

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

(в ред. постановлений Минобразования от 19.12.2007 № 99, от 17.12.2008 № 124, от 22.01.2010 № 18, от 21.02.2011 № 5, от 21.06.2015 № 68, от 13.04.2015 № 20, от 31.03.2017 № 31)

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемных комиссий учреждений высшего образования Республики Беларусь (далее - УВО) независимо от их подчиненности и формы собственности.
2. В своей работе приемная комиссия УВО (далее - приемная комиссия) руководствуется:
  - правилами приема лиц для получения высшего образования I степени, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. N 80 «О правилах приема лиц для получения высшего образования I степени и среднего специального образования» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., N 24, 1/7253; Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.03.2014, 1/14902);
  - порядком приема в УВО, утвержденным руководителем УВО по согласованию с учредителем;
  - иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в УВО.
3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний в УВО и формирования на конкурсной основе контингента студентов (курсантов) (далее - студенты) всех форм получения высшего образования I степени (дневной, заочной (в том числе дистанционной), вечерней).
4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:
  - проведение профориентационной работы с молодежью, осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в УВО;
  - прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема; организацию консультаций для лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе на получение высшего образования I степени (далее - абитуриенты) по предметам вступительных испытаний;
  - допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
  - организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения в УВО по избранной специальности;
  - формирование предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;
  - анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям и Министерству образования Республики Беларусь;
  - подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной и предметных экзаменационных комиссий;
  - организацию и проведение в УВО собеседования, устанавливающего уровень владения языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для освоения содержания образовательной программы высшего образования I степени, с абитуриентами, поступающими в УВО на условиях, предусмотренных в абзаце четвертом части первой пункта 6 Правил приема лиц для получения высшего образования I степени;

- 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 (как правило, не менее года) на территории Донецкой и Луганской областей Украины и прибывших в Республику Беларусь для получения разрешений на временное или постоянное проживание, в случае предоставления ими документов, подтверждающих их проживание и обучение на вышеуказанных территориях, поступающих в УВО при наличии вакантных мест, установленных планами приема;
- организацию приема заявлений о допуске к собеседованию у абитуриентов, определенных в абзаце семнадцатом пункта 24 Правил приема лиц для получения высшего образования I ступени, и выдачу выписки из протокола заседания комиссии по проведению собеседования с указанными лицами;
- иные функции, предусмотренные порядком приема в УВО, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8-1.** Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в УВО, установленные Министерством образования Республики Беларусь, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, устанавливаемому председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний в УВО или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на информационном ресурсе, размещенном в глобальной компьютерной сети Интернет, на бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале. Информация обновляется каждый рабочий день не реже одного раза в 3 (три) часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00). В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов прекращается в 15.00. В день, следующий за последним днем приема документов, окончательное информирование абитуриентов осуществляется не позднее 12.00.

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 предметных экзаменационных комиссий могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

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

**10.** Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление по форме согласно приложению 1 и документы, перечисленные в пунктах 11 - 13 Правил приема лиц для получения высшего образования I степени.

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

**10-1.** При поступлении без вступительных испытаний на педагогические специальности, перечень которых устанавливается в соответствии с законодательством, лица, указанные в абзацах одиннадцатом и семнадцатом пункта 24 Правил приема лиц для получения высшего образования I степени, предоставляют в приемную комиссию рекомендацию педагогического совета учреждения образования, которое они закончили.

**11.** Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

**12.** Документы абитуриента регистрируются в журнале регистрации документов абитуриентов. В случае организации конкурса по специальности (направлению специальности, специализации) журналы регистрации документов абитуриентов ведутся, как правило, отдельно для каждой специальности (направления специальности, специализации).

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.

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 I степени: 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 лиц для получения высшего образования I степени.

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 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. Личные дела абитуриентов, зачисленных на получение образования в УВО, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на получение образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством, а также сертификатов централизованного тестирования, действующих до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено централизованное тестирование, по результатам которого выданы данные сертификаты).

