Учреждение образования
«Белорусский торгово-
экономический университет
потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ С.Н.Лебедева
13.04 20 17

ПОЛОЖЕНИЕ
13.04.2017 № 0940/1

г.Гомель

О приемной комиссии Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее - университет) и разработано на основании пункта 3 статьи 197 и пункта 4 статьи 213 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения о приёмной комиссии учреждения высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2006 № 23 (в ред. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 31.03.2017 № 31), Правил приема лиц для получения высшего образования II ступени, утвержденных постановлением Совета министров Республики Беларусь от 02.02.2012 №110 (в ред. постановления Совета министров Республики Беларусь от 22.08.2013 №736), Положения о приёмной комиссии учреждения среднего специального образования, утверждённого постановлением Министерства образования от 28.04.2006 № 43 (в ред. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 20.06.2014 № 82) и Положения об учреждении дополнительного образования взрослых, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2011 №198.

1.2. В своей работе приемная комиссия Учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее - приемная комиссия) руководствуется:

Правилами приема лиц для получения высшего образования I ступени и Правилами приёма лиц для получения среднего специального образования, 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. № 24, 1/7253);

Порядком приема в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденным ректором университета по согласованию с Белкоопсоюзом;

Порядком приема в учреждения образования потребительской кооперации на уровни среднего специального и профессионально-технического образования, утверждённым Председателем Правления Белкоопсоюза;

Порядком приема лиц для получения высшего образования II ступени (магистратура) в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденным ректором университета;

Порядком приёма иностранных граждан в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденным ректором университета;

Порядком приёма в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на обучение по образовательным программам повышения квалификации руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

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

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний в университете и формирования на конкурсной основе контингента учащихся среднего специального образования дневной и заочной форм и студентов всех форм получения высшего образования I и II ступеней (магистратура), а также зачисления лиц для освоения содержания образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, и переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

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

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) и II ступени (лица, поступающие в магистратуру) по предметам вступительных испытаний;

допуск абитуриентов и лиц, поступающих в магистратуру, к сдаче

вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов и лиц, поступающих в магистратуру, в число студентов;

принятие решения о зачислении слушателей для освоения образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование;

организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов и лиц, поступающих в магистратуру, в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения в университете, Минском филиале университета 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 и лиц, поступающих в магистратуру, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки Белкоопсоюзу и Министерству образования Республики Беларусь;

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

организацию и проведение собеседования, устанавливающего уровень владения языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объёме, достаточном для освоения содержания образовательной программы высшего образования I ступени, с абитуриентами, из числа иностранных граждан, поступающими в университет, Минский филиал университета;

организацию и проведение собеседования в университете, Минском филиале университета 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 и обучение на вышеуказанных территориях, поступающих в университет при наличии вакантных мест, установленных правилами приёма;

направление абитуриентов и лиц, поступающих в магистратуру из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на дневную форму получения образования, для прохождения обязательного медицинского обследования в территориальной организации здравоохранения по месту регистрации для получения заключения врачебно-консультационной комиссии;

иные функции, предусмотренные Порядком приёма в учреждения

образования потребительской кооперации на уровни среднего специального и профессионально-технического образования, Порядком приема в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», Порядком приема лиц для получения высшего образования II ступени (магистратура) в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» и Порядком приёма иностранных граждан в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденными ректором университета, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

1.5. Приемная комиссия на основании Правил приема лиц для получения высшего образования I ступени определяет перечень вступительных испытаний:

1.5.1. по предметам учебного плана специальности (направления специальности) среднего специального образования для абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения высшего образования I ступени; 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.

1.5.2. по учебным программам, разработанным в университете в соответствии с типовыми учебными программами и образовательными стандартами по учебным дисциплинам, соответствующим профилю избранной специальности, для лиц, поступающих для получения высшего образования II ступени.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора

университета 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 и директор Минского филиала университета, 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 университета, Минского филиала университета утверждаются технические секретари.

