

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный аграрный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

\_\_\_\_\_ Н.Н.Романюк

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Введено в действие приказом

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии учреждения образования  
«Белорусский государственный аграрный технический университет»**

**Регистрационный номер**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению  
и копированию без разрешения руководства БГАТУ*

Минск, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (далее - БГАТУ) по приему лиц для получения общего высшего образования (далее - приемная комиссия).

1.2. В своей работе приемная комиссия БГАТУ руководствуется Правилами приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 № 23 (далее – Правила приема), Положением о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц в учреждения высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2006 № 23 (далее – Положение), порядком приема в БГАТУ, утвержденным ректором по согласованию с учредителем и Министерством образования Республики Беларусь, иными актами законодательства, регулирующими вопросы приема в учреждения высшего образования.

1.3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний в БГАТУ и формирования на конкурсной основе контингента студентов дневной и заочной форм получения высшего образования.

1.4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

проведение профориентационной работы с молодежью, осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний, собеседований в БГАТУ;

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

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

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

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

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

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

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

организацию и проведение совместно с отделом международных связей собеседования с иностранными гражданами и лицами без гражданства,

поступающими в БГАТУ на платной основе, устанавливающего уровень владения языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для освоения ими содержания образовательной программы высшего образования;

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;

организацию и проведение собеседования в БГАТУ 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 БГАТУ при наличии вакантных мест, установленных планами приема;

организацию приема заявлений о допуске к собеседованию и проведения собеседования с абитуриентами из числа лиц, прошедших обучение в профильных классах (группах) аграрной и инженерной направленности и выдачу выписки из протокола заседания комиссии по проведению собеседования с указанными лицами;

определяет соответствие должности служащего (профессии рабочего), характера предпринимательской деятельности или деятельности, не относящейся в соответствии с законодательными актами к предпринимательской, избранному профилю (направлению) высшего образования;

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

1.5. Приемная комиссия на основании порядка приема в БГАТУ осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению апелляций в соответствии с требованиями настоящего положения.

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

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора БГАТУ до 1 января. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Ректор является председателем приемной комиссии, несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема и определяет состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов.

Кроме председателя в состав приемной комиссии входят заместители председателя, ответственный секретарь и его заместители, члены приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии может выполнять названные

обязанности не более трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников БГАТУ утверждаются технические секретари.

Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться студенты, обучающиеся в БГАТУ.

2.2. 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.

Заседания приемной комиссии могут проводиться дистанционно с использованием информационно-коммуникативных технических средств.

2.3. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в БГАТУ, установленные Министерством образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, устанавливаемому председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний в БГАТУ или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

2.4. Приемная комиссия информирует абитуриентов отдельно по формам получения образования: за счет средств республиканского бюджета, на условиях целевой подготовки специалистов, на платной основе, в полный срок получения образования и в сокращенный срок, о ходе приема документов на информационном ресурсе, размещенном в глобальной компьютерной сети Интернет, и на бумажном носителе по форме согласно приложению 1-1 Положения. Данная информация обновляется каждый рабочий день не реже одного раза в 3 часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00), за исключением последнего дня приема документов. 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. После указанной даты информирование в отношении абитуриентов, сдающих вступительные испытания в БГАТУ, продолжается в том же порядке ежедневно до дня, следующего за днем проведения последнего вступительного испытания.

2.5. В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание БГАТУ, 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 вышеуказанном здании, после прекращения допуска.

2.6. Состав, порядок работы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства.

### **3. Порядок приема документов**

3.1. Приемная комиссия принимает от абитуриента заявление по форме

согласно приложению 1 Положения и документы, перечисленные в пунктах 11 – 13 Правил приема.

В соответствии с порядком приема в БГАТУ при проведении общего конкурса по группе специальностей в заявлении перечисляются все специальности группы специальностей в порядке приоритетности, установленной абитуриентом.

В случаях, установленных Правилами приема, абитуриенты предоставляют рекомендацию педагогического совета учреждения образования, которое они закончили, по форме согласно приложению 1-2 Положения.

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

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

В случае организации конкурса по специальности журналы регистрации документов абитуриентов ведутся, как правило, отдельно для каждой специальности.

В случае организации конкурса по группе специальностей по факультету журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно по каждой группе специальностей по каждому факультету.

Ответственные за ведение журналов регистрации документов абитуриентов назначаются приемной комиссией.

