

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук.

2. ВНЕСЕН учебно-методическим отделом и рабочей группой по развитию СМК

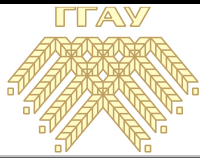
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом Ректора от 17 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	13
- схема процесса.....	
- описание процесса.....	
- матрица распределения полномочий ответственности.....	
6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА.....	23
7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ.....	23
8 ЗАПИСИ.....	23
9 ПРИЛОЖЕНИЯ:	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Библиография.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Информационная карта процесса.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В-К. Форма записей.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Лист регистрации изменений.....	45



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Данный стандарт определяет порядок и ответственность по организации формирования контингента обучающихся, что включает в себя следующее:

Планомерную квалифицированную подготовку и отбор лучших абитуриентов для участия в конкурсе на места установленные контрольными цифрами приема (бюджетные места), места на обучение на условиях целевой подготовки специалистов и на условиях оплаты.

Формирование контингента студентов, поступающих в Университет на первый курс (очная, заочная формы обучения) и передача личных дел зачисленных на первый курс в деканаты факультетов.

Формирование контингента студентов из числа абитуриентов, поступающих в магистратуру Университета.

Формирование контингента студентов из числа абитуриентов, поступающих в университет для получения 2-го высшего образования по очной и заочной формам обучения.

Формирование контингента студентов из числа абитуриентов, поступающих на второй и последующий курсы.

1.2 Стандарт применяется в приемной комиссии для подготовки и организации работ по комплектованию университета студенческими кадрами для получения высшего профессионального образования и послевузовского профессионального образования.

1.3 Владельцем данного процесса является Проректор по учебной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»



3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В данном процессе приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Абитуриент – лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе на получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования.

Входы процесса – это конкретные материальные и (или) нематериальные объекты, поступающие в процесс извне и подлежащие преобразованию в нем.

Выходы процесса – это результаты преобразования входов процесса.

Выпускник – лицо, завершившее обучение в университете и получившее диплом государственного образца о высшем образовании.

Документированная процедура – документ, предоставляющий информацию относительно того, как последовательно должны выполняться, или проводиться конкретные виды деятельности и процессы.

Заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе – осуществляет оперативное руководство приемной комиссией. Координирует деятельность всех органов и подразделений университета, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава. Организует и координирует деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов в университет в соответствии с возложенным направлением деятельности (заместитель ответственного секретаря по организационной работе, по документам строгой отчетности, по информации).

Исполнитель – лицо, которое организует исполнение, отвечает за качество выполнения работ, обеспечивает внутреннее информирование, проводит анализ данных и осуществляет мониторинг процесса, готовит и обосновывает подготовку корректирующих и предупреждающих действий, несет ответственность за своевременность и качество подготовки решений руководителю процесса.

Квалификация – подготовленность выпускника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, специализации.

Личное дело – совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о поступающем.

«Неудовлетворительно» – соответствует отметкам (баллам) 1 «один», 2 «два», 3 «три» по десятибалльной шкале оценки знаний.

Образовательный стандарт – нормативный документ, устанавливающий цели и задачи профессиональной деятельности специалиста, требования к



уровню подготовки выпускника вуза по специальности, к содержанию образовательной программы и ее реализации, к обеспечению образовательного процесса и итоговой государственной аттестации выпускника.

Ответственный секретарь приемной комиссии – назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава, организует прием документов, организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Первая ступень высшего образования – обеспечивает подготовку специалистов с высшим образованием, обладающих фундаментальными и специальными знаниями и навыками, и завершается присвоением квалификации и выдачей диплома о высшем образовании, предоставляющих право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, и (или) на обучение в магистратуре.

Председатель приемной комиссии – ректор университета – осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии, контроль за работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты ее работы.

Программы вступительных испытаний – документ, который содержит обязательный минимум содержания среднего общего образования и примерных программ по общеобразовательным предметам, составляющим инвариантную часть действующего учебного плана общеобразовательных учреждений Республики Беларусь в целях обеспечения равных прав граждан при поступлении в ВУЗы.

Председатель экзаменационной предметной комиссии – руководит работой предметной комиссии. Осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы комиссии.

Стандарт университета – документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы (процесса), указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения.

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

Специализация – составляющая специальности высшего образования, обусловленная видом применяемых знаний и особенностями профессиональной деятельности в рамках специальности или её направления.

Сертификат централизованного тестирования – именной документ с указанием тестового балла, выдаваемый абитуриенту по итогам централизованного тестирования по форме, утвержденной Министерством образования.



Тестовый балл – количественное выражение оценки уровня обученности абитуриента по стобальной шкале.

Технический секретарь – осуществляет прием и обработку документов, поданных абитуриентов в приемную комиссию университета.

Учебный план специальности – учебно-методический документ вуза, разработанный на основе образовательного стандарта по специальности, содержащий график учебного процесса, перечень и объем циклов дисциплин и дисциплин с учетом региональных и отраслевых особенностей вуза, формы, виды и сроки проведения учебных занятий и практик, итогового и текущего контроля.

Факультет – организационно-административное структурное подразделение высшего учебного заведения, обеспечивающего образовательную и научную деятельность, а также методическую работу в рамках определенного профиля (направления образования, специальностей) подготовки специалистов. В состав факультета входят кафедры.

Факультет довузовской подготовки – структурное подразделение высшего учебного заведения, основной целью которого является подготовка конкурентоспособных абитуриентов, профессионально ориентированных на специальности учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».

Централизованное тестирование – форма вступительных испытаний, организованная на основе педагогических тестов, стандартизированных процедур проведения тестового контроля, обработки, анализа и представления результатов, используемая для проведения конкурса при поступлении в учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования.

Член предметной комиссии – работает под руководством председателя предметной комиссии во время вступительных испытаний.

Член приемной комиссии – назначается приказом ректора, участвует в принятии решений приемной комиссии.

3.2 В данном процессе применяются следующие сокращения:

ОСРБ-1 – Образовательный стандарт Республики Беларусь. Высшее образование. Первая ступень;

СМК – система менеджмента качества;

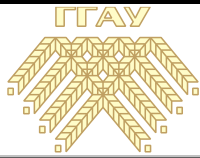
СТУ – стандарт университета;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

ДП – документированная процедура;

ИСО – Международная организация по стандартизации;

УО «ГГАУ» – учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»;



ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;
ППС – профессорско-преподавательский состав
ПрК – приемная комиссия;
ЦТ – централизованное тестирование.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель процесса «Прием в университет» - формирование контингента студентов, поступающих в университет на первый курс (очная, заочная формы обучения).

Критерии достижения цели: контрольные цифры приема на очную / заочную бюджетную / внебюджетную формы обучения,

Входом в процесс являются утвержденные цифры об объеме набора студентов на первый курс, а также заявления абитуриентов, а выходом – зачисленный студент.