Для оказания помощи в работе приёмной комиссии могут привлекаться участники студенческих отрядов.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии (по I и II ступеням получения высшего образования), заместителем председателя и заместителем ответственного секретаря приёмной комиссии по Минскому филиалу (по среднему специальному образованию).

2.3. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в университет, установленные Министерством образования Республики Беларусь, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приёмных комиссиях, осуществляется по графику, установленному председателем приёмной комиссии. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний в университете 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, размещённом в глобальной компьютерной сети Интернет, на бумажном носителе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно приложению 1.

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 днём приёма документов, окончательное информирование абитуриентов, поступающих на I ступень получения высшего образования осуществляется не позднее 12.00.

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание университета, Минского филиала университета, в котором осуществляется приём 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 университета, Минского филиала университета, в котором осуществляется приём документов, после прекращения допуска.

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

2.5. В рамках международного сотрудничества между Учреждением образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» и зарубежными университетами-партнёрами, в том числе в рамках работы международной общественной организации «Совет руководителей кооперативных учебных заведений», допускаются выездные заседания приёмной комиссии за рубеж с целью приёма документов от иностранных граждан и проведения с ними собеседования в зарубежных университетах-партнёрах.

Для иностранных граждан, поступающих на обучение в университет на заочную (дистанционную) форму получения высшего образования, проведение собеседования может быть организовано дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приём документов от абитуриентов, поступающих для получения:

- среднего специального образования осуществляется в Минском филиале университета;

- высшего образования I ступени - в университете и Минском филиале университета.

3.2. Приемная комиссия принимает от абитуриента/лица, поступающего в магистратуру заявление по форме (приложение 2, 3) и документы, перечисленные в пунктахП - 14 Правил приема лиц для получения среднего специального образования, пунктахП - 14 Правил приема лиц для получения высшего образования I ступени и пунктах 14-15 Правил приема лиц для получения высшего образования!! ступени.

3.3. Абитуриенту/лицу, поступающему в магистратуру, выдается расписка о приеме документов по форме (приложение 4).

3.4. Документы абитуриента, поступающего в университет и Минский филиал университета для получения высшего образования I ступени/лица, поступающего в магистратуру, регистрируются в журнале регистрации документов, который ведется по форме (приложение 5).

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности (направления специальности, специализации) очной (дневной) или заочной, в том числе дистанционной, формы получения образования на основе общего среднего, профессионально-технического с общим средним и среднего специального образования для лиц, получающих образование на платной основе, а также для лиц, поступающих в университет для получения второго высшего образования, и иностранных граждан, лиц без гражданства. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью университета. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии/ заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по Минскому филиалу и скрепляется печатью университета.

Документы абитуриентов, поступающих в Минский филиал университета для получения среднего специального образования регистрируются в журнале регистрации документов по форме (приложение 5).

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности (направления специальности, специализации) дневной и заочной форм получения образования на основе общего базового (только для дневной формы получения образования), общего среднего, специального образования. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью Минского филиала университета. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью заместителя ответственного секретаря по Минскому филиалу и скрепляется печатью университета.

Журналы регистрации документов хранятся в соответствии с требованиями законодательства 1 календарный год.

3.5. На каждого абитуриента/лица, поступающего в магистратуру, заводится личное (учебное) дело (далее личное дело), в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний согласно описи личного дела абитуриента/лица, поступающего в магистратуру, по форме (приложение 6). Личные дела абитуриентов, поступающих для получения среднего специального, высшего

образования/лиц, поступающих в магистратуру, зачисленных в университет, Минский филиал университета хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов/лиц, поступающих в магистратуру, не зачисленных в университет, Минский филиал университета, уничтожаются согласно акта по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством).

3.6. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента/лица, поступающего в магистратуру, к вступительным испытаниям в университет. Извещение по форме (приложение 7) выдается абитуриенту/лицу, поступающему в магистратуру, лично или высылается ему по почте.

3.7. Абитуриенту/лицу, поступающему в магистратуру, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист.

Экзаменационный лист по форме (приложение 8) является пропуском на вступительные испытания, после окончания, которых сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента, поступающего для получения высшего образования /лица, поступающего в магистратуру.

