

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
5 августа 2011 г. N 216

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На основании [статей 25, 93, 169, 177, 179](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании, [абзацев второго и третьего подпункта 1.1 пункта 1](#) постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. N 969 "О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании", [подпунктов 4.6 и 4.31 пункта 4](#) Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2011 г. N 1049 "Об изменении, дополнении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Беларусь по вопросам образования", Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#) об учреждении профессионально-технического образования;

[Положение](#) о педагогическом совете учреждения профессионально-технического образования;

[Инструкцию](#) о порядке перевода, отчисления и восстановления учащихся, получающих профессионально-техническое образование;

[Положение](#) об учебно-методическом объединении в сфере профессионально-технического образования;

[Правила](#) проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования;

[Положение](#) о приемной комиссии учреждения профессионально-технического образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр С.А.Маскевич

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Н.Г.Снопков
18.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
А.М.Харковец
25.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
М.А.Щеткина
13.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр здравоохранения
Республики Беларусь
В.И.Жарко
29.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр внутренних дел
Республики Беларусь
А.Н.Кулешов
12.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь
М.И.Русый
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель Правления

СОГЛАСОВАНО
Председатель

Белорусского республиканского
союза потребителей обществ
С.Д.Сидько
04.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета
А.Н.Косинец
04.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель председателя
Гродненского областного
исполнительного комитета
И.А.Жук
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Могилевского областного
исполнительного комитета
П.М.Рудник
11.07.2011

Брестского областного
исполнительного комитета
К.А.Сумар
01.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
В.А.Дворник
01.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
Б.В.Батура
05.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского городского
исполнительного комитета
Н.А.Ладутько
05.07.2011

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании [пункта 10 статьи 179](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании и регулирует порядок деятельности приемной комиссии при приеме лиц для получения профессионально-технического образования 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, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 июля 2011 г. N 953 "О некоторых вопросах профессионально-технического образования" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 85, 5/34169), настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в учреждения образования.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема лиц для получения профессионально-технического образования и формирования контингента учащихся в учреждении образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

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

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

проведение бесед с поступающими в учреждение образования, их законными представителями по вопросам выбора специальности (квалификации), условий приема, порядка зачисления и обучения, материального обеспечения учащихся;

проведение консультаций для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний по специальности (далее - вступительное испытание);

организацию и проведение вступительных испытаний;

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

организацию при необходимости медицинского осмотра поступающих в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения по избранной специальности (квалификации);

формирование экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;

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

5. Приемная комиссия определяет формы проведения вступительных испытаний, обеспечивает создание специальных условий для проведения вступительных испытаний для лиц с особенностями психофизического развития с учетом характера их нарушений, осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению письменного заявления о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее - апелляция) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения образования, права и обязанности ее членов определяет руководитель, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований актов законодательства Республики Беларусь, 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 может выполнять данные обязанности не более трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников учреждения образования назначается технический секретарь.

7. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления поступающих выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о ходе приема документов на бумажном носителе, интернет-ресурсе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

8. 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.

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению и документы, перечисленные в [пунктах 7 - 9](#) Правил приема лиц для получения профессионально-технического образования.

10. Поступающему выдается расписка в приеме документов по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Положению.

11. Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Положению.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности дневной, вечерней и заочной форм получения образования на основе общего базового, общего среднего, специального образования. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации документов хранятся в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

12. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 1 года с начала учебного года.

13. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае их проведения), о чем уведомляет его не позднее чем за неделю до их начала извещением по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Положению. Извещение выдается поступающему лично или высылается по почте.

14. Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Положению.

Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле поступающего.

15. Поступающему, который допущен к конкурсу для получения профессионально-технического образования без сдачи вступительного испытания, экзаменационный лист не оформляется и не выдается.

16. Для проведения вступительных испытаний в учреждении образования создаются экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, имеющие стаж работы по профилю вступительных испытаний.

Составы экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются председателем приемной комиссии за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний.

17. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии не позже чем за неделю до их проведения. Фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов в расписании не указываются. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один или более календарный день.

18. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью 25 - 30 человек.

19. Накануне вступительных испытаний для поступающих проводятся консультации о порядке проведения вступительных испытаний.

20. Экзаменационные задания разрабатываются экзаменационными комиссиями и ежегодно утверждаются ее председателем за месяц до начала проведения вступительных испытаний. Содержание экзаменационных заданий должно в полном объеме отражать содержание программы вступительных испытаний.

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

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

22. Вступительное испытание у поступающего принимают не менее трех экзаменаторов.

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

23. Поступающий при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который после завершения вступительного испытания передается ответственному секретарю приемной комиссии.

Поступающий получает у экзаменаторов экзаменационное задание по форме согласно [приложению 7](#) к настоящему Положению и бланк титульного листа письменной экзаменационной работы с листом-вкладышем для выполнения письменной работы по форме согласно [приложению 8](#) к настоящему Положению.

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

24. Бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных экзаменационных работ подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают неиспользованные бланки титульных листов письменных работ с вкладышами ответственному секретарю приемной комиссии.

25. Рекомендации по выполнению экзаменационного задания доводятся до сведения поступающих в аудитории. Консультации экзаменатора во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном задании.

26. На проведение вступительного испытания в письменной форме норма времени устанавливается руководителем учреждения образования, но не более 180 минут.

27. Письменные экзаменационные задания (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах с угловым штампом учреждения образования. Выполненные письменные экзаменационные работы и черновики поступающие сдают экзаменатору.

Поступающие, которые не успели выполнить в установленное время экзаменационные задания, сдают свои работы незаконченными. Задания, выполненные на черновиках, не проверяются и не оцениваются.

28. Письменные экзаменационные работы поступающих шифруются ответственным секретарем приемной комиссии, после чего титульные листы письменных работ хранятся у него. Листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии.

29. Проверку письменных экзаменационных работ проводят члены экзаменационной комиссии только в помещении учреждения образования. Председатель экзаменационной комиссии распределяет между экзаменаторами листы-вкладыши выполненных письменных экзаменационных работ для проверки.

Проверенные письменные экзаменационные работы с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения вступительного испытания дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии, затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные листы поступающих и экзаменационные ведомости по форме согласно [приложению 9](#) к настоящему Положению.

Письменные экзаменационные работы поступающих хранятся в их личных делах.

30. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные экзаменационные 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 экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

На проверку одной письменной экзаменационной работы предусматривается 10 минут.

31. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются отметками по десятибалльной шкале.

При проведении вступительного испытания в письменной форме отметка объявляется после проверки письменных экзаменационных работ на следующий день после проведения вступительного испытания.

32. Оформленная экзаменаторами экзаменационная ведомость после окончания вступительного испытания сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

33. Перед вступительным испытанием планируется проведение консультации из расчета 60 минут на одну группу поступающих.

34. Поступающий, 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.

Поступающий, который не явился на вступительное испытание без уважительной причины или получил 0 баллов, к повторному испытанию или участию в конкурсе не допускается.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

36. В случае несогласия с выставленной отметкой поступающий или его законный представитель имеет право подать на имя председателя приемной комиссии апелляцию.

При проведении вступительного испытания в письменной форме апелляция подается в день объявления отметки.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии поступающего или его законного представителя и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данное вступительное испытание.

37. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до поступающих до начала вступительных испытаний.

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

39. Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания в письменной форме осуществляет апелляционная комиссия в составе председателя

экзаменационной комиссии и двух экзаменаторов, не проверявших данную письменную экзаменационную работу.

При рассмотрении апелляции дополнительный опрос поступающего не допускается. С несовершеннолетним поступающим при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

При пересмотре результатов сдачи вступительного испытания поступающему не может быть выставлена отметка ниже той, которую он получил на вступительном испытании.