Для планирования и организации всех видов деятельности, связанных с управлением отбором абитуриентов, в УО «ГГАУ» создается ПрК. Состав ПрК утверждается приказом ректора, который является председателем ПрК. Работу ПрК организует ответственный секретарь, назначаемый ректором из числа профессорско-преподавательского состава УО «ГГАУ».

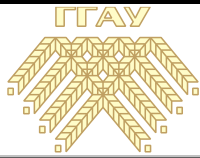
План приема на места, обеспеченные бюджетным финансированием (контрольные цифры) устанавливается Министерством образования Республики Беларусь. Прием абитуриентов для обучения на условиях целевой подготовки специалистов осуществляется в пределах 60 процентов от контрольных цифр приема на специальности сельскохозяйственного профиля.

Подготовка на первой ступени в УО «ГГАУ» осуществляется в очной (дневной) или заочной формах получения высшего образования.

Процесс управления отбором абитуриентов состоит из следующих этапов (подпроцессов):

- профориентация и организация довузовской подготовки на подготовительных курсах;
- проведение централизованного тестирования по общеобразовательным дисциплинам, закрепленным за пунктом тестирования УО «ГГАУ» в соответствии с графиком проведения ЦТ на текущий год, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь;
- прием документов от абитуриентов для участия в конкурсе на бюджетные места и на условиях полной компенсации затрат за обучение;
- организация и проведения вступительных испытаний на текущий год;
- зачисление абитуриентов на первый или другие курсы для обучения в университете;
- анализ работы приемной комиссии и подготовка отчета.

Подпроцессы выполняются последовательно, выходные данные предыдущего являются, как правило, входными данными для последующего. Сроки



проведения основных подпроцессов, ответственные лица и порядок проведения многих этапов должны быть установлены на текущий год и в Положении о приемной комиссии.

В конкурсе на получения высшего образования в очной и заочной форме имеют право участвовать лица, которые имеют общее среднее образование, профессионально-техническое образование (профессионально-техническое образование с получением общего среднего образования или профессионально-техническое образование на основе общего среднего образования) или среднее специальное образование, подтвержденное соответствующим документом об образовании.

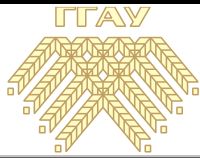
В конкурсе на получения высшего образования в очной и заочной форме за счет средств бюджета имеют право участвовать лица, которые работают в сельскохозяйственных, перерабатывающих и обслуживающих сельское хозяйство организациях, организациях, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству сельскохозяйственной продукции, а также крестьянских (фермерских) хозяйствах, лица, имеющие профессионально-техническое образование либо среднее специальное образование, поступающие для получения высшего образования на специальности соответствующего профиля (направления) образования, а также дети-инвалиды в возрасте до 18 лет, инвалиды I и II группы при отсутствии медицинских противопоказаний для обучения по избранной специальности.

Для получения второго высшего образования принимаются лица, имеющие диплом о высшем образовании, а также студенты III–VI курсов вузов Республики Беларусь, получившие отметки по изученным дисциплинам за весь срок обучения в вузе не ниже 7 (семи) баллов по десятибалльной шкале.

Лица, обучающиеся или получившие первое высшее образование в Республике Беларусь на условиях оплаты, имеют право участвовать в конкурсе на получение второго высшего образования за счет средств бюджета. При этом на второй или старшие курсы они могут быть зачислены на обучение только при наличии вакантных мест.

Лица, поступающие для получения второго высшего образования, по решению приемной комиссии могут быть зачислены на второй или последующие курсы при наличии вакантных мест для обучения, при этом в случае получения второго высшего образования на условиях оплаты зачисление осуществляется без вступительных испытаний. При значительном несоответствии содержания учебных дисциплин полученной ранее специальности требованиям подготовки специалиста по второй специальности абитуриенты поступают на полный курс обучения и сдают вступительные испытания в соответствии с Правилами. При этом лица, поступающие на обучение на условиях оплаты, пользуются правом внеконкурсного зачисления.

1. Без вступительных испытаний зачисляются:



победители (дипломы I, II, III степени) международных олимпиад (в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством образования) и республиканской олимпиады по учебным предметам, проведенной Министерством образования в учебном году, который завершился в год приема (далее - учебный год), при поступлении на специальности, для которых данный предмет определен предметом первого профильного испытания (за исключением специальностей «Международные отношения», «Международное право», «Правоведение», «Экономическое право», «Государственное управление и право»);

лица, награжденные в течение последних двух лет на момент получения общего среднего, среднего специального образования нагрудными знаками «Лаурэат спецыяльнага фонду Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь па сацыяльнай падтрымцы здольных навучэнцаў і студэнтаў» и (или) «Лаурэат спецыяльнага фонду Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь па падтрымцы таленавітай моладзі» за творческие достижения в сфере культуры, соответствующие избранной специальности, высокие достижения в отдельных предметных областях, соответствующие избранному профилю (направлению) образования;

победители (дипломы I, II, III степени) третьего (областного, Минского городского) этапа республиканской олимпиады по учебным предметам, проведенной Министерством образования в учебном году, для которых данный предмет определен предметом первого профильного испытания, а также лица, имеющие аттестат об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой или серебряной медалью или имеющие диплом о среднем специальном образовании с отличием, при наличии рекомендации педагогического совета учреждения образования, которое они закончили, при поступлении на педагогические специальности, перечень которых устанавливается Министерством образования;

победители (дипломы I, II, III степени) международных олимпиад (в соответствии с перечнем, утвержденным Министерством образования) и республиканской олимпиады по учебным предметам, проведенной Министерством образования в учебном году, при поступлении на наиболее востребованные экономикой специальности, перечень которых устанавливается Министерством образования по согласованию с Министерством экономики, для которых данный предмет определен вторым предметом профильного испытания;

победители (дипломы I, II, III степени) третьего (областного, Минского городского) этапа республиканской олимпиады по учебным предметам, проведенной Министерством образования в учебном году по учебным предметам, перечень которых устанавливается Министерством образования, а также лица, имеющие аттестат об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой или серебряной медалью или имеющие диплом о профессионально-техническом образовании с получением общего среднего образования с отличием, диплом о среднем специальном образовании с отличием, при поступлении на наиболее востребованные экономикой специальности, перечень



которых устанавливается Министерством образования по согласованию с Министерством экономики;

2. Победителям (диплом I степени) третьего (областного, Минского городского) этапа республиканской олимпиады по учебным предметам, проведенной Министерством образования в учебном году, выставляется высший балл, установленный для оценки результатов по соответствующему предмету вступительного испытания.

