



Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ*

ДП 3.1-2025



В.А.Богуш

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ*

ДП 3.1-2025
Версия 03

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Бондарик В.М., декан факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации

Соколовская П.С., начальник отдела сопровождения приемной комиссии

ВНЕСЕНА

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 09.12.2025 №620

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.1-2015 (версия 02)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издана на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, обозначения, сокращения	6
3.1 Термины, используемые в документе	6
3.2 Обозначения, используемые в документе	9
4 Общие положения	10
5 Описание процедуры	11
5.1 Описание процедуры приема в университет	11
5.1.1 Формирование ПК. Назначение технических секретарей ПК	11
5.1.2 Планирование набора	11
5.1.3 Формирование состава предметных и апелляционных комиссий....	12
5.1.4 Организационно-техническая подготовка.....	12
5.1.5 Подготовка информации для абитуриентов. Консультирование абитуриентов по вопросам приема.....	13
5.1.6 Подготовка материалов к вступительным испытаниям.....	13
5.1.7 Прием документов и регистрация в АСПЗиЗ	14
5.1.8 Организация работы ПК. Информирование общественности о ходе приема	16
5.1.9 Организация и проведение вступительных испытаний	17
5.1.10 Рассмотрение письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний	21
5.1.11 Организация приема и порядок зачисления.....	22
5.1.12 Предоставление статистической отчетности	23
5.1.13 Передача личных дел на факультеты и в сектор по работе со студентами	23
5.1.14 Анализ работы ПК и подготовка отчета на Совет университета....	23
5.1.15 Разработка, согласование и утверждение Порядка приема.....	23
5.2 Графическое описание процедуры	24
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности	24
6 Записи	26
Приложение А Графическое описание процедуры	27
Лист согласования.....	31



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура определяет порядок и ответственность по организации формирования контингента обучающихся в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР, университет), что включает в себя следующее:

1.1 Планомерную квалифицированную подготовку и отбор лучших абитуриентов для участия в конкурсе для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования на места, установленные контрольными цифрами приема за счет средств республиканского бюджета и цифрами приема на платной основе.

1.2 Формирование контингента обучающихся, поступающих в университет для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования (очная, заочная, дистанционная формы получения образования), и передача личных дел зачисленных на первый курс в деканаты факультетов.

1.3 Процедура применяется в приемной комиссии для подготовки и организации работы по комплектованию университета обучающимися для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
2. СТБ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
3. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
4. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
5. ДП 3.8 Управление движением контингента обучающихся.
6. ДП 4.6. Корректирующие и предупреждающие действия.
7. Положение о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц для получения высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23 марта 2006 г. № 23.
8. Правила приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 27 января 2022 г. №23.
9. Правила приема лиц для получения углубленного высшего образования, утвержденные постановлением Совета Министров Республики



Беларусь от 1 сентября 2022 г. №574.

10. Порядок приема для получения общего высшего и специального высшего образования в БГУИР на текущий год.

11. Порядок приема для получения углубленного высшего образования в БГУИР на текущий год.

12. Порядок приема лиц для получения общего высшего образования на военном факультете БГУИР на текущий год.



3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины, используемые в документе

В настоящем документе применяются термины и их определения в значениях, установленных СТБ ISO 9000, словарем СТО 1.0, Кодексом Республики Беларусь об образовании, а также следующие термины и их определениями:

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии – лицо, осуществляющее организацию и координацию деятельности структурных подразделений университета, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов в университет в соответствии с возложенным направлением деятельности.

Заместитель председателя приемной комиссии – проректор, осуществляющий оперативное руководство приемной комиссией, координацию деятельности всех структурных подразделений университета, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

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.

Ответственный секретарь приемной комиссии – работник из числа профессорско-преподавательского состава, работник, выполняющий административно-управленческие, учебно-вспомогательные функции, который организующий прием документов, круглогодичный прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам поступления в университет, осуществляющий рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, дает обоснованные и своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

Председатель приемной комиссии – ректор университета – осуществляющий общее руководство деятельностью приемной комиссии, контроль за работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, рассмотрение и утверждение результатов ее работы который несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов по организации приема.