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

40. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят поступающего или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле поступающего.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в письменную экзаменационную работу поступающего, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

41. Зачисление поступающих в число учащихся по заявлениям или по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость по форме согласно [приложению 10](#) к настоящему Положению, которая является основанием для принятия решения о зачислении поступающих в число учащихся учреждения образования.

В сводную экзаменационную ведомость вносятся отметки, полученные поступающими на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании по 10-балльной шкале, а также данные о льготах (при наличии), предоставляемых поступающим в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании.

42. В случае отсутствия вступительного испытания в сводную ведомость вносится средний балл документа об образовании по 10-балльной шкале.

43. Решение приемной комиссии о зачислении поступивших в число учащихся оформляется протоколом, в котором в соответствии с [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования указываются основания для зачисления. При отказе в зачислении указываются причины отказа.

На основании решения приемной комиссии и заключенных договоров о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета, о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе руководитель учреждения образования в установленные [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования сроки издает приказ о зачислении поступивших в число учащихся и доводит до заинтересованных.

В трехдневный срок после подписания приказа поступающим направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещения об их зачислении в число учащихся учреждения образования по форме согласно [приложению 11](#) к настоящему Положению или отказе в зачислении по форме согласно [приложению 12](#) к настоящему Положению, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

44. Поступающим, которые сдали вступительные испытания с отметкой не ниже 1 (одного) балла, но не прошли по конкурсу в данном учреждении образования, по их запросу выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний по форме согласно [приложению 13](#) к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Информация о ходе приема документов

(наименование учреждения образования)

Дата	Время

Форма получения образования _____

(дневная, заочная, вечерняя)

Прием осуществляется на основе _____

(общего базового, общего среднего,

специального образования)

Наименование специальности(ей) (квалификации(й))	Контрольные цифры приема		Подано заявлений от поступающих			
	всего	из них на условиях целевой подготовки	всего	из них на условиях целевой подготовки	имеют льготы при зачислении	значение среднего балла документа об образовании (минимальное - максимальное)

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Допустить к вступительным
испытаниям
Руководитель учреждения образования

"__" ____ г.

Зачислить на I курс по
специальности (ям) (квалификации (ям))

Приказ "__" ____ г. N ____
Руководитель учреждения образования

Руководителю _____
(наименование учреждения образования)

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

который (ая) проживает по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес места жительства)

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)
и закончил (а) _____
(год окончания, наименование учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительному испытанию (при проведении его подчеркнуть) и участию в конкурсе для получения профессионально-технического образования по специальности (ям) (квалификации (ям)) _____

_____ в дневной, вечерней, заочной форме (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

изучал (а) иностранный язык _____

в общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

имею право на льготы _____

родители:

отец _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

проживает по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес места жительства)

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)
мать _____

(фамилия, собственное имя, отчество)
проживает по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес места жительства)

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)
другой законный представитель _____

(фамилия, собственное имя, отчество)
проживает по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес места жительства)

в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)
Дополнительные сведения: _____

С правилами приема и порядком подачи апелляции (при проведении вступительного испытания) ознакомлен(а) .

"__" _____ г.

(дата заполнения заявления)

(подпись)

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

РАСПИСКА N _____

(по журналу регистрации документов поступающих)

в приеме документов на специальность (и) _____

от _____

(фамилия, собственное имя, отчество)

Приняты документы:

1. заявление;
2. документ об образовании и приложение к нему (оригинал);
3. медицинская справка о состоянии здоровья;
4. фотографии;
5. копии документов, подтверждающих права поступающего на льготы;
6. иные документы _____

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

(дата)

Примечание. В случае утери расписки поступающий обязан заявить об этом в приемную комиссию.