При поступлении на все группы специальностей, за исключением филологических специальностей, победителям (дипломы I, II, III степени) республиканской олимпиады «Белорусский язык и литература» или «Русский язык и литература», проведенной Министерством образования в учебном году, выставляется высший балл, установленный для оценки результатов вступительного испытания по белорусскому или русскому языку.

3. На места, оставшиеся после зачисления абитуриентов на основании пункта 2 настоящих Правил, вне конкурса при наличии в документе об образовании отметок не ниже 6 (шести) баллов по предметам вступительных испытаний зачисляются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при поступлении на все специальности (направления специальностей, специализации) (кроме медицинских специальностей, а также специальностей «Международные отношения», «Международное право», «Правоведение», «Экономическое право», «Государственное управление и право») в количестве до 30 процентов от контрольных цифр приема;

лица, проходившие срочную военную службу в штатных подразделениях почетного караула Вооруженных Сил, органов пограничной службы, внутренних войск Министерства внутренних дел (выслужившие установленный срок военной службы по призыву и уволенные со срочной военной службы в запас в год приема или в году, предшествующем году приема), имеющие рекомендацию должностного лица, осуществляющего общее руководство сводной ротой почетного караула при подготовке и проведении государственных торжественных мероприятий, и поступающие для получения первого высшего образования, в количестве до 10 процентов от контрольных цифр приема.

В случае, если количество заявлений, поданных абитуриентами, указанными в части первой настоящего пункта, превышает количество мест, предоставляемых УВО для получения высшего образования на условиях зачисления вне конкурса, зачисляются абитуриенты, имеющие более высокую общую сумму баллов, подсчитанную по результатам сдачи вступительных испытаний и среднего балла документа об образовании, а при равной общей сумме баллов имеющие преимущественное право на зачисление, установленное в соответ-



ствии с пунктом 4 настоящих Правил. Абитуриенты, которые не проходят по данному конкурсу, имеют право участвовать в конкурсе на общих основаниях.

4. На места, оставшиеся после зачисления абитуриентов на основании пунктов 1 и 3 настоящих Правил, зачисляются абитуриенты по конкурсу на основе общей суммы баллов.

Преимущественное право на зачисление при равной общей сумме баллов в порядке перечисления имеют абитуриенты:

получившие более высокий балл на вступительном испытании по первому предмету профильного испытания;

получившие более высокий балл на вступительном испытании по второму предмету профильного испытания;

имеющие более высокий балл в документе об образовании по первому предмету профильного испытания;

имеющие более высокий балл в документе об образовании по второму предмету профильного испытания;

являющиеся победителями республиканского молодежного конкурса «100 идей для Беларуси», при поступлении на специальности, соответствующие профилю их конкурсного проекта;

являющиеся членами волонтерского движения «Доброе сердце» общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи»;

являющиеся членами молодежных отрядов охраны правопорядка, имеющими рекомендации Центрального комитета общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», при поступлении в УВО Министерства обороны и Министерства по чрезвычайным ситуациям;

имеющие более высокий средний балл документа об образовании.

Процессы-поставщики - СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-2.1-2023 «Довузовская подготовка».

Процессы-потребители - СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ-2.6-2023 «Воспитательная и идеологическая работа», СТУ-2.7-2023 «Научная и инновационная деятельность».

Возможные риски процесса: невыполнения контрольных цифр приёма в университет.

Возможные причины рисков процесса:

1. Сложная демографическая ситуация в стране, которая привела к резкому снижению количества выпускников учреждений общего среднего образования.

2. Усиление конкуренции между учреждениями образования за абитуриентов.

3. Высокая доля населения, уровень доходов которого не позволяет получать образование на платной форме обучения.

4. Наличие минимального порога проходного балла централизованного тестирования/

Возможные последствия рисков процесса:

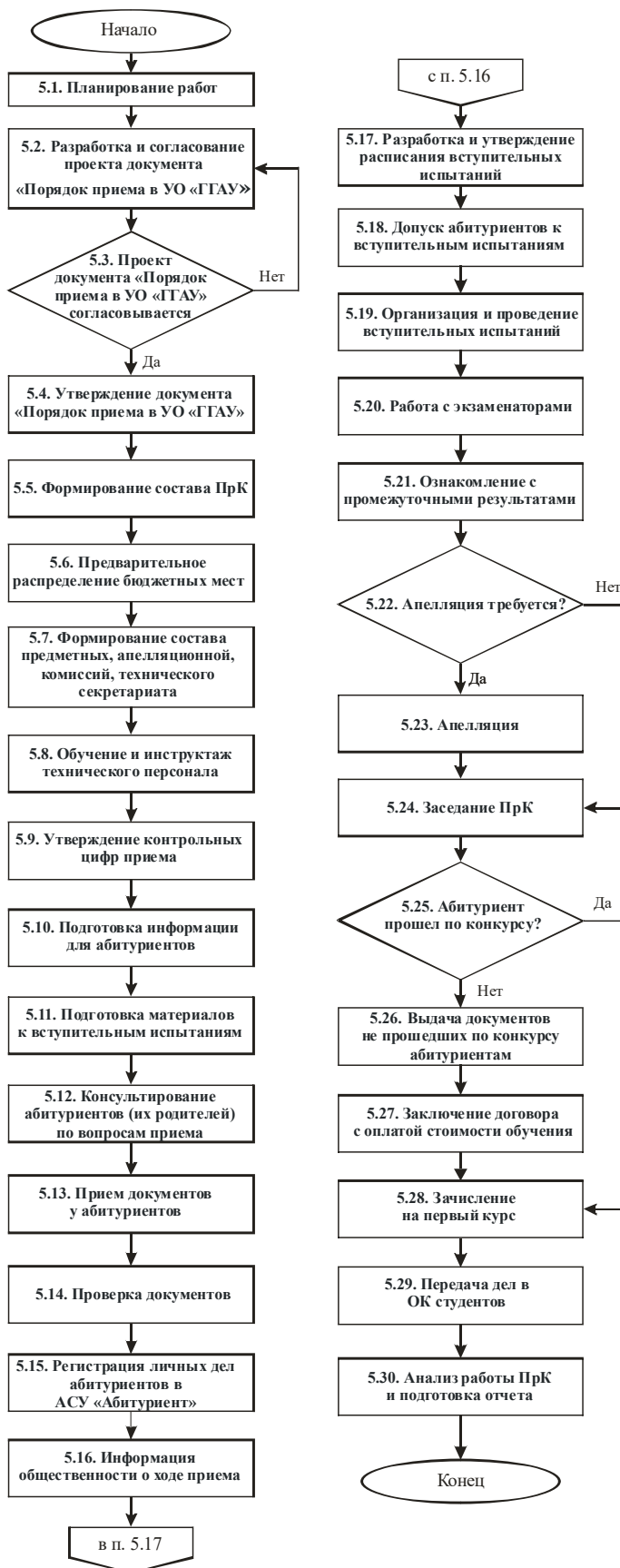
1. Не выполнение плана приема для обучения на первой ступени высшего образования и снижение контрольных цифр приема на следующий год.

