждающие право на льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принял ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

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

 (дата)

 Примечание. В случае утери расписки абитуриент обязан заявить об этом

в приемную комиссию учреждения образования.

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 3

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

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

 (год)

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

 (наименование учреждения образования)

Форма получения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дневная, вечерняя, заочная (дистанционная)

 ЖУРНАЛ

 регистрации документов абитуриентов

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация) [<\*>](#Par538) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Образец левой страницы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п личного  дела, экзаменационного листа  |  Дата  приема документов |  Фамилия, собственное имя,  отчество  (если  таковое  имеется)  | Гражданство |  Перечень  принятых документов |  Отметка об  окончании школы  | Отметка о льготах |
| городской | сельской |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Образец правой страницы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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  |
|  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 4

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

 ОПИСЬ

 личного дела абитуриента N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по регистрационному журналу)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственное имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация) [<\*>](#Par598) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Название документов  |  Дата выемки и место нахождения документа  |  Дата возврата  документов в  личное дело  |
|  |  |  |  |

1. Заявление.

2. Фотографии.

3. Документ об образовании (с приложением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Медицинская справка о состоянии здоровья.

5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Выписка из трудовой книжки.

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

8. Справка сельского исполнительного комитета.

9. Документы (копии), подтверждающие право на льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Документы  приняты  |  Документы  возвращены в связи с выбытием  | Документы переведены на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  Укомплектовано  |
|  дата  | подпись |  дата  | подпись  |  дата  | подпись  |  дата  | подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 5

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Штамп учреждения образования

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, собственное имя,

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

 отчество (если таковое имеется)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

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

 ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решением приемной комиссии от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы допущены к сдаче вступительных испытаний на дневную, вечернюю, заочную

(дистанционную) форму получения образования (нужное подчеркнуть), которые

будут проводиться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Получить экзаменационный лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в приемной

комиссии накануне вступительных испытаний.

 Вам необходимо сдать вступительные испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и

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

 сроки проведения)

 При условии положительной сдачи вступительных испытаний Вы будете

участвовать в конкурсе среди лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

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

 (дата)

 Примечания:

 1. В случае неявки или опоздания в указанные сроки по уважительной

причине Вы можете быть допущены к вступительным испытаниям председателем

приемной комиссии при предъявлении документов, подтверждающих причину

отсутствия (опоздания), в период проведения вступительных испытаний.

 2. Иногородним абитуриентам на период сдачи вступительных испытаний

предоставляется общежитие (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. При прибытии в учреждение образования при себе иметь данное

извещение и документ, удостоверяющий личность.

Приложение 6

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Штамп учреждения образования

 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ N \_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственное имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация) [<\*>](#Par692) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Группа N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фото \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись абитуриента)

Ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

 Обратная сторона

 Отметки, полученные на вступительных испытаниях

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

Ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 7

к Положению о приемной

комиссии учреждения

высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 19.12.2007 N 99)

Форма

Штамп учреждения образования

 УТВЕРЖДАЮ

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Председатель предметной

 экзаменационной комиссии

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

 (подпись)

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

 (инициалы, фамилия)

 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Экзаменационное задание вариант N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

для вступительного испытания по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название предмета)

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

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

Приложение 8

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Штамп учреждения образования

 БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА

 на вступительном испытании

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

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

Номер экзаменационного листа абитуриента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация) [<\*>](#Par793) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер экзаменационного билета (экзаменационного задания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экзаменационные вопросы (экзаменационные задания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время начала ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время окончания ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экзаменаторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Конспект ответа:

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

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

заполняется также и на обратной стороне

 Дополнительные вопросы:

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

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

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

 (подпись абитуриента)

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 9

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

 Первый лист

Штамп учреждения образования Шифр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация) [<\*>](#Par838) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Письменная работа

абитуриента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Второй лист

Штамп учреждения образования Шифр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Лист-вкладыш

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

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

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

Подписывать лист-вкладыш не разрешается.

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 10

к Положению о приемной

комиссии учреждения

высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 19.12.2007 N 99)

Форма

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

 (наименование учреждения образования)

 Дневная, заочная, вечерняя формы получения образования

 (нужное подчеркнуть)

 ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

 вступительного испытания по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата вступительного испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало вступительного испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание вступительного испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы экзаменаторов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Фамилия,  инициалы экзаменуемых |  Номер (шифр) экзаменационного |  Отметка  |  Подпись экзаменаторов  |
| листа |  билета  | цифрой |  прописью  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Число абитуриентов, которые сдали вступительные испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из них получили отметки: "10" (десять) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "9" (девять) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "8" (восемь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "7" (семь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "6" (шесть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "5" (пять) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "4" (четыре) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "3" (три) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "2" (два) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "1" (один) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "0" (ноль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания

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

Ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

Приложение 11

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

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

 (наименование учреждения образования)

 Сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (направление специальности, специализация) [<\*>](#Par946) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма получения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дневная, вечерняя, заочная (дистанционная)

на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Номер экзаменационного листа  |  Фамилия, собственное имя,  отчество  (если  таковое  имеется) абитуриента | Экзаменационные отметки по  вступительным  испытаниям  |  Средний  балл  документа  об образовании |  Сумма набранных баллов  |  Сведения о  льготах  | Решение приемнойкомиссии |
|  |  |  | сельские,городские | иные |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

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

 (дата)

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 12

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Штамп учреждения образования

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, собственное имя,

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

 отчество (если таковое имеется)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

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

 ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

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

 (наименование учреждения образования)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Вы зачислены в число студентов

\_\_\_\_\_\_ курса

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форму получения образования

 (дневную, вечернюю, заочную (дистанционную)

на факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на специальность (направление специальности, специализацию) [<\*>](#Par1005) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

высшего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Ответственный секретарь

приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

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

 (дата)

 Примечания:

 1. При невозможности прибытия по уважительной причине необходимо в

месячный срок представить в учреждение высшего образования документы,

подтверждающие причину неявки.

 2. В случае неявки на занятия без уважительных причин Вы будете

отчислены из учреждения высшего образования.

 --------------------------------

 <\*> Указывается код и наименование специальности (направления

специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным

классификатором Республики Беларусь "Специальности и квалификации".

Приложение 13

к Положению

о приемной комиссии

учреждения высшего образования

(в ред. постановления Минобразования от 21.06.2012 N 68)

Форма

Штамп учреждения высшего образования

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, собственное имя,

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

 отчество (если таковое имеется)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

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

 ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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)

 М.П.

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

 (дата)

Приложение 14

Исключено. - Постановление Минобразования от 21.06.2012 N 68.