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



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

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

Технический секретарь – лицо, которое осуществляет прием и обработку документов, поданных абитуриентами в приемную комиссию университета.

Факультет – структурное подразделение университета, обеспечивающее осуществление университетом образовательной и научной деятельности, научно-методической работы при реализации образовательных программ по определенному профилю (профилям) образования, направлению (направлениям) образования и (или) специальности (специальностям).

3.2. Обозначения, использованные в документе

АСПЗиЗ – автоматизированная система подачи заявлений и зачисления;
ПК – приемная комиссия;

ППС – педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава;

ЦТ – централизованное тестирование;

ЦЭ – централизованный экзамен;

КЦП – контрольные цифры приема;

ЦП – цифры приема;

МФУ – многофункциональное устройство, совмещающее в себе функции принтера, сканера, копировального аппарата.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для планирования и организации всех видов деятельности, связанных с управлением отбором абитуриентов, в университете создается ПК.

Работу ПК организует ответственный секретарь, назначаемый ректором. Под его руководством разрабатываются:

Порядок приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования в БГУИР;

Порядок приема лиц для получения общего высшего образования на военном факультете в БГУИР;

Порядок приема лиц для получения углубленного высшего образования в БГУИР.

Документы разрабатываются на основе нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов и локальных правовых актов, указанных в разделе 2 настоящей процедуры.

Прием абитуриентов для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования за счет средств республиканского бюджета и на платной основе осуществляется в соответствии с КЦП и ЦП соответственно.

Подготовка осуществляется в очной, заочной и дистанционной формах получения образования.

Процедура управления отбором абитуриентов состоит из следующих этапов:

проведение профориентационной работы с молодежью, организация и проведение курсов по подготовке к вступительным испытаниям;

прием документов от абитуриентов, их регистрация и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления для участия в конкурсе за счет средств республиканского бюджета и на платной основе;

организация и проведение вступительных испытаний;

зачисление абитуриентов для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования;

анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов, подготовка отчетов и направление извещений.

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



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры приема в университет

5.1.1. Формирование ПК. Назначение технических секретарей ПК

Состав ПК, права и обязанности ее членов определяет ректор, который является председателем ПК.

Состав ПК утверждается приказом ректора до 1 января. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

Кроме председателя в состав ПК входят заместитель председателя, ответственный секретарь ПК и его заместители, члены ПК.

Обязанности заместителей председателя ПК выполняют проректоры, а ответственного секретаря и членов ПК – работники из числа ППС и работников, выполняющих административно-управленческие, учебно-вспомогательные функции.

Ответственный секретарь ПК может выполнять обязанности не более трех лет подряд.

Для ведения и оформления документации из числа работников университета утверждаются технические секретари. Для оказания помощи в работе ПК могут привлекаться студенты, обучающиеся в университете.

5.1.2. Планирование набора

Формирование КЦП за счет средств республиканского бюджета и ЦП на платной основе осуществляется по специальностям, квалификациям и формам получения образования, подготовка по которым определена уставом университета, лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Деканы факультетов вносят предложения о планируемых КЦП за счет средств республиканского бюджета на основании заключенных договоров о взаимодействии учреждения образования с организацией - заказчиком кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих или направленных заявок на подготовку с учетом средних показателей отчисления обучающихся за период обучения и доли выпускников, получающих право на самостоятельное трудоустройство, призываемых на срочную военную службу, поступающих на военную службу по контракту, на службу в органы внутренних дел, органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям, получающих углубленное высшее образование, продолжающих обучение на более высоком уровне образования (не более 25 процентов от планируемого набора), в общем количестве выпускников и о ЦП на платной основе в рамках предельной численности обучающихся, предусмотренной лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Ответственный секретарь ПК обобщает предложения деканов



и представляет проекты КЦП за счет средств республиканского бюджета и ЦП на платной основе руководству университета для последующего утверждения и направления в Министерство образования Республики Беларусь.

5.1.3. Формирование состава предметных и апелляционных комиссий

Для проведения вступительных испытаний в университете создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные ППС 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 факультетах доуниверситетской подготовки, подготовительных отделениях, подготовительных курсах университета, занимающиеся репетиторством либо находящихся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами.