Журналы регистрации документов абитуриентов 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.

Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в БГАТУ на условиях, предусмотренных в абзаце четвертом части первой пункта 6 Правил приема, ведется в отделе международных связей.

Страницы каждого журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

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.

Допускается ведение журналов регистрации документов абитуриентов в электронном виде в соответствии с требованиями Положения.

Журналы регистрации документов абитуриентов хранятся 1 календарный год.

3.4. На каждого абитуриента заводится 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 БГАТУ, хранятся в помещении приемной комиссии в запираемых на ключ шкафах до их полного комплектования и сшивки. После чего они передаются по акту в деканаты факультетов.

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 были проведены централизованное тестирование или централизованный экзамен соответственно, по результатам которых выданы данные сертификаты).

3.5. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в БГАТУ. Извещение по форме согласно приложению 5 Положения выдается абитуриенту лично или высылается ему по почте. Допускается информирование абитуриента о допуске абитуриента к вступительным испытаниям в УВО в электронном виде, в том числе посредством электронного сервиса «Цифровой кабинет абитуриента».

3.6. Абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист по форме согласно приложению 6 Положения, который является пропуском на вступительные испытания. После окончания вступительных испытаний он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

3.7. 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 БГАТУ, извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

#### **4. Организация и проведение вступительных испытаний**

4.1. Для проведения вступительных испытаний в БГАТУ создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники БГАТУ из числа профессорско-преподавательского состава и при необходимости педагогические работники других учреждений образования, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных испытаний. В состав предметных экзаменационных комиссий не включаются лица, осуществляющие образовательный процесс на факультете довузовской подготовки и профессиональной ориентации молодежи БГАТУ, занимающиеся репетиторством либо находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами.

Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора за три месяца до начала проведения вступительных испытаний. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии.

4.2. Составы предметных экзаменационных комиссий обновляются ежегодно не менее чем на одну треть.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут назначаться на эту должность не более трех лет подряд.

4.3. Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала их проведения утверждает председатель приемной комиссии и доводит до заинтересованных. Фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

Для каждой группы в день проводится только одно вступительное испытание в устной или письменной форме. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один и более календарный день.

4.4. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью, как правило, 25 человек.

При проведении письменных вступительных испытаний формирование групп абитуриентов осуществляется при необходимости.

4.5. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводится консультация о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления абитуриентов в число студентов БГАТУ.

4.6. Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям, которые оформляются по форме согласно приложению 7 Положения.

Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания ежегодно разрабатываются в БГАТУ предметными экзаменационными комиссиями и ежегодно утверждаются председателем предметной экзаменационной комиссии за месяц до начала проведения вступительных испытаний.

Содержание экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно в полном объеме отражать содержание программ вступительных испытаний по соответствующим предметам, утвержденных в установленном порядке.

4.7. Количество экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных билетов и (или) экзаменационных заданий должно превышать число групп.

4.8. Экзаменационные билеты и (или) экзаменационные задания подлежат строгому учету и до выдачи их экзаменаторам 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 и (или) экзаменационных заданий.

4.9. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной - один.

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

4.10. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который служит пропуском на вступительное испытание. Экзаменационный лист после завершения вступительного испытания изымается экзаменаторами у абитуриента и передается

техническому 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, абитуриенту выдаются бланк листа устного ответа или бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы, экзаменационный билет и (или) экзаменационные задания.

4.11. Бланки устного ответа на вступительном испытании по форме согласно приложению 8 Положения подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания.

Бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ по форме согласно приложению 9 Положения подлежат строгому учету и выдаются заместителям ответственного секретаря приемной комиссии. После окончания вступительных испытаний: в устной форме – экзаменаторы, в письменной форме – заместители ответственного секретаря приемной комиссии, передают их ответственному секретарю приемной комиссии. Выполненные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

4.12. 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.

4.13. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения абитуриентов в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнении формулировки вопросов в экзаменационном билете и (или) экзаменационных заданиях.

4.14. 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.

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

4.16. Письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах со штампом БГАТУ. Выполненные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) и черновики абитуриент сдает заместителям ответственного секретаря приемной комиссии.

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

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

Время на проведение вступительного испытания в письменной форме устанавливается приемной комиссией и предусматривается до четырех часов (до 240 минут) без перерыва.

