

РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ

ПРАВОВЫЕ АКТЫ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА, МИНИСТЕРСТВ, ИНЫХ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
28 апреля 2006 г. № 43

8/14578 Об утверждении Положения о приемной комиссии среднего специального учебного заведения (19.06.2006)

В соответствии с пунктом 9 Правил приема в средние специальные учебные заведения, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80 «О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения», Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии среднего специального учебного заведения.

2. Признать утратившим силу постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26 декабря 2001 г. № 64 «Аб зацвярджэнні Правілаў прыёму ў сярэднія спецыяльныя навучальныя ўстановы Рэспублікі Беларусь і Палажэння аб прыёмнай камісіі сярэдняй спецыяльнай навучальнай установы Рэспублікі Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 14, 8/7673).

Министр

А.М.Радьков

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Республики Беларусь
Н.П.Корбут
26.04.2006

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
28.04.2006 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии среднего специального учебного заведения

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о приемной комиссии среднего специального учебного заведения¹ регулирует порядок работы приемных комиссий учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования (далее – ссузы), независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

¹ Для целей настоящего Положения к средним специальным учебным заведениям относятся техникумы (училица), колледжи (средние специальные учебные заведения), средние школы-колледжи искусств, гимназии-колледжи искусств, лингвистические гимназии-колледжи, профессионально-технические колледжи, высшие колледжи, а также обеспечивающие получение среднего специального образования структурные подразделения высших учебных заведений.

2. В своей работе приемная комиссия среднего специального учебного заведения (далее – приемная комиссия) руководствуется Правилами приема в средние специальные учебные заведения, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 80 «О правилах приема в высшие и средние специальные учебные заведения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24, 1/7253) (далее – Правила приема), иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в ссузы.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования на конкурсной основе контингента учащихся всех форм получения образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационно-методических материалов об условиях приема в ссузы;

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

организацию консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний;

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

организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения в ссузе и условиям проведения производственной практики по избранной специальности;

формирование предметных экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

контроль за проведением вступительных испытаний;

рассмотрение письменных заявлений абитуриентов или их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее – апелляция);

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

подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий для обсуждения их на совете или педагогическом совете ссуза.

5. Приемная комиссия на основании Правил приема определяет форму проведения второго вступительного испытания, а также формы проведения всех вступительных испытаний для абитуриентов с нарушениями слуха, нарушениями зрения и нарушениями опорно-двигательного аппарата с учетом характера их заболевания.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Приказом руководителя ссуза до 1 января утверждаются состав приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Срок деятельности ответственного секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников ссуза назначается технический секретарь.

7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

8. 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

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме согласно приложению 1 и документы, указанные в пунктах 9–11 Правил приема.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 2. Расписка о получении документов, полученных по почте, также отправляется абитуриенту почтой.

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

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности (специализации) дневной, заочной и вечерней форм получения образования на основе общего базового (только для дневной формы), общего среднего и профессионально-технического образования. Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ссуза. В день завершения приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью ссуза.

Журналы регистрации документов хранятся 1 календарный год.

11. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в ссуз, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года.

12. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, о чем уведомляет его в недельный срок со дня регистрации документов извещением. Извещение по форме согласно приложению 4 выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

13. Допущенным к вступительным испытаниям абитуриентам после предъявления паспорта или документа, который его заменяет, накануне первого вступительного испытания выдается экзаменационный лист.

Экзаменационный лист по форме согласно приложению 5 является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

14. Абитуриентам, которые допущены к конкурсу на получение образования по результатам централизованного тестирования и не сдают вступительные испытания в ссузе, экзаменационный лист не выдается.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

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

Запрещается привлекать к работе в предметных экзаменационных комиссиях преподавателей, которые работали в таких комиссиях в данном ссузе три предшествующих года.

16. Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждается председателем приемной комиссии и доводится до заинтересованных. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Для каждой группы в день проводится только одно вступительное испытание в устной или письменной форме. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один или более календарный день.

Этапы вступительного испытания по специальности могут проводиться ежедневно.

17. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью, как правило, 25–30 человек. При проведении вступительного испытания в устной форме или вступительного испытания по специальности по этапам группа может делиться на подгруппы для сдачи этого вступительного испытания (этапа вступительного испытания по специальности) одна за другой в один день.

18. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводятся консультации о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления абитуриентов в число учащихся ссуза.

19. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые оформляются по форме согласно приложению 6 и ежегодно утверждаются председателем предметной экзаменационной комиссии.

Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания разрабатываются квалифицированными педагогическими работниками ссуза, имеющими педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний. Содержание экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно в полном объеме отражать содержание программ вступительных испытаний по соответствующим предметам, утвержденных в установленном порядке.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных билетов – превышать число групп. В экзамена-

ционные билеты включаются 2–4 вопроса, в том числе при необходимости – 1–2 практических задания.

Экзаменационные задания разрабатываются по вариантам. Количество вариантов экзаменационных заданий определяет приемная комиссия.

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

21. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной – один, а вступительные испытания по специальности – не менее трех экзаменаторов.

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

22. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист, который остается у экзаменаторов, после завершения вступительного испытания передается ответственному секретарю приемной комиссии.

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

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриент получает у экзаменаторов экзаменационный билет или экзаменационное задание, бланк листа устного ответа или бланк титульного листа письменной работы с листом-вкладышем для выполнения письменной работы.

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

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

25. Абитуриентам запрещается:

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

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

В случае если во время вступительного испытания абитуриент нарушил требования о порядке проведения вступительного испытания, его ответ не оценивается и абитуриент к следующему вступительному испытанию 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 вступительных испытаний не разрешается.

26. 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 для ответов на вступительном испытании по специальности устанавливает приемная комиссия с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

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

28. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах с угловым штампом ссуза. Выполненные письменные работы и черновики абитуриенты сдают экзаменатору.

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

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

29. Бланки устных ответов по форме согласно приложению 7, титульных листов письменных работ с вкладышами к ним по форме согласно приложению 8 подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Выполненные и оцененные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

30. Письменные экзаменационные работы абитуриентов шифруются, после чего титульные листы письменных работ сдаются председателю или ответственному секретарю приемной комиссии. Порядок и место проведения шифровки работ, хранение титульных листов определяет председатель приемной комиссии.

31. Проверку письменных экзаменационных работ проводят члены предметной экзаменационной комиссии только в помещении ссуза. Председатель предметной экзаменационной комиссии распределяет между экзаменаторами листы-вкладыши выполненных письменных экзаменационных работ для проверки.

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

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

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

33. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, установленными Министерством образования Республики Беларусь для общеобразовательных предметов и учредителями – для проведения вступительных испытаний по специальности 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 работ на следующий день после проведения вступительного испытания.

34. Экзаменационная ведомость вступительных испытаний оформляется по форме согласно приложению 9, заполняется экзаменаторами и после окончания вступительного испытания сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

35. На проведение вступительного испытания в письменной форме в группе установлены следующие нормы времени (в академических часах):

по белорусскому или русскому языку (диктант) – 1 час (45 минут);

по математике – 3 часа (135 минут).

На проверку письменных экзаменационных работ устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):

4 диктанта – 1 час;

5 работ по математике в группах на основе общего базового образования – 1 час;

3 работы по математике в группах на основе общего среднего образования – 1 час.

Нормы времени на проведение и проверку письменных работ по другим предметам устанавливает председатель приемной комиссии по согласованию с учредителем.

На вступительное испытание в устной форме отводится не более 1/3 академического часа (15 минут) на каждого абитуриента.

Перед вступительными испытаниями планируется проведение консультаций из расчета 1 час на одну группу абитуриентов (не менее 25 человек).

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

36. Каждый абитуриент или его законный представитель может ознакомиться со своей письменной работой независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания.

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

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

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

38. Для рассмотрения апелляций решением председателя приемной комиссии по предметам вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели предметных экзаменационных комиссий.

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

Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания в устной форме проводится в присутствии абитуриента апелляционной комиссией в составе председателя предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторов, которые принимали данное вступительное испытание. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по вопросу выставленной отметки проводится голосование, и отметка утверждается большинством голосов.

40. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе паспорт или заменяющий его документ.

Рассмотрение апелляций несовершеннолетних абитуриентов (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии их законных представителей.

41. Решение об изменении отметки оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

На основании решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационные ведомости.

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

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

43. Зачисление абитуриентов в число учащихся ссуза по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии по форме согласно приложению 10 заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число учащихся ссуза.

В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

В случае проведения всех вступительных испытаний в форме централизованного тестирования в сводную ведомость вносятся баллы, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале, и средний балл документов об образовании, определенный по 10-балльной шкале и переведенный в 100-балльную шкалу путем его умножения на 10.

Если одно из вступительных испытаний проводится в ссузе и оценивается по 10-балльной шкале, а другое – в форме централизованного тестирования, то баллы, указанные в сертификатах централизованного тестирования по 100-балльной шкале, переводятся в 10-балльную

шкалу в соответствии с утвержденными Министерством образования Республики Беларусь переводными шкалами для общеобразовательных предметов.

В случае проведения вступительного испытания по специальности в несколько этапов (но не более трех) каждый из этапов оценивается по 10-балльной шкале и в сводную ведомость вносится сумма набранных по всем этапам баллов, средний балл документа об образовании при этом указывается по 10-балльной шкале.

44. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого руководитель ссуза в установленные Правилами приема сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число учащихся и доводит его до заинтересованных.

В трехдневный срок после подписания приказа абитуриентам направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещение о зачислении в число учащихся ссуза по форме согласно приложению 11 или извещение об отказе в зачислении по форме согласно приложению 12.

45. Абитуриентам, которые сдали вступительные испытания с отметками не ниже 3 (трех) баллов, но не прошли по конкурсу в данном ссузе, по их запросу выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний по форме согласно приложению 13.

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

Приложение 1
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Допустить к вступительным испытаниям

Директор (ректор) _____
«__» _____ г.

Зачислить на _____ курс
на специальность _____

Приказ «__» _____ № _____
Директор (ректор) _____

Директору (ректору) _____
(наименование учреждения образования)

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

который(ая) проживает по адресу _____
и закончил(ла) _____
(год окончания, наименование учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на получение образования по специальности (специализации) _____

по дневной, вечерней, заочной форме (нужное подчеркнуть).

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

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

место работы, занимаемая должность (профессия) _____

трудовой стаж по профилю избранной специальности _____

нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

родители проживают по адресу _____

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

имею право на льготы _____

паспорт или заменяющий его документ _____ выдан _____
(номер, серия)

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

_____ (дата)

_____ (подпись абитуриента)

Приложение 2
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

о приеме документов на специальность (специализацию) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

1. заявление;
2. фотографии;
3. документ об образовании (с приложением) _____
4. медицинская справка;
5. сертификаты централизованного тестирования по предметам _____
6. выписка из трудовой книжки;
7. договор о целевой подготовке;
8. справка сельского исполнительного комитета;
9. документы (копии), подтверждающие право на льготы _____
10. иные документы _____

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

_____ (дата)

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

Приложение 3
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

_____ (наименование учреждения образования)

Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная)

ЖУРНАЛ регистрации заявлений абитуриентов

в _____ году

Специальность (специализация) _____
на основе _____
(общего базового, общего среднего, профессионально-технического)

Образец левой страницы

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество	Перечень принятых документов	Отметка об окончании школы		Отметка о льготах
				городской	сельской	

Образец правой страницы

Домашний адрес	Нуждается в общежитии	По договору с организацией (по целевому приему)	Отметка о зачислении, номер и дата приказа	Отметка об отказе в зачислении	Отметка о возврате документов

Приложение 4
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Решением приемной комиссии от «__» _____ г. Вы допущены к сдаче вступительных испытаний на дневную, вечернюю, заочную форму получения образования (подчеркнуть), которые будут проводиться с _____ по _____

Вам необходимо прибыть в учреждение образования «__» _____ г.

Получить экзаменационный лист № _____ в приемной комиссии накануне первого вступительного испытания.

Вам необходимо сдать вступительные испытания (наименование и сроки проведения)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

(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).

