

Учреждение образования
«Витебский государственный
медицинский колледж имени
академика И.П.Антонова»



Е.А.Орлова
2026

ПОЛОЖЕНИЕ

28.04.2026 № 143

г. Витебск

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок работы приемной комиссии учреждения образования «Витебский государственный медицинский колледж имени академика И.П.Антонова» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 07.07.2022 № 178 «О приемных комиссиях».

2. В своей работе приемная комиссия колледжа (далее – приемная комиссия) руководствуется Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, иными актами законодательства, регулирующими вопросы приема в колледж.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема лиц, изъявивших желание поступить в колледж для получения среднего специального образования на всех формах получения среднего специального образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:
проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в колледж;

прием документов, их оформление и хранение на период проведения конкурса и зачисления, переписку по вопросам приема в колледж;

проверку правильности подсчета среднего балла документов об образовании, предоставляемых абитуриентами для участия в конкурсе;

организацию консультаций для абитуриентов по заданиям собеседования;

проведение конкурса, принятие решения о зачислении абитуриентов в число учащихся;

формирование комиссии для собеседования и организацию контроля за их деятельностью;

рассмотрение письменных заявлений абитуриентов или их законных представителей о пересмотре результатов собеседования (далее – апелляция);

анализ и обобщение результатов приема документов, проведения собеседования, конкурса и зачисления абитуриентов, подготовку отчетов

и направление их в установленные сроки учредителям или уполномоченным ими органам;

подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии и комиссии для собеседования для обсуждения их на совете или педагогическом совете колледжа;

организацию и проведение собеседования в колледже с абитуриентами из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих свидетельств об окончании факультетов довузовской подготовки, подготовительных отделений, подготовительных курсов, определяющего уровень владения ими языком, на котором осуществляется образовательный процесс, в объеме, достаточном для принятия решения об их зачислении;

информирование абитуриентов о наличии вакантных мест в учебных группах, сформированных на основе общего базового образования в году, предшествующем году приема, в сроки, определяемые Правилами приема лиц.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических и иных работников колледжа. Права и обязанности ее членов определяет директор колледжа(иное лицо, уполномоченное директором колледжа), который является председателем приемной комиссии и обеспечивает выполнение требований актов законодательства, регулирующих вопросы приема в колледж.

Приказом директора колледжа до 1 января утверждаются состав приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Срок деятельности ответственного секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников колледжа назначается технический секретарь. Для оказания помощи в работе приемных комиссий могут привлекаться работники колледжа.

6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

7. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения собеседования и зачисления, установленные Правилами приема лиц, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Организация обеденного перерыва для лиц, работающих в приемных комиссиях, осуществляется по графику, установленному председателем приемной комиссии. Если последний день приема документов, проведения собеседования или зачисления абитуриентов выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия размещает информацию о ходе приема документов по форме согласно приложению 1 на интернет-ресурсе колледжа, бумажном носителе, а при наличии возможности – на электронном терминале, расположенном в приемной комиссии.

Информация о ходе приема документов обновляется каждый день не реже одного раза в 3 (три) часа работы приемной комиссии (12.00, 15.00, 18.00). В последний день приема документов информирование абитуриентов о ходе приема документов осуществляется в 10.00, 12.00, 15.00, 17.00.

В последний день приема документов допуск абитуриентов в здание колледжа, в котором располагается приемная комиссия, завершается в 18.00. Приемная комиссия в последний день приема документов в 18.00 прекращает выдачу документов абитуриентам с целью их подачи на другую специальность. При этом обеспечивается прием документов от всех абитуриентов, находящихся в здании колледжа, в котором располагается приемная комиссия, после прекращения допуска.

Окончательное информирование абитуриентов о ходе приема документов осуществляется в день, следующий за последним днем приема документов (проведение собеседования) не позднее 12.00.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

8. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме согласно приложению 2 и документы, указанные в пунктах 10–13 Правил приема лиц.

Абитуриентам выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 3.

9. Документы абитуриентов регистрируются в журнале регистрации документов абитуриентов по форме согласно приложению 4.

Журналы регистрации документов абитуриентов ведутся отдельно для каждой специальности дневной, вечерней форм получения образования на основе общего базового (только для дневной формы получения образования), общего среднего и профессионально-технического образования с общим средним образованием. Страницы журнала регистрации документов абитуриентов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью колледжа. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов абитуриентов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

10. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы собеседования. Личные дела абитуриентов, зачисленных для получения образования в колледж, хранятся в установленном законодательством порядке.

11. Приемная комиссия на основании представленных документов и в случае невозможности установить преимущественной право абитуриентов на

зачисление по конкурсу среднего балла документа об образовании, принимает решение о собеседовании, о чем уведомляет его на следующий день после последнего дня приема документов извещением по форме согласно приложению 5. Извещение выдается абитуриенту лично, высылается ему по почте (электронной почте) или сообщается по телефону.

12. В случае невозможности установить преимущественное право на зачисление абитуриентов при равной общей сумме баллов в порядке перечисления в соответствии с пунктом 24 Правил приема, проводится собеседование с абитуриентами по установлению преимущественного права на зачисление в колледж при равной общей сумме баллов (далее – собеседование) по учебному предмету, указанному в качестве профильного (биология).