Составы предметных экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказами ректора в сроки, установленные законодательством.

В своей деятельности они подчиняются председателю ПК.

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

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

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

5.1.4. Организационно-техническая подготовка

Для обеспечения приема документов и проведения вступительных испытаний ПК:

осуществляет подготовку бланочной продукции и экзаменационных заданий;

предоставляет заявки на обеспечение техникой (персональные компьютеры, МФУ и т.д.), канцелярскими товарами и бумажной продукцией;

подготавливает помещения, задействованные в работе ПК;

организует консультирование абитуриентов по вопросам, связанным с поступлением в университет (телефон, электронная почта, социальные сети и т.д.).

Организация работы ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства, предъявляемых к проведению вступительной кампании.

Перед началом работы члены ПК, председатели и члены предметных



экзаменационных комиссий, технические секретари ПК, и иные лица, задействованные в работе ПК ознакомливаются с функциональными обязанностями и антикоррупционным законодательством. Ответственный секретарь ПК и его заместители проводят инструктаж по всем этапам работы ПК (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи на факультеты).

5.1.5. Подготовка информации для абитуриентов. Консультирование абитуриентов по вопросам приема

Для информирования абитуриентов комплектуется следующая информация:

Правила приема лиц для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования;

Устав университета;

лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

Порядок приема лиц для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования;

информация о приеме лиц для получения общего высшего, специального высшего и углубленного высшего образования на условиях целевой подготовки;

сведения о факультетах и специальностях университета, по которым осуществляется прием документов;

КЦП за счет средств республиканского бюджета;

ЦП на платной основе;

Порядок подачи и рассмотрения апелляций;

графики работы ПК;

иная информация, касающаяся проведения вступительной кампании.

Указанная информация размещается на информационных стендах, а также в сети Интернет на сайте «Электронный абитуриент БГУИР» по адресу: <https://abitur.bsuir.by>.

Консультирование абитуриентов по возникающим вопросам осуществляется ПК на постоянной основе, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

5.1.6. Подготовка материалов к вступительным испытаниям

Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам и (или) экзаменационным заданиям.

Экзаменационные билеты (экзаменационные задания) ежегодно разрабатываются 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, утверждаемых в установленном порядке.

После утверждения экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) председатели предметных экзаменационных комиссий передают их ответственному секретарю ПК для конвертирования, опечатывания и дальнейшего хранения до момента проведения вступительных испытаний.

Экзаменационные билеты (экзаменационные задания) подлежат строгому учету и до выдачи их экзаменаторам хранятся в сейфе председателя ПК.

Накануне проведения вступительных испытаний материалы экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) при необходимости тиражируются. Количество экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно превышать число экзаменуемых в группе, а количество комплектов экзаменационных билетов (экзаменационных заданий) должно превышать число групп.

Председатель ПК (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь ПК) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество экзаменационных билетов (экзаменационных заданий).

5.1.7. Прием документов и их регистрация в АСПЗиЗ

Абитуриенты создают личный кабинет, вносят необходимую информацию для формирования электронного личного дела и сохраняют ее с приложением электронных копий документов об образовании и иных документов (при необходимости).

Заявление формируется абитуриентом в автоматизированном режиме в виде последовательности записей, каждая из которых содержит название факультета и соответствующую ему специальность. Последовательность записей определяется предпочтением абитуриента в пределах выбранной группы.

Абитуриенты (законные представители несовершеннолетних абитуриентов или представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом) подают в ПК документы в соответствии с Правилами приема.

Технический секретарь ПК принимает от абитуриента заявление, документы и выдает расписку о приеме документов.

Документы абитуриента регистрируются в электронном журнале регистрации документов абитуриентов, который формируется в АСПЗиЗ.

Журналы регистрации ведутся отдельно по каждой группе



специальностей (направлению специальностей). Журналы ведутся отдельно для лиц, поступающих для получения высшего образования: в дневной форме, заочной форме, дистанционной форме, за счет средств республиканского бюджета, на платной основе, в полный срок получения образования, в сокращенный срок получения образования.

Ответственные за ведение журналов регистрации документов абитуриентов назначаются ПК.