2. Сокращение штатной численности профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета.

3. Формирование некомплектных групп, снижение эффективности использования финансовых средств.



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА





5.1 Планирование работ. Проректор по учебной работе составляет макет заявки, которая основывается на заявках факультетов об объемах набора на следующий год, обсужденных на советах факультетов, исходя из перспективной потребности предприятий и учреждений народного хозяйства страны по специальностям университета. Корректировка заявки и утверждение на Ученом Совете. Для финансового и технического обеспечения работы приемной комиссии ответственный секретарь формирует заявку на канцелярские товары и передает ее на утверждение ректору.

5.2 Разработка и согласование проекта документа «Порядок приема в УО «ГГАУ». Проректор по учебной работе подготавливает проект «Порядок приема в УО «ГГАУ»». Документ разрабатывается на основе законов и нормативных документов, указанных в разделе 2 и Библиографии (приложение А). Доводит проект до членов ПрК и передает его на согласование ректору университета.

5.3 Проект документа «Порядок приема в УО «ГГАУ» согласовывается. Если проект согласован – переход к следующему пункту, если не согласован – осуществляется доработка.

5.4 Утверждение документа «Порядок приема в УО «ГГАУ» осуществляется в Министерстве образования РБ в лице первого заместителя Министра и в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия РБ в лице первого заместителя Министра.

5.5 Формирование состава ПрК. Председателем ПрК является ректор, который ежегодно утверждает состав ПрК соответствующим приказом. В состав ПрК входят: ректор (председатель), Проректор по учебной работе и проректор по учебной работе (зам. председателя); ответственный секретарь ПрК; заместитель ответственного секретаря; деканы (заместители деканов) факультетов, представитель профсоюзного комитета университета. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав ПрК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5.6 Предварительное распределение бюджетных мест. Ректор получает приказ из Министерства образования Республики Беларусь об общем количестве бюджетных мест на следующий учебный год и передает его в учебный отдел и ПрК университета.

5.7 Формирование состава предметных, апелляционной, комиссий, технического секретариата. Для проведения вступительных испытаний в форме экзамена, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники вуза из числа профессорско-преподавательского состава и, при необходимости, педагогические работники других учреждений образования, имеющие педагогический стаж по профилю предметов вступительных испы-



таний. Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора вуза за три месяца до начала проведения вступительных испытаний. В своей деятельности они подчиняются председателю приемной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий в срок за 1 месяц до начала вступительных испытаний приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала УО «ГГАУ».

Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

5.8 Обучение и инструктаж технического персонала. Организация работы ПрК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в УО «ГГАУ». Перед приемом документов от поступающих ответственный секретарь и его заместитель проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы ПрК (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в студенческий ОК и т.д.).

5.9 Утверждение контрольных цифр приема. ПрК подготавливает проект документа контрольных цифр приема на текущий год на основе предложения о предварительном распределении бюджетных мест по специальностям и передает его на утверждение ректору.

5.10 Подготовка информации для абитуриентов. Для подготовки комплекта документов заместитель ответственного секретаря получает и комплекзует документы, полученные из отделов университета.

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению полготовки (специальности) с приложениями;
- копия Устава УО «ГГАУ»;
- правила внутреннего распорядка УО «ГГАУ»;
- образовательные программы по выбранному направлению подготовки (специальности);
- план приема на места за счет средств республиканского бюджета;
- план приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.



С указанными документами можно ознакомиться в ПрК и на информационных стендах университета.

5.11 Подготовка материалов к вступительным испытаниям. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для письменных и устных вступительных испытаний на основе программ, разработанных Министерством образования Республики Беларусь или УО «ГГАУ», представляют эти материалы на утверждение председателю ПрК. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с применением мер, исключая их несанкционированное тиражирование.

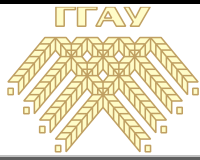
5.12 Консультирование абитуриентов (их родителей) по вопросам приема. Если у абитуриента или их родителей возникают какие-либо вопросы по приему, вступительным испытаниям, то они обращаются за этим в ПрК университета.

5.13 Прием документов у абитуриентов. Прием идет согласно нормативной документации. После заполнения заявления абитуриенты направляются к техническим секретарям ПрК, где сдают документы. Технический секретарь факультета принимает от абитуриента только полный комплект документов. В пакет документов входят:

- заявление на имя руководителя вуза по установленной форме;
- оригиналы документа об образовании и приложения к нему;
- оригиналы сертификатов централизованного тестирования, проведенного в Республике Беларусь в год приема или в год предшествующем году приема ;
- медицинскую справку по форме, установленной Министерством здравоохранения;
- документы, подтверждающие право абитуриента на льготы при приеме на обучение;
- 6 фотографий размером 3 x 4 см.

Кроме вышеперечисленных документов при необходимости дополнительно в приемную комиссию представляются:

- выписка из трудовой книжки (для абитуриентов, поступающих на заочную форму получения образования);
- заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для лиц, закончивших учреждения, обеспечивающие получение специального образования, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов I, II и III группы);
- справка сельского исполнительного комитета о постоянном (не менее двух лет) проживании на момент получения образования в сельском населенном пункте либо в населенном пункте, расположенном на территории радио-



активного загрязнения (для выпускников учреждений образования, расположенных в указанных населенных пунктах);

- документы, подтверждающие белорусскую национальность (для белорусов, являющихся гражданами иностранных государств или лицами без гражданства);

- договор между абитуриентом и заказчиком на целевую подготовку (для абитуриентов, участвующих в конкурсе на целевые места);

5.14 Проверка документов. Технический секретарь факультета проверяет наличие и правильность оформления всех необходимых документов, затем вносит данные об абитуриенте в «Журнал регистрации» (заполняя все предусмотренные графы четко, без помарок), формирует личное дело (номер которого соответствует номеру в «Журнале регистрации»), оформляет экзаменационный лист, выдает абитуриенту расписку в приеме документов.

5.15 Регистрация личных дел абитуриентов в АСУ «Абитуриент». Члены группы АСУ «Абитуриент» вносят данные по абитуриентам в АСУ «Абитуриент».

5.16 Информация общественности о ходе приема. В течении всего времени работы ПрК по приему документов сотрудники ПрК информируют поступающих абитуриентов о ходе работы комиссии, с указанием через определенное время ежедневной подачи документов на ту или иную специальность в виде записи на стенде и на сайте университета.

5.17 Разработка и утверждение расписания вступительных испытаний. Отв. секретарь ПрК составляет расписание вступительных испытаний, члены ПрК согласовывают его, а ректор утверждает. Расписание вступительных испытаний не позднее, чем за неделю до 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 проводиться только одно вступительное испытание в устной или письменной форме. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один и более календарных дней.