3.8. Абитуриенту, который допущен к конкурсу в университет по результатам централизованного тестирования, Минский филиал университета на получение среднего специального образования по среднему баллу документа об образовании без сдачи вступительного испытания извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Для проведения вступительных испытаний в университете создаются предметные экзаменационные комиссии с численностью членов не менее трёх человек, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники университета из числа профессорско-преподавательского состава.

В состав предметных экзаменационных комиссий университета не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на подготовительном отделении, подготовительных курсах университета, занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами/лицами, поступающими в магистратуру.

Составы предметных экзаменационных комиссий университета и их председатели утверждаются приказом ректора университета за три месяца до начала проведения вступительных испытаний. В своей деятельности

они подчиняются председателю приемной комиссии.

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

Председатели предметных экзаменационных комиссий университета могут назначаться на эту должность ректором университета не более трех лет подряд.

4.3. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения образования I ступени в университет, Минский филиал университета проводятся в письменной форме по двум предметам учебного плана специальности среднего специального образования, утвержденным Порядком приёма в учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».

Вступительные испытания для получения высшего образования II ступени проводятся устно, в форме комплексного междисциплинарного экзамена, по учебным дисциплинам, определённым Порядком приёма лиц для получения высшего образования II ступени (магистратура) в учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».

Вступительные испытания для лиц, изъявивших желание освоить содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование; образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, не проводятся.

4.4. 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.

4.5. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения образования I ступени, проводятся в один день по двум предметам в одной аудитории. Вступительные испытания для абитуриентов/лиц, поступающих в магистратуру, проводятся в соответствии с расписанием.

4.6. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов и лиц, поступающих в магистратуру, проводится консультация о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления в число студентов университета, Минского филиала университета.

4.7. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным заданиям для абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения высшего образования I ступени, и экзаменационным билетам

для лиц, поступающих в магистратуру (приложение 9).

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

Содержание экзаменационных заданий и экзаменационных билетов должно в полном объеме отражать содержание программ вступительных испытаний по соответствующим предметам, утвержденных в установленном порядке научно-методическим советом университета.

4.8. Количество экзаменационных заданий и экзаменационных билетов должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных заданий и экзаменационных билетов должно превышать число групп.

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

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

4.11. Абитуриент/лицо, поступающее в магистратуру, 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 (техническому) секретарю приемной комиссии.

Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту/лицу, поступающему в магистратуру, 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/лицу, поступающему в магистратуру, выдаются экзаменационное задание или экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы.

4.12. Бланки устного ответа на вступительном испытании, бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ по форме (приложение 10,11,12) подлежат строгому учету и выдаются

экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии университета. Выполненные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

4.13. Абитуриент/лицо, поступающее в магистратуру, который(ое) опоздал(о) или не явился(ось) на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

4.14. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов/лиц, поступающих в магистратуру, в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном задании или экзаменационном билете.

4.15. При проведении вступительного испытания в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более шести абитуриентов/лиц, поступающих в магистратуру. Время подготовки абитуриента/лица, поступающего в магистратуру, к ответу не должно превышать 90 минут. На устный ответ каждому абитуриенту/лицу, поступающему в магистратуру, отводится не более 15 минут.

4.16. При подготовке к устному ответу на вступительном испытании абитуриент/лицо, поступающее в магистратуру, обязательно оформляет записи на листах устного ответа со штампом университета. Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, которые записываются экзаменатором в лист устного ответа. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за рамки программы вступительного испытания.

4.17. Письменные экзаменационные задания, в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах со штампом университета. Выполненные письменные 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.

4.18. Шифровку письменных экзаменационных заданий проводит ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель) в присутствии

председателя приемной комиссии (заместителя). Листы-вкладыши письменных экзаменационных заданий возвращаются председателю приемной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

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

4.19. Проверку письменных экзаменационных заданий проводят члены предметной экзаменационной комиссии только в помещении университета.

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

Проверенные письменные 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.

4.20. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные 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.