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

**15.** Абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист 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 I степени по результатам централизованного тестирования и не сдает вступительное испытание в УВО, извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

#### **ГЛАВА 4**

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

**17.** Для проведения вступительных испытаний в УВО создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники УВО из числа профессорско-преподавательского состава и при необходимости педагогические работники других учреждений образования, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний. В состав предметных экзаменационных комиссий УВО не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на факультетах довузовской подготовки, подготовительных отделениях, подготовительных курсах данных УВО, занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами. Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом руководителя УВО за три месяца до начала проведения вступительных испытаний. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии.

**18.** Составы предметных экзаменационных комиссий обновляются ежегодно не менее чем на одну треть. Председатели предметных экзаменационных комиссий могут назначаться на эту должность руководителем УВО не более трех лет подряд.

**19.** Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждает председатель приемной комиссии и доводит до заинтересованных. Фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются. Для каждой группы в день проводится только одно вступительное испытание в устной или письменной форме. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один и более календарный день. Этапы вступительного испытания по дисциплине «Творчество», а также по дисциплине «Физическая культура и спорт» могут проводиться ежедневно.

**20.** Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью, как правило, 25 человек. При проведении вступительных испытаний (этапа вступительного испытания) по 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.

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

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

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

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

**25.** Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной - один. 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, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист после завершения вступительного испытания (последнего вступительного испытания, последнего этапа вступительного испытания) изымается экзаменаторами у абитуриента и передается техническому секретарю приемной комиссии. Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдаются экзаменационный билет и (или) экзаменационные задания, бланк листа устного ответа или бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы.

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

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

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

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

Время на подготовку на вступительных испытаниях (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) проводит ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии). Зашифрованные листы-вкладыши письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) передаются председателю предметной экзаменационной 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 день проведения вступительных испытаний.

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 ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии), после чего 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), 9 (девять), 10 (десять) баллов (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по десятибалльной шкале);
- письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены отметками, приравняваемыми к неудовлетворительным по результатам централизованного тестирования, и отметками, находящимися в интервале от 90 (девяносто) до 100 (сто) баллов (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по стобалльной шкале);
- выборочно 3 - 5 процентов остальных экзаменационных работ (экзаменационных заданий).

Правильность выставленных отметок председатель предметной экзаменационной комиссии подтверждает своей подписью.

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.

**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 (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 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), 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 заполняются экзаменаторами и после окончания вступительных испытаний сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

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

- 3 диктанта - 1 час;
- 3 изложения - 1 час;
- 2 сочинения - 1 час;
- 3 работы по предмету профильного испытания - 1 час.

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

**39.** Абитуриентам запрещается:

- проносить и (или) использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации;
- разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (экзаменационными заданиями), 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 предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю приемной комиссии. Передача вступительного испытания (этапа) не разрешается.

## **ГЛАВА 5 РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

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

**41.** В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее - апелляция). При сдаче вступительного испытания в устной форме апелляция подается в день его проведения, при проведении вступительного испытания в письменной форме, 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.** Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

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

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

**46.** После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по причине выставленной отметки проводится голосование, и она определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

**47.** Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента. На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу (экзаменационные задания) абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

## **ГЛАВА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

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

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

В сводную экзаменационную ведомость вносятся:

- отметки, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале;
- отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале. Если вступительное испытание (или этап вступительного испытания) оценивается по 10-балльной шкале, утвержденной в программах вступительных испытаний, то осуществляется перевод отметок в 100-балльную шкалу путем умножения на 10;
- средний балл документа об образовании, определенный по 10-балльной шкале 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 Республики Беларусь и Правилами приема; сумма набранных баллов;
- вид конкурса;
- решение приемной комиссии.

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

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

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

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

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

**50.** Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, но не прошел по конкурсу в данном УВО, по его запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования по форме, установленной согласно приложению 2 к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 21 июня 2012 г. N 67 «Об установлении типовых форм справок» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.08.2012, 8/26280).

Перечень документов, необходимых для получения справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования и сроки ее выдачи определены пунктом 6.4 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. 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).

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

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