В конце каждого (за исключением последнего) дня приема документов страницы электронного журнала регистрации документов абитуриентов, соответствующих данному дню приема документов (далее – часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов), распечатываются и прошиваются, под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря ПК (заместителя ответственного секретаря ПК) и скрепляется печатью. Нумерация страниц и записей в частях электронного журнала регистрации документов абитуриентов используется сквозная для всего электронного журнала регистрации документов абитуриентов. Титульный лист электронного журнала регистрации документов абитуриентов распечатывается только при распечатывании первой части электронного журнала регистрации документов абитуриентов.

В последний день приема документов после завершения приема документов от абитуриентов распечатывается последняя часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов. Все части электронного журнала регистрации документов абитуриентов сшиваются в порядке распечатывания частей электронного журнала регистрации документов абитуриентов (в начале располагается первая часть электронного журнала регистрации документов с титульным листом, в конце – часть электронного журнала регистрации документов абитуриентов, относящаяся к последнему дню приема документов) и скрепляются печатью.

Под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря ПК (заместителя ответственного секретаря ПК) и скрепляется печатью.

Исправление (корректировка) записи после распечатки части электронного журнала регистрации документов осуществляется в электронном и бумажном вариантах с разрешения лиц, назначаемых председателем ПК для осуществления контроля за ведением электронных журналов регистрации документов абитуриентов.

Распечатанные электронные журналы регистрации документов абитуриентов хранятся один календарный год.

На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний



согласно описи личного дела абитуриента.

ПК на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям. Извещение абитуриенту направляется в электронном виде.

Абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в ПК и в дальнейшем хранится в личном деле абитуриента.

Абитуриенту, поступающему без вступительных испытаний, а также абитуриенту, который допущен к конкурсу по результатам ЦТ и ЦЭ и не сдает вступительное испытание в университете, извещение и экзаменационный лист не оформляются и не выдаются.

5.1.8. Организация работы ПК. Информирование общественности о ходе приема

Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем ПК и ответственным секретарем ПК. Заседания ПК могут проводиться дистанционно с использованием информационно-коммуникативных технических средств.

ПК в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в БГУИР работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация перерыва для отдыха и питания для лиц, работающих в ПК, осуществляется по графику, устанавливаемому председателем ПК. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, ПК работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления:

для получения общего высшего и специального высшего образования ежегодно устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь;

для получения углубленного высшего образования определяются Правилами приема.

ПК информирует абитуриентов о ходе приема документов на сайте «Электронный абитуриент БГУИР» по адресу: <https://abitur.bsuir.by>, а также на бумажных носителях, размещаемых на информационных стендах, и на электронном терминале. Данная информация создается 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.



Информация обновляется каждый рабочий день не реже одного раза в 3 часа работы ПК (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 университете, продолжается в установленном порядке ежедневно до дня, следующего за днем проведения последнего вступительного испытания в университете.

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание университета, в котором осуществляется прием документов, завершается в 18.00. ПК в последний день приема документов в 18.00 прекращает выдачу документов абитуриентам с целью их подачи на другую специальность, при этом обеспечивает прием документов от всех абитуриентов, находящихся в здании университета, в котором осуществляется прием документов, после прекращения допуска.

5.1.9. Организация и проведение вступительных испытаний

Ответственный секретарь ПК составляет расписание вступительных испытаний и не позднее чем за неделю до начала их проведения представляет на утверждение председателю ПК. Расписание вступительных испытаний размещается на информационных стендах, а также на сайте «Электронный абитуриент БГУИР» по адресу: <https://abitur.bsuir.by>. Фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании 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.

Для сдачи вступительных испытаний могут формироваться группы численностью, как правило, 25 человек. При проведении письменных вступительных испытаний формирование групп абитуриентов осуществляется при необходимости.

Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводится консультация о порядке проведения вступительных испытаний, условиях конкурсного отбора для зачисления в число обучающихся университета.

Вступительные испытания проводятся по экзаменационным билетам (экзаменационным заданиям), которые ежегодно разрабатываются предметными экзаменационными комиссиями и утверждаются председателем предметной экзаменационной комиссии за месяц до начала проведения вступительных испытаний.