4.21. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, которые устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь для учебных предметов.

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 заданий на следующий день после проведения письменного вступительного испытания.

4.22. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний оформляются по форме (приложение 13), заполняются экзаменаторами и после окончания вступительных испытаний сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.23. На проверку письменных экзаменационных заданий устанавливается следующая норма времени: 3 работы по предмету профильного испытания - 1 час.

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

4.24. Абитуриентам/лицам, поступающим в магистратуру, запрещается:

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

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

В случае, если во время вступительного испытания абитуриент/ лицо, поступающее в магистратуру, нарушил требования, указанные в части первой настоящего пункта, его ответ либо письменное экзаменационное задание не оценивается и абитуриент/лицо, поступающее в магистратуру не допускается к участию в конкурсе.

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 не разрешается.

5. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Каждый абитуриент или его законный представитель 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.

5.2. В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент/лицо, поступающее в магистратуру, 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 - не позднее суток после объявления отметки.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента/лица, поступающего в магистратуру, председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до абитуриентов/лиц, поступающих в магистратуру, до начала проведения вступительных испытаний.

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

5.5. 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/лица, поступающего в магистратуру, не допускается.

5.6. Абитуриент/лицо, поступающее в магистратуру, 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.

5.7. 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.

5.8. 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/лица, поступающего в магистратуру, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Зачисление абитуриентов в число учащихся и в число студентов I и II ступеней получения высшего образования по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном законодательством.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии, заместителем ответственного секретаря по Минскому филиалу заполняется сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний по форме (приложение 14), которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриента/лица, поступающего в магистратуру, в число учащихся/студентов университета, Минского филиала университета.

В сводную экзаменационную ведомость по зачислению абитуриентов в число учащихся Минского филиала университета вносится средний балл документа об образовании по 10-балльной шкале, данные о льготах (при наличии), предоставляемых абитуриентами в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, решение приемной комиссии.

В сводную экзаменационную ведомость по I ступени получения высшего образования вносятся:

отметки, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале, либо отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале. Если вступительное испытание 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(ов) об образовании, определенный по 10-балльной шкале 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 сводную экзаменационную ведомость по II ступени получения высшего образования вносятся отметки, полученные лицами, поступающими в магистратуру на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документа об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых лицам, поступающим в магистратуру, в соответствии с законодательством Республики Беларусь и Правилами приема для получения высшего образования Пступени.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в число учащихся/студентов оформляется протоколом, в котором в соответствии с Правилами приема лиц для получения среднего специального образования и Порядком приема в учреждения образования потребительской кооперации на уровни среднего специального и профессионально-технического образования, Правилами приема на I и II ступени получения высшего образования и Порядками приёма в университет на I и II ступени получения высшего образования указываются основания для зачисления. При отказе в зачислении указываются причины отказа в зачислении.

Ректор университета, директор Минского филиала университета в установленные Министерством образования Республики Беларусь сроки после заключения с абитуриентом или лицом, поступающим в магистратуру, договора о подготовке специалиста с высшим образованием издает приказ о зачислении абитуриентов и лиц, поступающих в магистратуру, в число студентов I и II ступени получения высшего образования соответственно и доводит его до заинтересованных лиц, а после заключения с абитуриентом (в возрасте до 18 лет при наличии письменного согласия одного из законных представителей абитуриента), поступающим для получения среднего специального образования издает приказ о зачислении абитуриентов в число учащихся и доводит его до заинтересованных лиц.

В трехдневный срок лицам, поступающим на уровень среднего специального образования и в пятидневный срок лицам, поступающим на I и II ступени получения высшего образования, после подписания приказа направляются по почте (с уведомлением), либо передаются лично, извещения по форме (приложение 15) об их зачислении в число студентов/учащихся университета, либо отказе в зачислении по форме (приложение 16).

Приём абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих для получения высшего и среднего специального образования, осуществляется в рамках предельной численности учащихся/студентов, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность.

6.3. Зачисление граждан в университет для освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в соответствии с Порядком приёма в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на обучение по образовательным программам дополнительного образования взрослых.