2. Иногородним абитуриентам на период сдачи вступительных испытаний предоставляется общежитие (да, нет) _____

3. При прибытии в учреждение образования при себе иметь данное извещение и паспорт (или документ, его заменяющий).

Приложение 5
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

Экзаменационный лист № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Специальность _____
Специализация _____
Группа № _____

Фото

(подпись абитуриента)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование предмета	Дата	Отметка		Инициалы, фамилия экзаменатора	Подпись
		цифрой	прописью		

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экзаменационный билет № _____
(Экзаменационное задание вариант № _____)

для вступительного испытания по предмету _____

Приложение 7
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

Бланк устного ответа

(фамилия, имя, отчество)

Номер группы _____

По предмету _____

Специальность _____

Специализация _____

Номер экзаменационного билета (задания) _____

Экзаменационные вопросы (задания) _____

ОТВЕТЫ:

Примечание. Заполняется также и на обратной стороне.

Приложение 8
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма
Первый лист

Угловой штамп
учреждения образования

Шифр _____

Титульный лист письменной работы

Номер группы _____
Специальность (специализация) _____

абитуриента _____
(фамилия, имя, отчество)

по предмету _____

Второй лист

Угловой штамп
учреждения образования

Шифр _____

Лист-вкладыш

Примечание. Подписывать лист-вкладыш не разрешается.

Приложение 9
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

_____ (наименование учреждения образования)
Форма получения образования _____
(дневная, заочная, вечерняя)

Экзаменационная ведомость вступительного испытания по предмету _____

Группа _____
Дата вступительного испытания _____
начало _____ окончание _____
Фамилии, инициалы экзаменаторов _____

№ п/п	Фамилии, инициалы абитуриентов	Номер экзаменационного		Отметка		Подпись экзаме- натора
		листа	билета	цифрой	прописью	

Число абитуриентов, которые сдали вступительные испытания _____

Из них получили отметки: «10» (десять) _____

«9» (девять) _____

«8» (восемь) _____

«7» (семь) _____
 «6» (шесть) _____
 «5» (пять) _____
 «4» (четыре) _____
 «3» (три) _____
 «2» (два) _____
 «1» (один) _____
 «0» (ноль) _____

Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания _____

Ответственный секретарь
 приемной комиссии _____

(подпись)
 М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение 10
 к Положению
 о приемной комиссии
 среднего специального
 учебного заведения

Форма

(наименование учреждения образования)

Сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний

Специальность (специализация) _____

Форма получения образования _____
 (дневная, заочная, вечерняя)

на основе _____

№ п/п	Номер экза- менационно- го листа	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям		Средний балл документов об образова- нии	Сумма на- бранных баллов	Данные о льготах		Решение приемной комиссии
							сельские, городские	иные	

Ответственный секретарь
 приемной комиссии _____

(подпись)
 М.П.

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 11
 к Положению
 о приемной комиссии
 среднего специального
 учебного заведения

Форма

Угловой штамп
 учреждения образования

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

Куда _____
 (адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Приемная комиссии извещает, что приказом по учреждению образования _____

(наименование учреждения образования)

Вы зачислены в число учащихся _____ курса на отделение _____

(дневное, вечернее, заочное)

на специальность _____

специализацию _____

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

_____ (дата)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Примечания:

1. При невозможности прибытия по уважительной причине необходимо в 10-дневный срок представить в учреждение образования документы, подтверждающие причину неявки.

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

Приложение 12
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

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

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

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 13
к Положению
о приемной комиссии
среднего специального
учебного заведения

Форма

Угловой штамп
учреждения образования

СПРАВКА

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

в том, что он (она) поступал(а) на специальность (специализацию) _____

на основе _____ образова-
ния и получил(ла) на вступительных испытаниях следующие отметки:

№ п/п	Наименование предметов	Дата	Отметки	
			цифрой	прописью

Гр. _____ не прошел(ла) по конкурсу.
(фамилия, имя, отчество)

Данная справка выдана для предоставления в учреждения образования.

Председатель
приемной комиссии _____
(подпись) М.П. _____
(инициалы, фамилия)

(дата)