5.18 Допуск абитуриентов к вступительным испытаниям. Отв. секретарь представляет персональные дела на комиссии, члены ПрК отвечают за допуск абитуриентов к испытаниям.

5.19 Организация и проведение вступительных испытаний. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема в текущем году. На время проведения вступительных испытаний приказом ректора организуется пропускной режим. Заместитель ответственного секретаря создает вахты дежурных и курирует их работу. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступитель-



ного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и доп. вопросы. Оценка ставится цифрой и прописью, например: 5 (пять), 4 (четыре), 3 (три), 2 (два) в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются экзаменаторами отв. секретарю или его зам. Отв. секретарь или его зам. выполняют шифровку письменных и тестовых работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. В письменных работах шифруются чистовик и черновик, которые проверяются экзаменаторами. В тестовых работах черновики не шифруются и не проверяются. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у председателя (зам. председателя) ПрК или отв. секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. Проверка письменных работ проводится только в помещении УО «ГГАУ» и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Результаты проверенных письменных работ заносятся предметными комиссиями в экзаменационные ведомости, и каждая оценка подписывается не менее чем двумя подписями. В экзаменационных листах результаты вступительных испытаний (оценки) подписываются двумя подписями - членами предметных комиссий. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в УО «ГГАУ» хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничто-



жаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя ПрК или отв. секретаря в пределах установленных сроком проведения вступительных испытаний.

5.20 Работа с экзаменаторами. Экзаменатор заполняет и представляет необходимые документы. Отв. секретарь проверяет правильность оформления документов и расчет почасовой нагрузки, специалист ОК сотрудников подготавливает и оформляет приказ. Отв. секретарь оформляет пакет документов, необходимых для представления к оплате.

5.21 Ознакомление с промежуточными результатами. ПрК при желании абитуриентов обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Каждый абитуриент может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя предметной экзаменационной комиссии в день объявления результатов вступительных испытаний. В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (апелляции). При сдаче вступительного испытания в устной форме апелляция подается в день его проведения, при проведении вступительного испытания в письменной форме – в день объявления отметки.

5.22 Апелляция требуется? Если для поступающих требуется привести апелляцию – переход к следующему пункту, если апелляция не требуется – переход к п.24.

5.23 Апелляция. 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). Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данные вступительные испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения вступительных испытаний. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Порядок рассмотрения апелляции определяет приемная комиссия. В ходе рассмотрения апелляции, которая не является перезаменкой, проверяется только правильность выставленной отметки. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается. Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе паспорт (или заменяющий его документ). С несовершеннолетним



абитуриентом (до 18 лет) при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей. 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. 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.

5.24 Заседание ПрК. После проведения всех вступительных испытаний и утверждения ПрК протоколов решений апелляционных комиссий, ответственный секретарь и его заместители совместно с деканом или его заместителем вырабатывают проекты списков на зачисление по специальностям факультетов. Проекты списков на зачисление рассматриваются, утверждаются на заседании ПрК и оформляются в виде протокола, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

5.25 Абитуриент прошел по конкурсу? Если абитуриент успешно прошел конкурс переход к п.28., если не прошел – к следующему этапу.

5.26 Выдача документов не прошедших по конкурсу абитуриентам. Выдача документов абитуриентам, получившим неудовлетворительные оценки, начинается после первого экзамена. Получая документы, абитуриент должен расписаться в журнале регистрации. Получать документы можно только при наличии расписки. Лицам не прошедшим по конкурсу, по их запросу выдается справка о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5.27 Заключение договора с оплатой стоимости обучения. Если абитуриент не прошел по конкурсу на бюджет, то он может подать документы на обучение с оплатой стоимости обучения согласно «Правил приема в высшие учебные заведения» и «Порядка приема в УО «ГГАУ». Зачисление абитуриентов в вуз на обучение на условиях оплаты осуществляется на основании заключенного в установленном порядке договора на обучение.

5.28 Зачисление на первый курс. На основании решения ПрК ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов УО «ГГАУ». Руководитель Группы АСУ «Абитуриент» отвечает за содержание приказа, ответственный секретарь ПрК – за согласование, ректор – за утверждение. Зачисление абитуриентов в число студентов осуществляется на от-



крытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема в высшие учебные заведения.

5.29 Передача дел в ОК студентов. Технические секретари факультетов формируют личные дела. Руководитель Группы АСУ «Абитуриент» составляет акт передачи личных дел студентов. Начальник ОК студентов принимает дела и подписывает акт приемки.

5.30 Анализ работы ПрК и подготовка отчета. Ответственный секретарь ПрК готовит отчет о работе ПрК в текущем году, составляет справку для Государственной комиссии по контролю за ходом вступительных испытаний и ЦТ.

МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРОЦЕССА «ПРИЁМ В УНИВЕРСИТЕТ»

Таблица 1

Должностное лицо Вид процесса	Ректор университета	Проректор по учебной работе	Ответственный секретарь приемной комиссии	Проректор по учебной работе	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Начальник учебного отдела	Техн. секретари	Начальник отдела кадров	Преподаватель	Зам. отв. секретаря
1. Планирование работ		Р		О	И						
2. Разработка и согласование проекта «Порядок приема в УО «ГГАУ»		Р	О	И	И						
3. Проект «Порядок приема в УО «ГГАУ»		Р	И	И	И						
4. Утверждение «Порядок приема в УО «ГГАУ»	Р		И	О							
5. Формирование состава ПрК	Р		И	О	И						
6. Предварительное распределение бюджетных мест	Р		О	И			И				
7. Формирование состава предметных, апелляционной комиссий, технического секретариата	Р		О	И	И	И					
8. Обучение и технический инструктаж персонала			О								И
9. Утверждение контрольных цифр приема.	Р		И	И							
10. Подготовка информации для абитуриентов.			О		И	И	И				



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

11. Подготовка материалов к вступительным испытаниям.			О			И					И
12. Консультирование абитуриентов (их родителей) по вопросам приема			О		И						И
13. Прием документов у абитуриентов			О					И			И
14. Проверка документов.			О					И			
15. Регистрация личных дел абитуриентов в АСУ «Абитуриент».								И			О
16. Информация общественности о ходе приема.								И			О
17. Разработка и утверждение расписания вступительных испытаний.	Р		О					И			И
18. Допуск абитуриентов к вступительным испытаниям.			О					И			И
19. Организация и проведение вступительных испытаний.			О					И			И
20. Работа с экзаменаторами	Р		О								И
21. Ознакомление с промежуточными результатами			О								И
22. Апелляция требуется?			И	О						И	И
23. Апелляция			И	О						И	И
24. Заседание ПрК	О		И	И	И					И	И
25. Абитуриент прошел по конкурсу?			О		И					И	И
26. Выдача документов не прошедших по конкурсу абитуриентам								И		И	О
27. Заключение договора с оплатой стоимости обучения.	Р		О					И			И
28. Зачисление на первый курс	Р		О	И	И						И
29. Передача дел в ОК студентов			О						О		И
30. Анализ работы ПрК и подготовка отчета			О	И	И		И				И
<p>Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный за вид процесса, И – исполнитель</p>											



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процессов «Прием в университет» проводится согласно информационной карте.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель контролируют деятельность технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов, вносят предложения по улучшению процессов «Прием в университет».