Решение приемной комиссии о зачислении в число слушателей производится на основании представленных документов и оформляется протоколом, в котором в соответствии с Порядком приёма в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на обучение по образовательным программам дополнительного образования взрослых, указываются основания для зачисления.

На основании решения приемной комиссии ректор университета (уполномоченное им лицо) в установленные Порядком приёма в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» на обучение по образовательным программам дополнительного образования взрослых, сроки издает приказ о зачислении граждан, перечисленных в абзаце 1 данного пункта в число слушателей и доводит его до заинтересованных.

6.4. Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, но не прошел по конкурсу в университете, Минском филиале университета по его запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования по форме согласно приложению 17.

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".

6.5. Абитуриенты, не зачисленные в университет, Минский филиал университета получают свои документы в приемной комиссии в установленном порядке.

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии В.Л.Кузьменко

Приложение 1
Форма

Информация о ходе приема документов в университет и Минский филиал университета

(наименование учреждения образования)_____

Дата	Время

Форма получения образования_____
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная)

Прием осуществляется на основе_____
(полный срок, сокращенный срок)

Прием осуществляется_____
(за счет средств республиканского бюджета, на платной основе)

Специальность (направление специальности)	План приема			Подано заявлений от абитуриентов				
	за счёт средств республиканского бюджета		на платной основе	всего	в том числе			
					на условиях целевой подготовки	без вступительных испытаний	вне конкурса	С суммой набранных баллов для конкурсного зачисления
	всего	в том числе на условиях целевой подготовки						

* Направление специальности указывается в том случае, если по ней проводится конкурс.
** Графы заполняются с градацией в 10 (десять) баллов по возрастающей шкале.

Приложение 2

Заявление для лиц, поступающих на I и II ступени получения высшего образования

Допустить к вступительным испытаниям и участию в конкурсе
Допустить к участию в конкурсе
(нужное подчеркнуть) _____

Зачислить на 1 курс
на факультет
специальность (направление специальности)
_____

Ректор_____ Приказ «___»_____20 г. №_____

_____' Ректор_____

Ректору учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от_____

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

который(ая) проживает по адресу:_____

(почтовый индекс, адрес места жительства в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефон)

и закончил(а)_____

(год окончания, наименования учреждения образования)

являюсь студентом(кой) курса*_____

(наименования учреждения образования)

специальности _____

(код и наименование специальности**)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе, к участию в конкурсе (подчеркнуть один из перечисленных вариантов) для получения первого, второго, последующего высшего образования I (II) ступени (подчеркнуть один из перечисленных вариантов) в дневной, вечерней, заочной (дистанционной) форме получения образования (подчеркнуть один из перечисленных вариантов) за счёт средств организаций потребительской кооперации, на платной основе (подчеркнуть один из перечисленных вариантов) для получения образования в полный, сокращённый срок (подчеркнуть один из перечисленных вариантов)

на факультете_____.

по специальности (направлению специальности) **_____.

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_____лет_____месяцев (полных)

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)

Вид конкурса_____

(проставляется ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с порядком приема в учреждение высшего образования)

Дополнительные сведения_____

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

«_____»_____20__ г._____

(дата заполнения заявления) (подпись)

*Заполняется в случае поступления на второе (последующее) высшее образование.

**Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

Приложение 3

Форма

Заявление для лиц, поступающих на уровень среднего специального образования в Минский филиал университета

Допустить к участию в конкурсе
Ректор_____

Зачислить на 1 курс
на специальность (направление специальности)
г. _____

Приказ «___»_____20 г. №_____
Ректор_____

Ректору учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» от_____
(фамилия, собственное имя, отчество, (если таковое имеется)

который(ая) проживает по адресу:_____
(почтовый индекс, адрес места жительства в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефон)

и закончил(а)_____
(год окончания, наименования учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для получения среднего специального образования по специальности (направлению специальности) *

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

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

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения_____

место работы, занимаемая должность (профессия)_____

трудовой стаж по профилю избранной специальности_____лет_____месяцев (полных)

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 Минский филиал Учреждения образования "Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации" ознакомлен(а).

