

ПАЛАЖЭННЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии
учреждения образования
«Брестский государственный
технический университет»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о приемной комиссии учреждения образования «Брестский государственный технический университет» (далее – БрГТУ, университет) регулирует порядок работы приемной комиссий университета.

2. В своей работе приемная комиссия БрГТУ (далее – приемная комиссия) руководствуется:

Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. № 23, Указом Президента Республики Беларусь от 29 декабря 2024 г. № 416 (далее – Правила приема);

Положением о приемной комиссии учреждения высшего образования (далее – Положение), утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2006 № 23 (с изменениями и дополнениями);

Порядком приема в БрГТУ, утвержденным ректором университета по согласованию с Министерством образования Республики Беларусь;

иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в учреждения высшего образования.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний в БрГТУ и формирования на конкурсной основе контингента студентов всех форм получения высшего образования (дневной, заочной).

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

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

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

4.3. организацию консультаций для лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе на получение высшего образования (далее – абитуриенты) по предметам вступительных испытаний;

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

4.5. организацию при необходимости медицинского осмотра абитуриентов в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения в БрГТУ по избранной специальности;

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

4.7. анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки Министерству образования Республики Беларусь;

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

4.9. организацию и проведение в БрГТУ собеседования, устанавливающего уровень владения языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для освоения содержания образовательной программы высшего образования, с абитуриентами, поступающими в БрГТУ на условиях, предусмотренных в абзаце четвертом части первой пункта 6 Правил приема;

4.10. направление абитуриентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на дневную форму получения образования, для прохождения обязательного медицинского обследования в территориальных организациях здравоохранения Республики Беларусь для получения заключения врачебно-консультационной комиссии;

4.11. организацию и проведение собеседования в БрГТУ для граждан Украины и лиц без гражданства, проживавших на территории Украины и прибывших в Республику Беларусь для получения разрешений на временное или постоянное проживание, поступающих в БрГТУ при наличии вакантных мест, установленных планами приема;

4.12. организацию приема заявлений о допуске к собеседованию у абитуриентов, определенных в абзацах двадцать первом - двадцать третьем части первой пункта 23 и абзацах восемнадцатом - двадцатом, двадцать втором части первой пункта 24 Правил приема, и выдачу выписки из протокола заседания комиссии по проведению собеседования с указанными лицами;

4.13. иные функции, предусмотренные порядком приема в БрГТУ, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

5. Приемная комиссия на основании Правил приема определяет перечень вступительных испытаний по предметам учебного плана специальности (направления специальности) среднего специального образования для

абитуриентов, поступающих на сокращенный срок получения образования; 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.

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

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7. 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, 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 БрГТУ утверждаются технические секретари.

Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться участники студенческих сервисных отрядов, обучающиеся в БрГТУ.

8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в БрГТУ, установленные Министерством образования Республики Беларусь, работает без выходных с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в

приемных комиссиях, осуществляется по графику, устанавливаемому председателем приемной комиссии.

Приемная комиссия информирует абитуриентов о ходе приема документов на информационном ресурсе, размещенном в глобальной компьютерной сети Интернет, на бумажном носителе, по форме согласно приложению 1 Положения.

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 осуществляется в 10.00, 12.00, 15.00, 17.00. В день, следующий за последним днем приема документов, окончательное информирование абитуриентов осуществляется не позднее 12.00.

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание учебного корпуса №1 БрГТУ, в котором осуществляется прием 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 учебного корпуса №1 БрГТУ, в котором осуществляется прием документов, после прекращения допуска.

9. 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

10. Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление по форме согласно приложению 1 и документы, перечисленные в пунктах 11–13 Правил приема.

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется абитуриентом лично. В случае подачи документов от имени абитуриента, действующим на основании доверенности, предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, копия документа, удостоверяющего личность абитуриента, и доверенность, заверенная нотариально или уполномоченным должностным лицом.

В случае проведения общего конкурса по группе специальностей факультета в заявлении перечисляются все специальности группы специальностей. При автоматизированном зачислении перечисляются все специальности группы специальностей факультета в порядке приоритетности, установленной абитуриентом.

11. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 2 Положения.

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

В случае организации конкурса по специальности (направлению специальности, специализации) журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно для каждой специальности (направления специальности, специализации) по каждому факультету.