При проведении письменного экзамена с использованием экзаменационных заданий допускается использовать ограниченное число вариантов заданий, не превышающих число экзаменуемых в группе. При этом экзаменационные задания накануне дня проведения экзамена размножаются согласно утвержденной рассадке абитуриентов в аудитории в количестве, равном или превышающем число экзаменуемых в группе.

Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимают два экзаменатора, в письменной – один. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя ПК запрещается.

На время проведения вступительных испытаний в действованных учебных корпусах приказом ректора организуется пропускной режим. Заместитель ответственного секретаря ПК создает вахты дежурных и курирует их работу.

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 ПК.

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

Бланки устного ответа на вступительном испытании, бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных работ подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают их ответственному секретарю ПК. Выполненные письменные работы и бланки устных ответов абитуриентов хранятся в их личных делах.

Абитуриент, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя ПК в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

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 (экзаменационных заданиях).

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.

При подготовке к устному ответу на вступительном испытании абитуриент обязательно оформляет записи на листах устного ответа со штампом университета. 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.

Письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания), в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах со штампом ПК университета, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Выполненные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) и черновики абитуриент сдает экзаменатору.

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

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

На проведение вступительного испытания в письменной форме предусматривается до четырех часов (до 240 минут) без перерыва.

После окончания вступительного испытания экзаменаторы передают письменные работы абитуриентов ответственному секретарю ПК (заместителю ответственного секретаря ПК).

Ответственный секретарь ПК (заместители ответственного секретаря ПК) выполняют шифровку письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

Титульные листы письменных экзаменационных работ (экзаменационных заданий) хранятся в сейфе у председателя ПК (заместителя председателя ПК или у ответственного секретаря ПК), а листы-вкладыши передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

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

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения



вступительных испытаний передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю ПК.

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) дешифрует ответственный секретарь ПК (заместители ответственного секретаря ПК), после чего передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

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, приравниваемыми к неудовлетворительным по результатам ЦТ (ЦЭ), и отметками, находящимися в интервале от 90 (девяносто) до 100 (сто) (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.

Проверенные письменные экзаменационные работы (экзаменационные задания) дешифрует председатель ПК (или по его поручения ответственный секретарь ПК), затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются в баллах в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, которые устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь 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 экзаменационный лист абитуриента и подтверждается подписью экзаменаторов.

При проведении вступительного испытания в письменной форме экзаменационная отметка объявляется после проверки экзаменационных работ (экзаменационных заданий), но не позднее 12.00 дня, следующего за днем проведения вступительного испытания в письменной форме.

Экзаменационные ведомости вступительных испытаний заполняются экзаменаторами и после окончания вступительных испытаний сдаются ответственному секретарю ПК.



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.

Абитуриенту запрещается:

проносить 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 письменная экзаменационная работа (экзаменационные задания) не оценивается, и абитуриент к следующему вступительному испытанию не допускается.

Случай зафиксированных нарушений председатель предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторы оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю ПК. Пересдача вступительного испытания не разрешается.

5.1.10. Рассмотрение письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний.

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.

В случае несогласия с выставленной отметкой абитуриент или его законный представитель имеет право подать председателю ПК 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 – 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.



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

Для рассмотрения апелляции на период проведения вступительных испытаний решением председателя ПК создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

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

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.

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 ПК 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.

5.1.11. Организация приема и порядок зачисления

Зачисление абитуриентов в число студентов по результатам конкурсного отбора осуществляется на заседании ПК в порядке, установленном законодательством.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем ПК заполняется сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриента в число студентов университета.

В сводную экзаменационную ведомость вносятся:
отметки, указанные в сертификатах ЦТ и (или) ЦЭ по 100-балльной шкале;
отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале. Если вступительное испытание 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 ПК.

Решение ПК 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 Республики Беларусь сроки после заключения с абитуриентом договора о подготовке специалиста с высшим образованием издает приказ о зачислении абитуриентов в число студентов и доводит его до заинтересованных.

В пятидневный срок после издания приказа абитуриентам в электронном виде направляются извещения об их зачислении в число студентов университета либо в отказе в зачислении, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

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 установленной форме.