«____»_____20_ г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись)

*Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

Приложение 4
Форма

Расписка о приеме документов
в университет/Минский филиал университета

Штамп учреждения образования

РАСПИСКА №_____

(по журналу регистрации документов абитуриентов)

о приеме документов на факультет_____

на специальность (направление специальности)

от_____

(фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)

Приняты документы:

1. Заявление.
2. Фотографии.
3. Документы об образовании (с приложением)_____
4. Медицинская справка о состоянии здоровья.
5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам
6. Выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия гражданско-правового договора, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть).
7. Направление организации потребительской кооперации.
8. Документы (копии), подтверждающие право на льготы.
9. Иные документы_____

Принял ответственный секретарь
(заместитель ответственного секретаря)
приёмной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« » Г.

Примечание: в случае утери расписки абитуриент обязан заявить об этом в приемную комиссию университета.

*Заполняется при приеме абитуриентов, поступающих для получения высшего образования I ступени, лиц поступающих для получения высшего образования II ступени.

"Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

Приложение 5
Форма

Журнал регистрации документов абитуриентов (слушателей)

(год)

(наименование учреждения образования)

Форма получения образования_____
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная)

ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов,
лиц поступающих в магистратуру (слушателей)

Факультет_____
Специальность (направление специальности) _____

Образец левой страницы

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

Образец правой страницы

Адрес места жительства	Нуждается в общежитии***	Поступает на условиях целевой подготовки	Отметка о зачислении, номер и дата приказа	Отметка об отказе в зачислении***	Отметка о возврате документов

*Заполняется при приеме абитуриентов/лиц, поступающих для получения высшего образования I и 11 ступеней.
"Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.
""Заполняется при приёме абитуриентов, поступающих для получения среднего специального образования.
**** Заполняется при приёме абитуриентов, поступающих для получения высшего образования I ступени.

Приложение 6
Форма

Опись личного дела абитуриента

ОПИСЬ

личного дела абитуриента №_____

(по регистрационному журналу)

Фамилия_____

Собственное имя_____

Отчество (если такое имеется)_____

Факультет_____

Специальность (направление специальности)_____

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

1. Заявление.
2. Фотографии.
3. Документы об образовании (с приложением)_____
4. Медицинская справка о состоянии здоровья.
5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам

6. Выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия гражданско-правового договора, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть).
7. Направление организации потребительской кооперации.
8. Документы (копии), подтверждающие право на льготы.
9. Иные документы_____

Документы приняты		Документы возвращены в связи с выбытием		Документы переведены на		Укомплектовано	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

*Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

Приложение 7

Форма

Извещение о допуске к сдаче вступительных испытаний

Штамп учреждения образования

Кому_____

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

Куда_____

(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ №

Решением приемной комиссии от_____г. за №_____ Вы допущены к сдаче вступительных испытаний на очную (дневную), заочную (дистанционную) форму получения образования (нужное подчеркнуть), которые будут проводиться с_____по_____.

Вам необходимо прибыть в Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации _____ _____г.

Получить экзаменационный лист №_____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
(заместитель ответственного
секретаря) 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 необходимо при себе иметь данное извещение и документ, удостоверяющий личность.

Приложение 8

Форма

Экзаменационный лист вступительных испытаний

Штамп учреждения образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

Фамилия _____

Собственное имя_____

Отчество (если таковое имеется)_____

Факультет_____

Специальность (направление специальности) _____

Группа №_____

Фото _____

(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь
(заместитель ответственного
секретаря) приемной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

*Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

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

Ответственный секретарь
(заместитель ответственного
секретаря) приемной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 9

Форма

Экзаменационный билет
(Экзаменационное задание)

Штамп учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ
«___"_____20_
Председатель предметной
экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №_____
(Экзаменационное задание, вариант №_____)

для вступительного испытания по предмету_____
(название предмета)

Приложение 10
Форма

Штамп учреждения образования

БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА
на вступительном испытании (магистратура)

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

Номер экзаменационного листа абитуриента_____
Факультет_____Номер группы_____
Специальность (направление специальности) _____

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) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утверждённым постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

Приложение 11
Форма

Титульный лист

Первый лист

Штамп учреждения образования Шифр_____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Факультет_____Номер группы_____
Специальность (направление специальности) _____

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) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утверждённым постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36.