В случае организации конкурса по группе специальностей (направлений специальностей, специализаций), по факультету журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно по каждой группе специальностей (направлений специальностей, специализаций), по каждому факультету.

Ответственные за ведение журналов регистрации документов абитуриентов назначаются приемной комиссией.

Журналы регистрации документов абитуриентов, указанные в частях второй-третьей настоящего пункта, ведутся отдельно для лиц, поступающих для получения высшего образования: в дневной форме, заочной форме, за счет средств республиканского бюджета, на платной основе, в полный срок получения образования, в сокращенный срок получения образования.

Отдельно ведется журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в БрГТУ на условиях, предусмотренных в абзаце четвертом части первой пункта 6 Правил приема.

Страницы каждого журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью университета.

После завершения приема документов от абитуриентов в каждом журнале регистрации документов абитуриентов под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) и скрепляется печатью.

Журналы регистрации документов абитуриентов хранятся 1 календарный год.

13. На каждого абитуриента заводится личное (учебное) дело (далее – личное дело), в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний согласно описи личного дела абитуриента по форме согласно приложению 4 Положения. Личные дела абитуриентов, зачисленных на получение образования в БрГТУ, хранятся в установленном порядке. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на получение образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством, а также сертификатов централизованного тестирования и централизованного экзамена, действующих до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено централизованное тестирование или централизованный экзамен соответственно, по результатам которого выданы данные сертификаты).

14. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в БрГТУ. Извещение по форме согласно приложению 5 Положения выдается абитуриенту лично или высылается абитуриенту в электронном виде в личный кабинет и по электронной почте

15. Абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист.

Экзаменационный лист по форме согласно приложению 6 Положения является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

16. Абитуриенту, поступающему без вступительных испытаний, а также абитуриенту, который допущен к конкурсу на получение высшего образования по результатам централизованного тестирования и централизованного экзамена и не сдает вступительное испытание в БрГТУ, извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

17. Организация и проведение вступительных испытаний в БрГТУ регламентируется Положением о предметной экзаменационной комиссии на период проведения вступительных испытаний, утвержденным ректором университета.

ГЛАВА 5 РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

18. Рассмотрение письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее – апелляции) регламентируется Положением об апелляционной комиссии для рассмотрения письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний, утвержденным ректором университета.

ГЛАВА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

19. Зачисление абитуриентов в число студентов по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном законодательством.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии по форме согласно приложению 11 Положения заполняется сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриента в число студентов БрГТУ.

В сводную экзаменационную ведомость вносятся:

отметки, указанные в сертификатах централизованного тестирования и/или централизованного экзамена по 100-балльной шкале;

отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале. Если вступительное испытание (или этап вступительного испытания) 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 об образовании, определенный по 10-балльной шкале с точностью до десятых долей единицы 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 случае проведения вступительного испытания в несколько этапов (но не более трех) в сводную ведомость вносится сумма баллов, полученных абитуриентом на каждом этапе, переведенная (при необходимости) в 100-балльную шкалу.

В случае проведения вступительного испытания по предмету «Творчество» в несколько этапов (но не более трех) каждый этап оценивается по десятибалльной шкале и в сводную ведомость вносится сумма баллов, полученных им на каждом этапе, переведенная (при необходимости) в 100-балльную шкалу.

20. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом, в котором в соответствии с Правилами приема указываются основания для зачисления. При отказе в зачислении указываются причины отказа в зачислении.

Ректор БрГТУ в установленные Министерством образования Республики Беларусь сроки после заключения с абитуриентом договора о подготовке специалиста с высшим образованием издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов и доводит его до заинтересованных.

В пятидневный срок после подписания приказа абитуриентам направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещения об их зачислении в число студентов БрГТУ по форме согласно приложению 12 Положения либо отказе в зачислении по форме согласно приложению 13 Положения, о чем делается отметка в регистрационном журнале. Допускается информировать абитуриентов о результатах зачисления в БрГТУ в электронном виде.

21. Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, но не прошел по конкурсу в БрГТУ, по его запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования по форме, установленной согласно приложению 2 к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 21 июня 2012 г. № 67 «Об установлении типовых форм справок» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 22.08.2012, 8/26280).

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. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 119, 1/11590).

22. Абитуриенты, не зачисленные в БрГТУ, получают свои документы, за исключением выполненных ими экзаменационных работ, в приемной комиссии в установленном порядке.