Абитуриенты, не зачисленные в университет, получают свои документы, за исключением выполненных ими экзаменационных работ, в ПК на основании расписки и документа, удостоверяющего личность. При этом абитуриент должен проверить документы согласно описи личного дела и подтвердить получение своей подписью в ней.

5.1.12. Предоставление статистической отчетности

На основании сводных экзаменационных ведомостей, сведений о количестве поданных заявлений, проходных баллах и иной информации готовятся и подаются в установленные сроки в учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» отчеты об итогах приема документов от абитуриентов и об итогах зачисления абитуриентов.



5.1.13. Передача личных дел на факультеты и в сектор по работе со студентами

Личные дела абитуриентов, зачисленных для получения образования в университет, хранятся в установленном порядке.

Технические секретари ПК после зачисления проверяют соответствие наличия личных дел зачисленных в число студентов приказам о зачислении и передают их на соответствующие факультеты и в центр развития дистанционного образования по акту приема-передачи.

Личные дела абитуриентов зачисленных в число студентов и, которые были отчислены по собственному желанию до момента передачи личных дел на факультеты, передаются в сектор по работе со студентами центра кадровой работы по акту приема-передачи для дальнейшего хранения и передачи в архив университета.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных для получения образования, уничтожаются по акту по истечении 6 месяцев с начала учебного года (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством, а также сертификатов ЦТ и ЦЭ, действующих до конца календарного года, следующего за календарным годом, в котором было проведено ЦТ или ЦЭ соответственно, по результатам которых выданы данные сертификаты).

5.1.14. Анализ работы ПК и подготовка отчета на заседание Совета университета

Ответственный секретарь ПК на основании информации об итогах приема документов от абитуриентов и об итогах зачисления абитуриентов, а также иной информации о вступительной кампании готовит отчет о работе ПК для рассмотрения на Совете университета.

5.1.15. Разработка, согласование и утверждение Порядка приема в БГУИР»

Ответственный секретарь ПК готовит на основании предложений деканов факультетов и с учетом результатов приемной кампании текущего года проект Порядка приема в БГУИР на следующий год, доводит его до членов ПК и передает на утверждение ректору университета.

Согласование Порядка приема в БГУИР осуществляется в Министерстве образования Республики Беларусь.

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.



Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

	Ректор	Заместитель председателя ПК	Ответственный секретарь ПК	Заместитель ответственного секретаря ПК	Декан	Заведующий кафедрой	Начальник учебного отдела	Технический секретарь ПК	ППС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Формирование ПК. Назначение технических секретарей ПК	Р	О	И	И	И				
2. Планирование набора	Р	О	И	И	И	И	И		
3. Формирование состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий	Р	О	И		И	И			И
4. Организационно-техническая подготовка	Р	О	И	И				И	
5. Подготовка информации для абитуриентов. Консультирование абитуриентов по вопросам приема		Р	О	И	И	И		И	
6. Подготовка материалов к вступительным испытаниям		Р	О	И	И	И		И	И
7. Прием документов и их регистрация в АСПЗиЗ		Р	О	И				И	
8. Организация работы ПК. Информирование общественности о ходе приема		Р	О	И				И	
9. Организация и проведение вступительных испытаний	Р	О	И	И				И	И
10. Рассмотрение письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний		Р	О	И				И	И
11. Организация приема и порядок зачисления	Р	О	И	И	И			И	
12. Предоставление статистической отчетности		Р	О	И				И	



*Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ*

ДП 3.1-2025

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. Передача личных дел на факультеты и в сектор по работе со студентами		О	Р	И			И		И
14. Анализ работы ПК и подготовка отчета на заседание Совета университета	Р	И	О				И		И
15. Разработка, согласование и утверждение Порядка приема в БГУИР	Р	И	О	И			И		И
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель									



6 ЗАПИСИ

Перечень записей, ответственные за заполнение и хранение, а также сроки хранения приведены в таблице 2.

Формы записей приведены в [7].

