

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО «Белорусская
государственная академия связи»
А.О. Зеневич
28.09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии учреждения образования
«Белорусская государственная академия связи»
на уровень углубленного высшего образования

1. Приемная комиссия учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» создается ежегодно для формирования контингента лиц на получение углубленного высшего образования.

2. В своей работе приемная комиссия руководствуется следующими документами:

– Правилами приема лиц для получения углубленного высшего образования;

– Порядком приема лиц для получения углубленного высшего образования в учреждении образования «Белорусская государственная академия связи» в 2024 году;

– другими нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь;

– Планом работы приемной комиссии, утвержденным председателем приемной комиссии.

3. Приказ о создании приемной комиссии издается ректором учреждения образования «Белорусская государственная академия связи». В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- члены Приемной комиссии.

4. На председателя приемной комиссии возлагаются следующие обязанности:

4.1 Общая организация и контроль работы приемной комиссии.

4.2 Формирование (совместно с заместителем председателя) предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.3 Формирование (совместно с ответственным секретарем) штата технического персонала и осуществление контроля за его работой.

4.4 Анализ и обобщение результатов приема.

4.5 Разработка Порядка приема лиц для получения углубленного высшего образования в учреждении образования «Белорусская государственная академия связи».

5. В обязанности заместителя председателя входят:

5.1 Исполнение обязанностей председателя приемной комиссии в его отсутствие.

5.2 Формирование состава предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, представление их председателю и подготовка приказа ректора о составе предметных и апелляционной комиссий за три месяца до проведения вступительных испытаний в части организации работы приемной комиссии по приему абитуриентов для получения углубленного высшего образования.

5.3 Контроль над формированием предметными экзаменационными комиссиями банка заданий на вступительные испытания. Задания должны быть утверждены председателями предметных экзаменационных комиссий и запечатаны за месяц до начала проведения вступительных испытаний в части организации работы приемной комиссии по приему абитуриентов для получения углубленного высшего образования.

Задания на вступительное испытание выдаются членам экзаменационной комиссии в день проведения вступительного испытания за полчаса до его начала.

5.4 Контроль за деятельностью ответственного секретаря, зам. ответственного секретаря и штата технического персонала.

5.5 Контроль над ходом проведения вступительных испытаний.

5.6 Инструктаж членов предметных экзаменационных комиссий о критериях отметок на вступительных испытаниях.

6. В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входят:

6.1 Составление и представление на утверждение председателю плана работы приемной комиссии.

6.2 Инструктаж и контроль над работой технического персонала.

6.3 Организация приема, оформления и хранения документов в соответствии с действующими инструкциями, переписка с абитуриентами по вопросам оформления документов.

6.4 Подготовка необходимого количества бланков документации по приему.

6.5 Подготовка информационных материалов работы приемной комиссии.

6.6 Разработка расписания консультаций и экзаменов. Расписание утверждается ректором учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» не позднее, чем за 1 неделю до начала вступительных испытаний.

6.7 Подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний. Организация проведения вступительных испытаний.

6.8 Подготовка материалов и протоколов заседаний приемной комиссии по процедурным вопросам, по допуску к вступительным испытаниям, проведению конкурсного отбора и зачислению в число обучающихся.

6.9 Подготовка проектов приказов на зачисление в состав обучающихся.

6.10 Подготовка материалов к отчету на Совете учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» о результатах приема.

6.11 Представление председателю приемной комиссии (ректору учреждения образования «Белорусская государственная академия связи») ведомостей по оплате труда членов предметных экзаменационных комиссий.

6.12 Подготовка и рассылка сообщений о сроках проведения вступительных испытаний, собеседований, консультаций, о зачислении.

6.13 Составление статотчетности по приему.

7. Обязанности заместителей ответственного секретаря приемной комиссии:

7.1 Исполнение обязанностей ответственного секретаря в его отсутствие.

7.2 Работа по заданию ответственного секретаря.

7.3 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издание и распространение информационных материалов.

8. Заседания приемной комиссии осуществляются в соответствии с утвержденным председателем приёмной комиссии планом работы, а в случае необходимости – по распоряжению председателя. Во время заседания ответственным секретарем ведется протокол. Протокол заседания оформляется и подписывается председателем и ответственным секретарем.

9. Другие вопросы организации работы приёмной комиссии решаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы приёма в учреждения образования, реализующие образовательные программы углубленного высшего образования.

Рассмотрено и одобрено

на заседании Совета учреждения образования

«Белорусская государственная академия связи»

протокол № 7

от «18» 03 2024 г.

Ю. И. Степанчук
М. А. Асаёнок