4.17. Шифровку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводит ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии). Проведение шифровки письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) и хранение титульных листов осуществляется в отдельном кабинете, оборудованном сейфом. Шифровка письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) производится путем проставления буквенно-цифрового кода на титульном листе, листах-вкладышах и черновике. Далее титульные листы изымаются и помещаются в сейф.

Зашифрованные листы-вкладыши письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

4.18. Проверку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) проводят члены предметной экзаменационной комиссии в помещении БГАТУ в день проведения вступительных испытаний.

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения вступительных испытаний передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии) путем соединения титульных листов с листами-вкладышами одинаковых кодов, после чего передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

4.19. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет:

письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены экзаменаторами на 1 (один), 2 (два), 9 (девять), 10 (десять) баллов (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по десятибалльной шкале);

письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), которые оценены отметками, приравненными к неудовлетворительным по результатам централизованного тестирования, и отметками, находящимися в интервале от 90 (девяносто) до 100 (сто) баллов (при проведении вступительных испытаний, оцениваемых по стобалльной шкале);

выборочно 3 - 5 процентов остальных экзаменационных работ (экзаменационных заданий).

Правильность выставленных отметок председатель предметной экзаменационной комиссии подтверждает своей подписью.

4.20. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, которые устанавливаются

Министерством образования для учебных предметов.

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 экзаменационных работ (экзаменационных заданий), но не позднее 12.00 дня, следующего за днем проведения вступительного испытания в письменной форме.

4.21. Экзаменационные ведомости вступительных испытаний оформляются по форме согласно приложению 10 Положения, заполняются экзаменаторами и после окончания вступительных испытаний сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.22. На проверку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) устанавливается следующая норма времени: 3 работы по предмету профильного испытания - 1 час.

Проведение перед вступительными испытаниями консультаций планируется из расчета 1 час на одну группу абитуриентов.

4.23. Абитуриентам запрещается:

вносить и (или) использовать в аудитории, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства приема, хранения и передачи информации, а также справочную информацию на любом носителе;

разговаривать, пересаживаться без разрешения экзаменаторов, обмениваться экзаменационными билетами (экзаменационными заданиями), бланками устного ответа, бланками титульных листов письменной работы, листами-вкладышами и рабочими записями во время вступительного испытания.

В случае, если во время вступительного испытания абитуриент нарушил вышеуказанные требования, его ответ либо письменная экзаменационная работа (экзаменационные задания) 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 вступительного испытания не разрешается.

## **5. Рассмотрение письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний**

5.1. Каждый абитуриент может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой (экзаменационными заданиями) независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии не позднее суток после объявления результатов вступительного испытания.

5.2. 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 (далее - апелляция).

При сдаче вступительного испытания в устной форме апелляция подается в день его проведения, при проведении вступительного испытания в письменной форме, практической форме - не позднее суток после объявления отметки.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до абитуриентов до начала проведения вступительных испытаний.

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

5.5. Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции, которая не является переэкзаменовкой, проверяется только правильность выставленной отметки. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

5.6. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отметке.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по причине выставленной отметки проводится голосование, и она определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в экзаменационную работу (экзаменационные задания) абитуриента, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

## **6. Организация приема и порядок зачисления**

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

Для проведения конкурсного отбора может использоваться программа «Прием», которая в соответствии с порядком приема в БГАТУ выстраивает абитуриентов в общий список по сумме набранных баллов в соответствии с указанными ими в заявлении специальностями и приоритетами с учетом льгот.

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 БГАТУ.

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 и Правилами приема;

сумма набранных баллов;

вид конкурса;

решение приемной комиссии.

6.2. 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 в установленные Министерством образования 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 БГАТУ по форме согласно приложению 12 Положения либо отказе в зачислении по форме согласно приложению 13 Положения, о чем делается отметка в регистрационном журнале. Допускается информирование абитуриента о результатах зачисления в БГАТУ в электронном виде.

6.3. Абитуриенту, который сдал вступительные испытания с отметкой не ниже 3 (трех) баллов, 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».

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. N 200.

6.4. Абитуриенты, не зачисленные в БГАТУ, получают свои документы, за исключением выполненных ими экзаменационных работ, в приемной комиссии лично при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме документов или запрашивают их заявлением о пересылке почтой по указанному абитуриентом адресу.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии

К.Э.Гаркуша

**Согласовано:**

Первый проректор

А.В.Миранович

Начальник ЦНМиУР

А.А.Бренч

Ведущий юрисконсульт

Н.А.Тимонина



