

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРИЕМУ ЛИЦ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности приемной комиссии по приему лиц для получения профессионально-технического образования (далее – приемная комиссия) в учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического образования (далее – учреждения образования), независимо от их подчиненности и формы собственности.

2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании, [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования (далее – Правила приема), утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 июля 2022 г. № 497, настоящим Положением, иными актами законодательства, регулирующими вопросы приема в учреждения образования.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема и формирования контингента учащихся, курсантов (далее, если не указано иное, – обучающиеся) всех форм получения профессионально-технического образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

организацию работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовку и распространение информационных материалов об учреждении образования, условиях приема в учреждение образования;

прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительной кампании, переписку по вопросам приема в учреждение образования;

проведение бесед с лицами, поступающими для получения профессионально-технического образования в учреждение образования (далее, если не указано иное, – поступающие), их законными представителями по вопросам выбора специальности (квалификации), условий приема в учреждение образования, порядка зачисления и обучения, материального обеспечения обучающихся;

проведение конкурса, принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся учреждения образования;

анализ и обобщение результатов приема документов, зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям или уполномоченным ими органам;

иные функции, предусмотренные законодательством.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения образования. Права и обязанности ее членов определяет руководитель, который является председателем приемной комиссии и обеспечивает выполнение требований актов законодательства, регулирующих вопросы приема в учреждения образования.

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

Из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который обеспечивает организацию работы приемной комиссии не более трех лет подряд.

Для ведения и оформления документации из числа работников учреждения образования назначается технический секретарь.

6. Приемная комиссия в сроки приема документов и зачисления, установленные [Правилами](#) приема, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, установленному председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов или зачисления поступающих выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия размещает информацию о ходе приема документов по форме согласно [приложению 1](#) на интернет-ресурсе учреждения образования, бумажном носителе, а при наличии возможности – на электронном терминале, расположенных в приемной комиссии учреждения образования.

Информация о ходе приема документов 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 поступающих о ходе приема документов прекращается в 15.00.

В последний день приема документов допуск поступающих в здание учреждения образования, в котором располагается приемная комиссия, завершается в 18.00. Приемная комиссия в последний день приема документов в 18.00 прекращает выдачу документов с целью их подачи на другую специальность. При этом обеспечивается прием документов от всех поступающих, находящихся в здании учреждения образования, в котором располагается приемная комиссия, после прекращения допуска.

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.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

8. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно [приложению 2](#) и документы, указанные в пунктах [6–8](#) Правил приема.

9. Поступающему выдается расписка о приеме документов по форме согласно [приложению 3](#).

10. Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов поступающих по форме согласно [приложению 4](#).

Журналы регистрации документов поступающих ведутся отдельно для каждой специальности дневной, вечерней, заочной и дистанционной форм получения образования на основе общего базового, общего среднего, специального образования. Страницы журнала регистрации документов поступающих нумеруются и скрепляются печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов поступающих закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью (кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться) учреждения образования.

11. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, хранятся в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

12. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о зачислении поступающих по заявлениям или по конкурсу на основании среднего балла документа об образовании, документа об обучении.

13. Зачисление поступающих по заявлениям или по конкурсу осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном [Правилами](#) приема.

Для проведения конкурса ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость по форме согласно [приложению 5](#), которая является основанием для принятия решения о зачислении поступающих.

В сводную ведомость вносятся средний балл документа об образовании, документа об обучении по 10-балльной шкале, а также сведения о льготах (при наличии), предоставляемых поступающим в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании.

14. Решение приемной комиссии о зачислении поступивших оформляется протоколом.

На основании протокола приемной комиссии и заключенного договора о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета, или договора о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе, или договора о целевой подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием руководитель учреждения образования в установленные [Правилами](#) приема сроки издает приказ о зачислении поступивших в число обучающихся и доводит его до заинтересованных.

Порядок информирования поступающих определен в [пункте 19](#) Правил приема.

В трехдневный срок после подписания приказа о зачислении поступающим направляется по почте (с уведомлением) либо передается лично извещение о зачислении в число обучающихся учреждения образования по форме согласно [приложению 6](#) или извещение об отказе в зачислении в число обучающихся учреждения образования по форме согласно [приложению 7](#), о чем делается отметка в журнале регистрации документов поступающих.

Допускается информирование поступающего о результатах зачисления в электронном виде.

15. Поступающие, не зачисленные для получения профессионально-технического образования, получают свои документы в приемной комиссии, о чем делается отметка в журнале регистрации документов поступающих.