

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО «Белорусская
государственная академия связи»
А.О. Зеневич
_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» по приему лиц для получения углубленного высшего образования

1. Приемная комиссия учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» по приему лиц для получения углубленного высшего образования (далее – приемная комиссия) создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний в учреждение высшего образования и формирования на конкурсной основе контингента студентов всех форм получения углубленного высшего образования (дневной, заочной).

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 учреждение образования «Белорусская государственная академия связи» в 2026 году;
- другими нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь;
- Планом работы приемной комиссии по организации приема лиц для получения углубленного высшего образования, 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;
- заместитель 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) экзаменационных и апелляционных 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 учреждение 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 экзаменационных и апелляционной комиссий, представление их председателю и подготовка приказа ректора.

5.3 Контроль над формированием экзаменационных билетов вступительных испытаний. Задания должны быть утверждены председателями 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.

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

5.5 Контроль над ходом проведения вступительных испытаний и дополнительного собеседования.

5.6 Инструктаж членов 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 вступительных испытаний, которое 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.

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

6.9 Подготовка проектов приказов на зачисление в состав студентов.

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

6.11 Составление отчетности 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.

8. Заседания приемной комиссии осуществляются в соответствии с утвержденным председателем приемной 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 приемной комиссии решаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы приема в учреждения образования, реализующие образовательные программы углубленного высшего образования.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета учреждения образования
«Белорусская государственная академия связи»
протокол № 8 от 30.04.2026 г.