Приложение 4
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

(год)

(наименование учреждения образования)

ЖУРНАЛ
регистрации документов поступающих

Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная)

Специальность (и) (квалификация (и)) _____

Образец левой страницы

N п/п	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество	Перечень принятых документов	Какой иностранный язык изучал(а)	Отметка о льготах	Наличие договора о подготовке с организацией
1	2	3	4	5	6	7

Образец правой страницы

Средний балл документа об образовании и отметки, полученные на вступительных испытаниях	Адрес места жительства	Необходимо ли общежитие (да, нет)	Отметка о зачислении (дата и номер приказа)	Отметка об отказе в зачислении (дата и номер протокола)	Отметка о возврате документов
8	9	10	11	12	13

Приложение 5
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Решением приемной комиссии от "___" _____ г. Вы
допущены к сдаче вступительных испытаний для получения
профессионально-технического образования в дневной, вечерней, заочной форме

(подчеркнуть), которые будут проводиться с _____ по _____
Вам необходимо прибыть в учреждение образования "____" _____ г.
в _____ часов.

Экзаменационный лист N _____ необходимо получить у
ответственного секретаря приемной комиссии накануне вступительного
испытания.

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 поступающим на период сдачи вступительных испытаний
предоставляется общежитие (да, нет) _____

3. При прибытии в учреждение образования при себе иметь данное
извещение и документ, удостоверяющий личность, для несовершеннолетних, не
имеющих документа, удостоверяющего личность, - свидетельство о рождении.

Приложение 6
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ N _____

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество _____

Специальность (и) (квалификация (и)) _____

Группа N _____

Фото

(подпись поступающего)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование вступительного испытания	Дата	Отметка		Инициалы, фамилия экзаменатора	Подпись
		цифрой	прописью		

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ

Вариант N _____

для вступительного испытания по специальности _____

Приложение 8
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Первый лист

Угловой штамп учреждения
образования

Шифр _____

Титульный лист письменной экзаменационной работы

Номер группы _____

Специальность (и) (квалификация (и) _____

поступающего _____
(фамилия, собственное имя, отчество)
по вступительному испытанию по специальности _____

Второй лист

Угловой штамп учреждения
образования

Шифр _____

Лист-вкладыш

Примечание. Подписывать лист-вкладыш не разрешается.

Приложение 9
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

(наименование учреждения образования)

Форма получения образования _____
(дневная, заочная, вечерняя)

Экзаменационная ведомость
вступительного испытания по специальности

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

N п/п	Номер экзаменационного листа	Фамилии и инициалы поступающих	Отметка		Подписи экзаменаторов
			цифрой	прописью	

Количество поступающих, которые сдали 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) _____

Количество поступающих, которые не явились на вступительное испытание 0 (ноль) _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

(наименование учреждения образования)

Сводная экзаменационная ведомость

Специальность (и) (квалификация (и) _____

Форма получения образования _____
(дневная, заочная, вечерняя)

на основе _____

N п/п	Номер экзамена- ционного листа	Фамилия, собственное имя, отчество поступающего	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям		Средний балл документа об образовании	Сумма набранных баллов	Данные о льготах	Решение приемной комиссии
			цифро й	прописью				

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 11
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

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

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования
_____ (наименование учреждения образования)
от "___" _____ г. N _____ Вы зачислены в число учащихся
_____ курса по специальности (квалификации) _____
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 в указанный срок 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 исключены из числа учащихся.

Приложение 12
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

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

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Решением приемной комиссии от "___" _____ г. Вам отказано в приеме для получения профессионально-технического образования по следующей причине: _____

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

Справку о результатах сдачи вступительных испытаний Вы можете получить в приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 13
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

СПРАВКА
о результатах сдачи вступительных испытаний

Выдана _____
(фамилия, собственное имя, отчество)
в том, что он (она) поступал(а) на специальность (и) (квалификацию(и)) _____
и получил(а) на вступительных испытаниях следующие отметки:

N п/п	Наименование вступительного испытания по специальности	Дата	Отметка	
			цифрой	прописью

Поступающий(ая) _____
(фамилия, собственное имя, отчество)
не прошел(ла) по конкурсу.
Данная справка выдана для предоставления в учреждение образования.

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

(дата)