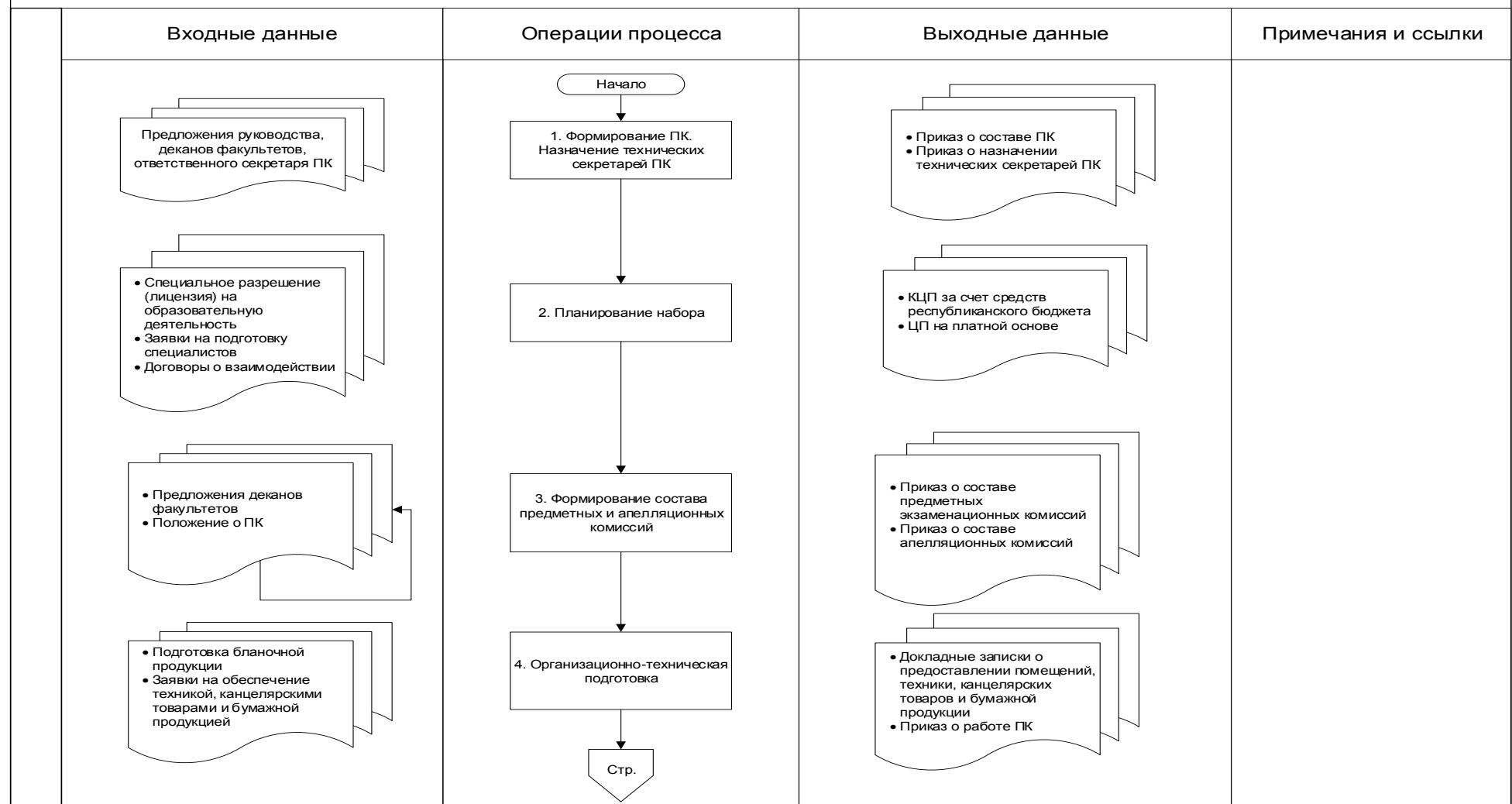
Таблица 2

Наименование	Ответственные за заполнение и хранения	Сроки хранения
Заявление о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе	Приемная комиссия	В составе личного дела
Информация о ходе приема документов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Расписка о приеме документов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Журнал регистрации документов абитуриентов	Приемная комиссия	1 год
Опись личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В составе личного дела
Извещение о допуске к вступительным испытаниям	Приемная комиссия	До истечения надобности
Экзаменационный лист	Приемная комиссия	В составе личного дела
Экзаменационный билет	Приемная комиссия	1 год
Бланк устного ответа на вступительном испытании	Приемная комиссия	В составе личного дела
Титульный лист и лист-вкладыш письменной работы	Приемная комиссия	В составе личного дела
Экзаменационная ведомость	Приемная комиссия	5 лет
Сводная экзаменационная ведомость вступительных испытаний	Приемная комиссия	5 лет
Извещение о зачислении в число студентов	Приемная комиссия	До истечения надобности
Извещение об отказе в приеме	Приемная комиссия	До истечения надобности