23. Решения приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в порядке, установленном актами законодательства.

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

24. Организация приема и порядок зачисления абитуриентов из числа иностранных граждан регламентируется Положением о работе с иностранными обучающимися в БрГТУ, утвержденным ректором университета; иными действующими нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также международными договорами Республики Беларусь в сфере образования.

ГЛАВА 8

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ЛИЦ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ВТОРОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

25. Для получения второго и последующего высшего образования принимаются перечисленные в пункте 3 и абзаце втором части первой пункта 7 Правил приема, имеющие диплом о высшем образовании, диплом бакалавра или диплом магистра, а также студенты III-VI курсов учреждений высшего образования, имеющие по итогам текущей аттестации отметки по изученным учебным дисциплинам за весь период обучения не ниже 7 (семи) баллов по десятибалльной шкале.

26. Второе и последующее высшее образование может быть получено при условии обучения по иной специальности (направлению специальности).

27. Лица, перечисленные в пункте 3 Правил приема, обучающиеся или получившие первое и последующее высшее образование в Республике Беларусь на платной основе, в том числе лица, обучавшиеся на платной основе более половины срока обучения, вправе участвовать в конкурсе на получение второго высшего образования за счет средств бюджета в порядке, определенном Правилами приема, при условии, что они получают высшее образование за счет средств бюджета впервые.

28. Второе и последующее высшее образование в БрГТУ за счет средств бюджета имеют право получать лица, которым противопоказана работа по

полученной ранее специальности в связи с ухудшением состояния здоровья, при наличии заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии.

29. Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление на имя ректора университета по установленной форме и документы, перечисленные в пунктах 11-13 Правил приема.

Документ, удостоверяющий личность, предъявляется абитуриентом лично.

30. Лица, поступающие для получения второго и последующего высшего образования, при незначительном несоответствии содержания учебных дисциплин полученной ранее специальности требованиям подготовки специалиста по второй специальности, определяемом БрГТУ, по решению приемной комиссии университета зачисляются без вступительных испытаний на второй или последующие курсы при наличии вакантных мест для обучения. При отсутствии вакантных мест они сдают вступительные испытания и зачисляются на полный курс обучения в соответствии с Правилами приема.

31. Лица, поступающие для получения второго и последующего высшего образования, при значительном несоответствии содержания учебных дисциплин полученной ранее специальности требованиям подготовки специалиста по второй специальности, определяемом БрГТУ, сдают вступительные испытания и зачисляются на полный курс обучения в соответствии с Правилами приема.

32. Лица, поступающие для получения второго и последующего высшего образования на платной основе, пользуются правом внеконкурсного зачисления. В случае, если количество заявлений, поданных лицами, поступающими для получения второго и последующего высшего образования и пользующимися правом внеконкурсного зачисления, превышает количество мест, предоставляемых университетом для получения высшего образования на платной основе, их зачисление осуществляется по конкурсу в порядке перечисления:

лица, имеющие диплом о высшем образовании с отличием;

лица, имеющие больший (не менее одного года) стаж работы по трудовому договору (контракту) и/или в качестве индивидуальных предпринимателей;

лица, имеющие льготы в соответствии с пунктом 7 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 6 января 2009 года «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., 2/1561);

лица, имеющие льготы в соответствии со статьями 19-23 Закона Республики Беларусь «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий»;

уволенные в запас военнослужащие, имеющие рекомендации воинских частей.

Зачисление абитуриентов на обучение осуществляется на основании заключенного в установленном порядке договора на обучение.

ГЛАВА 9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

33. Председатель приемной комиссии:

руководит деятельностью приемной комиссии БрГТУ и несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приема и установленных планов приема;

утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

определяет график работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение вступительной кампании;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах определенных функций;

утверждает порядок организации приема в БрГТУ;

обеспечивает сохранность и копирование в необходимом количестве подготовленных экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

утверждает расписание вступительных испытаний;

осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

участвует в собеседовании с абитуриентами;

проводит прием граждан по вопросам поступления в БрГТУ.

34. Заместитель председателя приемной комиссии:

организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;

организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;

организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимых количествах;

организует привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений в установленном порядке;

организует обучение членов приемной комиссии и членов предметных экзаменационных комиссий по Правилам приема лиц для получения высшего образования и другим нормативно-правовым актам и информационно-методическим документам;

определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

организует общественное питание, медицинское обслуживание абитуриентов и размещение иногородних абитуриентов в общежитиях университета;

участвует в собеседованиях с абитуриентами.

35. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:

организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов;

организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

организует информационную работу приемной комиссии;

проводит прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

подготавливает к публикации информационные материалы приемной комиссии;

по поручению ректора университета осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

составляет расписание вступительных испытаний и консультаций перед экзаменами;

шифрует и дешифрует письменные работы абитуриентов;

готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

готовит проекты приказов ректора университета по вступительной кампании;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

36. Член приемной комиссии – декан/заместитель декана:

руководит и организывает профессионально - ориентационную работу по специальностям факультета;

проводит собеседование с абитуриентами;

участвует в работе приемной комиссии;

готовит предложения по проведению конкурса и зачислению абитуриентов, которые успешно сдали вступительные испытания;

организует и проводит собрания с абитуриентами по вопросам зачисления в университет;

организует работу по оформлению договоров с абитуриентами на получение образования за счет средств бюджета и на условиях оплаты до издания приказа о зачислении.

37. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

совместно с заместителем председателя приемной комиссии определяет состав предметной экзаменационной комиссии;

составляет программы вступительных испытаний, которые утверждаются решением приемной комиссии;

составляет экзаменационные задания и за месяц до вступительных испытаний утверждает их у председателя приемной комиссии;

несет личную ответственность за нераспространение информации об экзаменационных материалах;

определяет критерии оценки экзаменационных работ, которые утверждаются решением приемной комиссии;

организует и проводит консультации перед экзаменами в соответствии с расписанием вступительных испытаний;

несет ответственность за проверку письменных работ;

организует работу предметной экзаменационной комиссии;

на вступительных испытаниях создает спокойные и доброжелательные условия для абитуриентов;

дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены экзаменаторами на 0 (ноль), 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;

проводит рассмотрение апелляций по вопросам экзаменационных оценок;

готовит обобщающие материалы для представления в Министерство образования Республики Беларусь по качеству знаний абитуриентов.

38. Методист приемной комиссии:

в течение года проводит беседы с поступающими всех форм получения высшего образования и родителями по правилам приема в университет, дает сведения об имеющихся факультетах и специальностях, оказывает консультативную помощь в обоснованном выборе профессии;

ведет консультационную работу в рамках своей компетенции, планирует и организует профориентационные исследования и проводит профконсультации;

проводит научно-методическую работу, включающую формирование банка данных профориентационной работы; проводит мониторинг выпускников учреждений общего среднего образования, профессионально-технического образования, среднего специального образования;

ведет в установленном порядке плановую и учетную документацию, представляет ее в соответствующие органы;

оформляет и предоставляет на подпись приказы и распоряжения, подготовленные ответственным секретарем приемной комиссии;

в течение года организует подготовку бланочной документации для работы приемной комиссии;

по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии готовит ответы на письменные и электронные запросы абитуриентов;

получает и отправляет корреспонденцию, проходящую через приемную комиссию;

принимает необходимые меры для обеспечения приемной комиссии канцелярскими товарами;

проводит списание письменных работ и листов устных ответов абитуриентов, получивших неудовлетворительные оценки или не прошедших по конкурсу;

заверяет копии документов, представляемые абитуриентами в приемную комиссию;

выдает справки о результатах сдачи вступительных испытаний абитуриентам, которые сдали вступительные испытания с отметками не ниже трех баллов, но не прошли по конкурсу;

выдает и высылает оригиналы документов абитуриентам, не зачисленным в университет;

по окончании работы приемной комиссии оформляет и передает необходимые документы в архив;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

выполняет обязанности, установленные Положением об ответственном за систему менеджмента качества в приемной комиссии.

39. Члены технической комиссии:

проводят оформление личных дел абитуриентов;

правильно и аккуратно заполняют регистрационные журналы;

под контролем ответственного секретаря выдают экзаменационные листы абитуриентам;

раскладывают письменные работы и листы устных ответов абитуриентов в личные дела;

выдают абитуриентам направления на заселение в общежитие;

рассылают извещения абитуриентам в соответствии с приказами о зачислении в число студентов;

формируют и сшивают личные (учебные) дела обучающихся, зачисленных на первый курс и сдают их в отдел кадров.

Ответственный секретарь
приемной комиссии



В.В.Зазерская

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

приемной комиссии БрГТУ

02.05.2025 №3