8 ЗАПИСИ

Записи производятся по формам, приведенным в приложениях В-К.

Наименование формы	Ответственные за заполнение и хранение	Сроки хранения
Заявление на имя ректора университета для участия в конкурсе на получение высшего образования	Приемная комиссия	До истечения надобности
Журнал регистрации абитуриентов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Извещение о допуске к участию в конкурсе на получение высшего образования	Приемная комиссия	До истечения надобности
Извещение об отказе в приеме на обучение	Приемная комиссия	До истечения надобности
Извещение о зачислении в число студентов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Опись личного дела абитуриента	Приемная комиссия	До истечения надобности
Расписка о приеме документов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Экзаменационный лист	Приемная комиссия	До истечения надобности



9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Б И Б Л И О Г Р А Ф И Я

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-З)
2. О вопросах организации образовательного процесса: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574
3. О вопросах реализации образовательных программ: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572
4. «Правила приема в высшие учебные заведения», утверждено Указом Президента Республики Беларусь 07.02.2006 № 80, изменения и дополнения: Указ Президента Республики Беларусь от 8 февраля 2008 г. № 70.
5. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов. Постановление Совета Министров № 780 от 15.06.2011 г.
6. Положение о приемной комиссии учреждения, обеспечивающего получение высшего образования», утвержденное Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23 марта 2006 г. №23 (с изм. и доп.).
7. Положения о факультетах (8 положений).
8. Положения о кафедрах (27 положение).
9. Правила внутреннего трудового распорядка Гродненского государственного аграрного университета. Приказ по университету №369-од от 18.06.2012 года. Постановление Совета Министров РБ №664 от 19.07.2012, № 926 от 12.10.2012 года «О порядке признания документов об образовании, выданных в иностранных государствах, и установления их эквивалентности документам об образовании РБ, признания и установления соответствия периодов обучения, курсов высшего образования в организациях иностранных государств».
10. Указ Президента Республики Беларусь от 20 марта 2014 года № 130 о поступлении граждан Украины (Донецкая и Луганская области) в высшие учебные заведения РБ».
11. Устав учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет».
12. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 16.04.2022 N 20 «О сроках проведения в 2022 году вступительной комиссии для получения высшего образования».



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

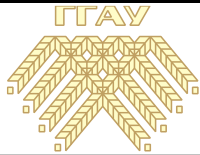
Приложение Б

Информационная карта процесса
«Прием в университет»

Период планирования: начало – 1 января

окончание – 31 декабря

Номер на схеме	Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1	2	3	4	5	6	7	8
5.1	Утвержденные цифры об объеме набора студентов на первый курс, заявления абитуриентов.	Планирование работ	Макет заявки плана набора студентов на первый курс университета. Заявка на материально-техническое обеспечение работы ПрК.	Материальные ресурсы, методическое обеспечение, информационные технологии	Сроки разработки заявок до 1 декабря текущего года.	1 раз в год	Проректор по учебной работе
5.2; 5.4	Проект документа «Порядок приема в УО «ГГАУ»	Разработка и согласование проекта документа «Порядок приема в УО «ГГАУ». Утверждение документа «Порядок приема в УО «ГГАУ»	Согласованный и утвержденный документ в Министерстве образования и Министерстве сельского хозяйства и продовольствия РБ «Порядок приема в УО «ГГАУ»		Срок исполнения до 1 октября текущего года	1 раз в год	Ректор
5.5	Предложения ректора, деканатов факультетов, профсоюзного комитета, профессорско-преподавательского состава о составе ПрК.	Формирование состава ПрК	Приказ о создании приемной комиссии на новый прием в университет.		Срок выполнения до 31 декабря текущего года.	1 раз в год	Проректор по учебной работе
5.6	Заявка университета на распределение бюджетных мест на прием в университет	Предварительное распределение бюджетных мест	Приказ из Министерства образования Республики Беларусь о общем количестве бюджетных мест		Срок исполнения до 15 марта текущего года	1 раз в год	Проректор по учебной работе



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

5.7	Положение о приемной комиссии в части формирования предметных и апелляционных комиссий. Предложения деканатов факультета о составе технического секретариата.	Формирование состава предметных, апелляционной комиссий, технического секретариата.	Приказ ректора на предметные и апелляционную комиссию. Приказ ректора на технический секретариат.		Срок исполнения до 25 апреля текущего года. Срок исполнения за 1 месяц до начала вступительных испытаний.	1 раз в год	Деканы факультетов
5.9	Проект приказа на распределение бюджетных мест по специальностям университета	Утверждение контрольных цифр приема.	Приказ ректора университета на распределение бюджетных мест по специальностям. План приема на бюджетные места и места на договорной оплате.		Срок исполнения до 1 апреля текущего года	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.10	Копия лицензии университета, копия Устава УО «ГГАУ», план приема на места за счет средств бюджета и на обучение на договорной основе, «Порядок приема в УО «ГГАУ»	Подготовка информации для абитуриентов	Информационные стенды для абитуриентов		Срок исполнения до 1 мая текущего года.	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.11	Программы вступительных испытаний по соответствующим предметам	Подготовка материалов к вступительным испытаниям	Комплект материалов для работы предметных комиссий		Срок исполнения до 25 июня текущего года.	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.12	Методическое обеспечение работы приемной комиссии	Консультирование абитуриентов (их родителей) по вопросам приема.	Информация для абитуриентов по правилам приема и проведения вступительных испытаний и ЦТ.		На протяжении всей вступительной кампании	1 раз в месяц	Ответственный секретарь приемной комиссии



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

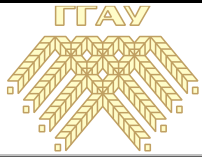
5.13	заявление на имя руководителя вуза по установленной форме; - оригиналы документа об образовании и приложения к нему; - оригиналы сертификатов централизованного тестирования, проведенного в Республике Беларусь в год приема; - медицинскую справку по форме, установленной Министерством здравоохранения; - документы, подтверждающие право абитуриента на льготы при приеме на обучение; - 6 фотографий размером 3 x 4 см.	Прием документов у абитуриентов	Экзаменационный лист, расписка о получении документов приемной комиссией.		Каждый день на протяжении всего рабочего времени в сроки приема документов.	1 раз в день.	Ответственные за прием по факультетам
5.15	Анкета с данными абитуриента	Регистрация личных дел абитуриентов в АСУ «Абитуриент»	Компьютерная запись в АСУ «Абитуриент»		Каждый день на протяжении всего рабочего времени в сроки приема документов.	1 раз в день	Ответственные за прием по факультетам
5.16	Данные АСУ «Абитуриент»	Информация общественности о ходе приема.	Информация на сайте университета, информационный стенд о ходе подачи документов		Каждый день на протяжении всего рабочего времени в сроки приема документов.	1 раз в день	Ответственные за прием по факультетам