Приложение А
Графическое описание процедуры

ДП 3.1 «Прием в университет»





Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

ДП 3.1-2025

ДП 3.1 «Прием в университет»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none">• Документы, регламентирующие работу ПК• Графики работы ПК <ul style="list-style-type: none">• Программы вступительных испытаний• Экзаменационные билеты (экзаменационные задания) <ul style="list-style-type: none">• Необходимые документы в соответствии с Правилами приема	<p>Стр.</p> <p>5. Подготовка информации для абитуриентов. Консультирование абитуриентов по вопросам приема</p> <p>6. Подготовка материалов к вступительным испытаниям</p> <p>7. Прием документов и их регистрация в АСПЗИЗ</p> <p>Стр.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Справочная информация для абитуриентов (стенды, сайты, справочники)• Буклеты о факультетах и специальностях <ul style="list-style-type: none">• Комплекты материалов для работы предметных экзаменационных комиссий <ul style="list-style-type: none">• Журнал регистрации документов абитуриентов• Личное дело абитуриента• Расписка о приеме документов• Извещение о допуске к вступительным испытаниям• Экзаменационный лист	



Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

ДП 3.1-2025

ДП 3.1 «Прием в университет»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none">• Данные АСПИЗ• Расписание вступительных испытаний• Схемы рассадки абитуриентов в аудиториях• Комплекты материалов для работы предметных экзаменационных комиссий• Заявления о пересмотре результатов сдачи внутренних испытаний• Сводные экзаменационные ведомости	<p>Стр.</p> <p>8. Организация работы ПК. Информирование общественности о ходе приема</p> <p>9. Организация и проведение вступительных испытаний</p> <p>10. Рассмотрение письменных заявлений о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний</p> <p>11. Организация приема и порядок зачисления</p> <p>Стр.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Мониторинг хода подачи документов• Экзаменационные работы• Экзаменационные ведомости• Протокол апелляционной комиссии• Изменения в экзаменационные работы, экзаменационные листы и экзаменационные ведомости• Протоколы заседаний ПК• Договоры о подготовке специалиста с высшим образованием• Приказы о зачислении• Извещения о зачислении в число студентов• Извещения о непоступлении	



Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ

ДП 3.1-2025

ДП 3.1 «Прием в университет»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<ul style="list-style-type: none">Сводные экзаменационные ведомостиСведения о количестве поданных заявлений, проходных баллах <ul style="list-style-type: none">Личные дела зачисленныхЛичные дела отчисленных <ul style="list-style-type: none">Отчет об итогах приема документовОтчет об итогах зачисления абитуриентов <ul style="list-style-type: none">Предложения деканов факультетов, ответственного секретаря ПК	<p>Стр.</p> <p>12. Предоставление статистической отчетности</p> <p>13. Передача личных дел на факультеты и в сектор по работе со студентами</p> <p>14. Анализ работы ПК и подготовка отчета на заседание Совета университета</p> <p>15. Разработка, согласование и утверждение документа «Порядок приема в БГУИР»</p> <p>Окончание</p>	<ul style="list-style-type: none">Отчет об итогах приема документовОтчет об итогах зачисления абитуриентов <ul style="list-style-type: none">Акт приема-передачи личных делАкт об уничтожении личных дел <ul style="list-style-type: none">Отчет о работе ПК <ul style="list-style-type: none">Порядок приема в БГУИР	



*Документированная процедура
ПРИЕМ В УНИВЕРСИТЕТ*

ДП 3.1-2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Первый проректор	Давыдов М.В.		
2.	Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
3.	Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		
4.	Декан факультета доуниверситетской подготовки и профессиональной ориентации	Бондарик В.М.		