Приложение 12

Форма

БЛАНК ОТВЕТОВ

Штамп
учреждения образования

Шифр
(заполняется ответственным
секретарем приемной комиссии)

Дата
(заполняется абитуриентом)

Название предмета Вариант_____

(заполнить)

Напишите номер правильного ответа или впишите правильный ответ

№ задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
Исправление ответа										
Для экзаменаторов										

Результат:

Экзаменаторы

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Название предмета _____Вариант

(заполнить)

Напишите номер правильного ответа или впишите правильный ответ

№ задания	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Ответ										
Исправление ответа										
Для экзаменаторов										

Результат:

Экзаменаторы

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 13

Форма

Экзаменационная ведомость вступительных испытаний

(наименование учреждения образования)

Дневная, заочная, вечерняя формы получения образования

(нужное подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

вступительного испытания по предмету_____

Название факультета_____группа №_____

Дата вступительного испытания_____

Начало вступительного испытания_____

Окончание вступительного испытания_____

Фамилия, инициалы экзаменаторов_____

№ 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» 1дять)

«4» (^четыре)

«3» (/три)

«2» 1^Два)

«1» ('один)

«0» (ноль)

Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания

Ответственный секретарь

приемной комиссии_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 14
Форма

(наименование учреждения образования)

СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Факультет_____

Специальность (направление специальности) _____

Форма получения образования

(дневная, заочная, вечерняя, дистанционная)

на основе _____

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

№ п/п	Номер экзаменационного листа	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям			Средний балл документа об образовании	Сумма набранных баллов	Вид договора	Сведения 0 льготах	Решение приёмной комиссии

Ответственный секретарь
(заместитель ответственного
секретаря) приёмной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

*Заполняется при зачислении абитуриентов, поступающих для получения высшего образования I ступени, лиц поступающих для получения высшего образования II ступени.

** Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

Приложение 15

Форма

Извещение о зачислении

Штамп учреждения образования

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

Куда_____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ №_____

Приемная комиссия извещает, что приказом по Учреждению образования №_____от_____г. Вы зачислены в число студентов/учащихся_____курса на отделение/факультет_____
_____форму получения образования
(дневную, заочную(дистанционную)
на специальность (направление специальности)_____

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

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

(дата)

Примечание:

1. При невозможности прибытия по уважительной причине необходимо в месячный срок представить в учреждение образования документы, подтверждающие причину неявки.
2. В случае неявки на занятия без уважительных причин Вы будете отчислены из университета.

*Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36

Приложение 16
Форма

Извещение об отказе в зачислении

Штамп учреждения образования

Кому_____
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)
Куда_____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ N_____

Решением приемной комиссии от _____г. Вам отказано в приеме на обучение для получения среднего специального/высшего образования по следующей причине_____

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

Ответственный секретарь
(заместитель ответственного
секретаря) приемной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

(дата)

Приложение **17**

Форма

Справка о результатах сдачи вступительных испытаний

Угловой штамп
учреждения образования

СПРАВКА

о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования

Дана_____

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

в том, что он (она) поступал(а) на специальность (направление специальности)*_____

на основе_____образования и получил(а) на вступительных испытаниях следующие отметки:

N п/п	Наименование вступительного испытания** (учебного предмета (специальности)	Дата	Форма испытания	Отметка	
				цифрой	прописью

Г$_{Р}$•_____

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

не прошел(ла) по конкурсу.

Данная справка выдана для предоставления в учреждения высшего, среднего специального или профессионально-технического образования.

Председатель
приемной комиссии_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

* Указывается код и наименование специальности (направления специальности) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утверждённые постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009г. №36.

** В случае проведения вступительного испытания в несколько этапов указываются отметки по каждому этапу.