

Филиал «Молодечненский  
государственный политехнический  
колледж» учреждения образования  
«Республиканский институт  
профессионального образования»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора филиала  
МГПК УО РИПО  
№ -ОС от 16.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ  
16.06.2023  
г.Молодечно

О приёмной комиссии

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В своей работе приемная комиссия филиала «Молодечненский государственный политехнический колледж» (далее филиал) учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования» (далее – приемная комиссия) руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о приёмной комиссии учреждения среднего специального образования по приему лиц для получения среднего специального образования, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07 июля 2022 г. № 178.

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

3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в филиале;
- прием документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления, переписку по вопросам приема в филиал;
- проведение конкурса, принятие решения о зачислении абитуриентов в число учащихся филиала;
- контроль за проведением вступительных испытаний, дополнительного собеседования по специальности для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в соответствии с частью седьмой пункта 16 Правил приема лиц (далее –иностранцы граждане и лица без гражданства);

- анализ и обобщение результатов приема документов, конкурса и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям или уполномоченным ими органам;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на совете или педагогическом совете филиала;
- организацию и проведение собеседования в филиале с абитуриентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющими свидетельств об окончании факультетов довузовской подготовки, подготовительных отделений, подготовительных курсов, определяющего уровень владения ими языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для принятия решения об их зачислении;
- информирование абитуриентов о наличии вакантных мест в учебных группах, сформированных на основе общего базового образования в году, предшествующем году приёма, в сроки, определяемые Правилами приема лиц.

## ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Приказом директора филиала 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 филиала назначаются технические секретари. Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться участники студенческих отрядов.

5. 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.

5.1. Приемная комиссия в сроки приема документов и зачисления, установленные Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Если

последний день приема документов или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

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

Информация обновляется каждый 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 осуществляется в 10.00, 12.00, 15.00, 17.00. Окончательное информирование абитуриентов о ходе приема документов осуществляется в день, следующий за последним днем приема документов, не позднее 12.00.

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

6. Состав, порядок работы приемной комиссии быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

### ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

7. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления и документы, указанные в пунктах 10 – 13 Правил приема лиц для получения среднего специального образования.

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

8. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов абитуриентов по форме согласно приложения Правил приема.

Журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно для каждой специальности дневной и заочной форм получения образования на основе общего базового (только для дневной формы получения образования), общего среднего и профессионально-технического образования с общим средним образованием.

Страницы журнала регистрации документов абитуриентов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью филиала. В день завершения приема

документов записи в журнале регистрации документов абитуриентов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью филиала.

9. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Личные дела абитуриентов, зачисленных для получения образования в филиал, хранятся в установленном законодательством порядке.

10. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к конкурсному отбору, о чем уведомляет его в недельный срок со дня регистрации документов извещением. Извещение выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте.

11. Абитуриентам, которые допущены к конкурсу для получения среднего специального образования по среднему баллу документа об образовании и не сдают вступительные испытания в филиале, экзаменационный лист не оформляется и не выдается.

## ГЛАВА 4

### ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

12. В случае несогласия с результатами конкурсного отбора абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре его результатов (апелляцию). Для рассмотрения апелляций решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия.

13. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии о неправильном, по его мнению, конкурсном отборе, приведшем к незачислению его в число учащихся филиала.

14. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов зачисления. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ее подачи. Результаты рассмотрения апелляции сообщаются абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после ее подачи.

15. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

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

16. Решение об изменении результатов конкурсного отбора и зачисления 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.

17. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения конкурсного отбора.

## ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

18. Зачисление абитуриентов в число учащихся филиала по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном законодательством.

Для проведения конкурса ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся филиала.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число учащихся филиала.

В сводную ведомость вступительных испытаний вносится средний балл документов об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Прием абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих для получения среднего специального образования, осуществляется в рамках предельной численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность.

19. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого директор филиала в установленные Правилами приема лиц для получения среднего специального образования 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 филиала или извещение об отказе в зачислении.

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