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

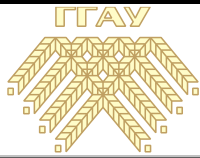
5.17	Количество групп абитуриентов, вступительные испытания	Разработка и утверждение расписания вступительных испытаний	Расписание вступительных испытаний		За неделю до начала вступительных испытаний	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.18	Личное дело абитуриента	Допуск абитуриентов к вступительным испытаниям	Протокол заседания приемной комиссии		Каждый день на протяжении всего рабочего времени в сроки приема документов.	1 раз в день	Ответственные за прием по факультетам
5.19	Письменный или устный ответ абитуриента	Организация и проведение вступительных испытаний	Экзаменационный лист с оценкой по результатам вступительного испытания		Каждый день на протяжении всего приема вступительных испытаний.	1 раз в день	Председатель экзаменационной комиссии
5.21	Заявление абитуриента на ознакомление с работой	Ознакомление с промежуточными результатами	Письменная работа абитуриента		Каждый день на протяжении всего приема вступительных испытаний.	1 раз в день	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.23	Заявление абитуриента о несогласии с выставленной оценкой	Апелляция	Протокол заседания апелляционной комиссии		Каждый день на протяжении всего приема вступительных испытаний.	1 раз в день	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.24	Ведомость о результатах вступительных испытаний абитуриентов по специальностям	Заседание ПрК	Протокол заседания приемной комиссии		В течении 3-х дней с момента заседания приемной комиссии	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.26	Расписка о принятых документах абитуриента, паспорт	Выдача документов не прошедших по конкурсу абитуриентов	Документа абитуриента поданные в приемную комиссию в соответствии с 5.14.		В день обращения абитуриента	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.27	Отсутствие в списках	Заклучение договора с оплатой стоимости обучения	Договор на подготовку специалиста с высшим образованием на условиях полной компенсации оплаты за обучение		До истечения срока подачи документов на условиях полной компенсации затрат за обучение	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»**

СТУ-3.1-2023

5.28	Протокол заседания приемной комиссии	Зачисление на первый курс	Приказ о зачислении на первый курс		До истечения срока зачисления на первый курс	1 раз в год	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.29	Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в университет	Передача дел в ОК студентов	Акт приемки личных дел абитуриента.		В течении 5-ти дней с момента издания приказа о зачислении на обучение	1 раз в год	Начальник отдела кадров
5.30	Результаты приема в текущем году	Анализ работы ПрК и подготовка отчета	Отчет о работе приемной комиссии		До 1 сентября текущего года	1 раз в год	Председатель приемной комиссии университета



Приложение В

Допустить к вступительным
испытаниям и участию в конкурсе

Зачислить на _____ курс
на факультет _____

Допустить к участию в конкурсе
(нужное подчеркнуть)
Ректор (начальник) _____
_____ г.

специальность (направление специальности,
специализацию) _____

Приказ _____ г. N _____
Ректор (начальник) _____

Ректору (начальнику) _____
(наименование учреждения образования)

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

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

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

являюсь студентом(кой) __ курса <*> _____
(наименование учреждения образования)

специальности _____
(наименование специальности)

До поступления в учреждение высшего образования изучал(а) иностранный язык _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным испытаниям и участию в конкурсе,
к участию в конкурсе (подчеркнуть один из перечисленных вариантов)
для получения первого, второго, последующего высшего образования
I степени

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)
в дневной, вечерней, заочной (дистанционной) форме получения
образования

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)
на условиях целевой подготовки, за счет средств республиканского
бюджета, на платной основе (подчеркнуть один из перечисленных вариантов)
для получения образования в полный срок, в сокращенный срок

(подчеркнуть один из перечисленных вариантов)
на факультете (факультетах) <*> _____
по специальности (специальностям) _____ (направлению специальности,
специализации) <***>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Вступительные испытания буду сдавать на белорусском языке,



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

русском языке.

(нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

место работы, занимаемая должность (профессия) _____

трудовой стаж по профилю избранной специальности ___ лет ___ месяцев (полных)
нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

родители:

отец _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

проживает по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес места жительства в

соответствии со штампом о регистрации)

мать _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

проживает по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес места жительства в

соответствии со штампом о регистрации)

имею право на льготы _____

данные документа, удостоверяющего личность _____

(серия (при наличии), номер,

дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего,
идентификационный номер (при наличии))

Вид конкурса _____

(проставляется ответственным секретарем приемной комиссии
(заместителем ответственного секретаря приемной комиссии) в
соответствии с порядком приема в учреждение
высшего образования)

Дополнительные сведения _____

На использование информации из базы данных абитуриентов <****> _____

(согласен(а), не согласен(а))

С порядком приема и порядком подачи апелляции (нужное подчеркнуть) в
учреждение образования ознакомлен(а).

_____ г.
(дата заполнения заявления)

_____ (подпись)

<*> Заполняется в случае поступления на второе (последующее) высшее образование.

<*> Не заполняется при проведении конкурса по группам специальностей разных факультетов.

<***> Наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.

<****> Заполняется в случае участия абитуриента в процедуре автоматизированного зачисления.



Информация о ходе приема документов

(наименование учреждения образования)

Дата	Время

Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная (дистанционная))

Прием осуществляется для получения образования в _____
(полный срок,
сокращенный срок)

Прием осуществляется _____
(за счет средств республиканского бюджета, на
платной основе)

Факультет	Группа специальностей (при проведении общего конкурса по группе специальностей группы факультетов, факультету)		Специальность (направление специальности, специализация) (при проведении конкурса по специальности, группе специальностей, группе факультетов, факультету)	План приема		Подано заявлений от абитуриентов			
	план приема	подано заявлений от абитуриентов		всего	в том числе на условиях целевой подготовки	всего	на условиях целевой подготовки	без вступительных испытаний	вне конкурса

<*> В случае конкурса по группе специальностей (группе факультетов, факультету) заполняется по каждой специальности, указанной абитуриентами в заявлении первой.



Приложение Г

_____ (год)

_____ (наименование учреждения образования)

Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

Условия получения образования _____
(за счет средств республиканского бюджета, на платной основе)

Срок получения образования _____
(полный срок, сокращенный срок)

**ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов**

Факультет <*> _____
Специальность _____ (направление специальности, специализация), группа специальностей <***> _____

Левая страница

Номер личного (учебного) дела, экзаменационного листа (в случае выдачи такового)	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Гражданство	Перечень принятых сертификатов централизованного тестирования	Отметка о льготах

Правая страница

Адрес места жительства	Поступает на условиях целевой подготовки	Отметка о зачислении	Отметка о возврате документов

<*> Не заполняется при проведении конкурса по группам специальностей из разных факультетов.

<***> Код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36."



Журнал регистрации документов абитуриентов

Факультет _____

Специальность (специализация) _____

№ п/п, личного дела, экзаменационного листа		
Дата приема документов		
Фамилия,		
имя,		
отчество		
Гражданство		
Перечень принятых документов		
Отметка об окончании школы	городской	сельской
Отметка о льготах		
Домашний адрес		
Нуждается в общежитии		
По договору с организацией (по целевому приему)		
Отметка о зачислении, № и дата приказа		
Отметка об отказе в зачислении		
Отметка о возврате документов		



Приложение Д

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Решением приемной комиссии от “___” _____ 20__ г. за № _____
Вы допущены к сдаче вступительных испытаний на дневную, вечернюю, заочную форму
получения образования (подчеркнуть), которые будут проводиться с _____
по _____.

Вам необходимо прибыть в учреждение образования “___” _____ 20__ г.
Получить экзаменационный лист № _____ в приемной комиссии накануне вступительных
испытаний.

Вам необходимо сдать вступительные испытания (наименование и сроки проведения)

При условии положительной сдачи вступительных испытаний Вы будете участвовать в
конкурсе среди лиц _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Примечание:

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), в период проведения вступительных испытаний.
2. Иногородним абитуриентам на период сдачи вступительных испытаний предоставляется общежитие (да, нет) _____
3. При прибытии в учреждение образования при себе иметь данное извещение и паспорт (или документ его заменяющий).



Приложение Е

Кому _____

(Ф.И.О.)

Куда _____

(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Решением приемной комиссии от « ____ » _____ 200__ г. Вам отказано в приеме на обучение по следующей причине

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

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (дата)



Приложение Ж

Кому _____
(Ф.И.О.)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования “Гродненский государственный аграрный университет” № _____ от «___» _____ 20__ г.

Вы зачислены в число студентов _____ курса
на отделение (дневное, вечернее, заочное)

факультета _____

на специальность (специализацию) _____

с проживанием (без проживания) в общежитии и должны явиться в учреждение образования _____ 20__ г. по адресу _____
(дата)

Ответственный секретарь приемной комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Примечание:

1. При невозможности прибытия 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 отчислены из учреждения образования.



Приложение И

РАСПИСКА № _____
(по журналу регистрации документов)

О приеме документов на факультет _____
на специальность (специализацию) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

1. Заявление
2. Фотографии
3. Документ об образовании (с приложением)

4. Медицинская справка
5. Сертификаты централизованного тестирования по предметам:

6. Выписка из трудовой книжки
7. Договор о целевой подготовке
8. Справка сельского исполнительного комитета
9. Документы (копии), подтверждающие право на льготы

10. Иные документы

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____

М.П. _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Примечание: В случае утери расписки абитуриент обязан заявить об этом в приемную комиссию учреждения образования

Штамп учреждения образования

**БЛАНК УСТНОГО ОТВЕТА
на вступительном испытании**

по учебному предмету (дисциплине) _____
абитуриента _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Номер экзаменационного листа абитуриента _____
Факультет (факультеты) _____



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

Номер группы _____
Специальность (направление специальности, специализация) <*> _____

Номер экзаменационного билета (экзаменационного задания) _____
Экзаменационные вопросы (экзаменационные задания) _____

Время начала ответа _____ Время окончания ответа _____
Экзаменаторы: _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

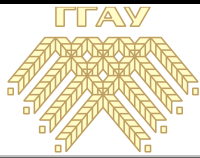
Конспект ответа

(заполняется также и на обратной стороне)

Дополнительные вопросы

(подпись абитуриента)

<*> Код и наименование специальности (направления специальности, специализации) в соответствии Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36.";



Форма

(наименование учреждения образования)

Дневная, заочная, дистанционная, вечерняя форма получения образования
(нужное подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

вступительного испытания по учебному предмету (дисциплине) _____

Факультет (факультеты) _____

Номер группы _____

Дата проведения вступительного испытания _____

Время начала вступительного испытания _____

Время окончания вступительного испытания _____

N п/п	Фамилия, инициалы экзаменуемых абитуриентов	Номер экзаменационного		Отметка (баллы)		Подпись экзаменаторов
		листа	билета	цифрой	прописью	

Число абитуриентов, которые сдали вступительные испытания _____ (чел.)

Число абитуриентов, которые не явились на вступительные испытания _____ (чел.)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(подпись)
М. П.

(инициалы, фамилия) " .



Приложение К

Экзаменационный лист № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Специальность (специализация) _____

Группа № _____

Фото _____

(подпись абитуриента)

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

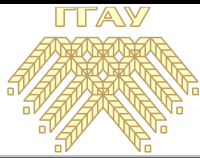
Отметки, полученные на вступительных испытаниях

№ п/п	Наименование предмета всту- пительного ис- пытания	Дата	Отметка		Фамилия, ини- циалы экземе- наторов	Подпись
			цифрой	прописью		

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ»

СТУ-3.1-2023

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Дана _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
учащемуся (йся) _____
(наименование учреждения образования)
обучавшемуся (йся) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Учащийся (аяся) _____
за время учебы зарекомендовал (а) себя _____

Заслуги (поощрения) _____

Педагогический совет _____
(название учреждения образования)
рекомендует учащегося (уюся) _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если
таковое имеется))

для поступления в учреждение высшего образования Республики Беларусь на педагогические специальности.

Председатель педагогического совета _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.
_____ 20__ г.

Данная рекомендация рассмотрена на заседании педагогического совета
(название учреждения образования)
принята _____
(вид голосования, итоги голосования)
протокол заседания от _____ 20__ г. N _____

Секретарь педагогического совета _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Учащийся (аяся) _____
за время обучения в профильном классе (группе) педагогической
направленности:
участвовал (а) в педагогических пробах _____
(указать количество,

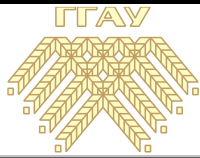
перечислить виды)
представил (а) портфолио "Я - педагог" _____
(указать форму представления
портфолио, общую оценку)

Иные достижения _____ <*>

Директор учреждения общего
среднего образования _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.
_____ 20__ г.

<*> Заполняется только для выпускников профильных классов (групп) педагогической направленности в случае наличия данной информации.";

1.24. в приложении 2 к этому Положению слова "ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря)" заменить словами "технический секретарь";



Приложение Л

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения, отметки о ревизии	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6