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ С АБИТУРИЕНТАМИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА

13. Для проведения собеседования директор колледжа приказом утверждает состав комиссии по проведению собеседования (далее – комиссия) и ее председателя.

14. В состав комиссии не включаются лица, находящиеся в отношениях близкого родства или свойства с абитуриентами.

15. Задания (вопросы) для проведения собеседования составляются комиссией в соответствии с учебной программой по учебному предмету, указанному в качестве профильного испытания (биология) согласно постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 29 июня 2015 г. № 71.

Собеседование проводится в рамках сроков зачисления, установленных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 04.05.2023 № 149.

16. Абитуриент, который не смог явиться на собеседование в установленный день по уважительной причине (болезнь или другие непредвиденные обстоятельства, препятствующие участию в собеседовании, подтвержденные документально), по решению комиссии допускается к участию в собеседовании в другой день в пределах сроков проведения зачисления.

Абитуриент, который не смог явиться на собеседование в установленный день по неуважительной причине, к участию в собеседовании не допускается.

17. Абитуриент при входе в аудиторию, получает задание для собеседования по форме согласно приложению 7.

Бланк устного ответа на собеседовании после завершения собеседования передается ответственному секретарю приемной комиссии.

Собеседование проводится в устной форме. Собеседование с абитуриентом проводят не менее двух членов комиссии. Ход собеседования отражается в бланке устного ответа на собеседовании по форме согласно приложению 7.

18. При проведении собеседования в аудитории одновременно могут находиться не более шести абитуриентов. Время подготовки абитуриента к ответу не должно превышать 60 минут. На устный ответ каждому абитуриенту отводится не более 15 минут.

19. По результатам собеседования комиссией принимается решение об итогах прохождения абитуриентом собеседования и вносит сведения в ведомость по собеседованию по форме согласно приложению 8 (выставление отметки по 10-балльной системе в соответствии с нормами оценки знаний абитуриентов, установленными Министерством образования Республики Беларусь для учебных предметов).

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

21. В случае несогласия абитуриента с результатом собеседования, им подается апелляция на имя председателя комиссии в день проведения собеседования. Апелляция подлежит рассмотрению комиссией в день ее подачи.

Рассмотрение апелляции по результатам собеседования проводится в присутствии абитуриента апелляционной комиссией в составе председателя и членов комиссии, которые участвовали в данном собеседовании. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по вопросу выставленной отметки проводится голосование, и отметка утверждается большинством голосов.

Абитуриент, присутствующий при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Рассмотрение апелляций несовершеннолетних абитуриентов (в возрасте до 18 лет) проводится в присутствии их законных представителей.

Решение об изменении отметки оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле абитуриента.

На основании решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в ведомости по собеседованию.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до абитуриентов до начала проведения собеседования.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

22. Принятие решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся колледжа по результатам конкурса осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема лиц.


Для проведения конкурса ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная ведомость по форме согласно приложению 9, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число обучающихся колледжа.

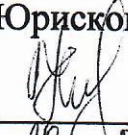
В сводную ведомость вносятся отметки, полученные абитуриентами на собеседовании, по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством.

23. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов оформляется протоколом, на основании которого директор колледжа в установленные Правилами приема лиц сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число обучающихся и доводит его до заинтересованных.

В трехдневный срок после подписания приказа абитуриентам направляется по почте (с уведомлением) либо передается лично извещение о зачислении в число обучающихся колледжа по форме согласно приложению 10 или извещение об отказе в зачислении в число обучающихся колледжа по форме согласно приложению 11.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.А.Азарченкова
« 29 » 04 2026

Юрисконсульт

Н.И.Морозова
« 29 » 04 2026

Обсуждено на заседании Совета колледжа и рекомендовано к утверждению.
Протокол от « 29 » 04 2026 № 9

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии

Форма

Допустить к вступительным испытаниям
Руководитель учреждения образования

Зачислить на _____ курс
на специальность

_____ г.

Приказ _____ № _____
Руководитель учреждения образования

Руководителю учреждения образования _____
(наименование учреждения образования (филиала,

представительства, иного обособленного подразделения 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 (филиала, представительства,

иного обособленного подразделения учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе (вступительным испытаниям и участию в конкурсе) для получения среднего специального образования по специальности*

в дневной, вечерней, заочной, дистанционной форме получения образования (нужное подчеркнуть).

Вступительные испытания буду сдавать на белорусском, русском языке (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

место работы, занимаемая должность служащего (профессия рабочего) _____

трудовой стаж по профилю избранной специальности _____

нуждаюсь в общежитии (да, нет) _____

изучал(а) иностранный язык _____

имею право на льготы _____

данные документа, удостоверяющего личность _____
(идентификационный номер)

адрес электронной почты: _____

родители:

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

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

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

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

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

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний и мобильный телефоны)

С правилами приема и порядком подачи апелляции ознакомлен(а).

_____ г.
(дата заполнения заявления)

(подпись)

_____ * Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Форма

Штамп
учреждения образования**РАСПИСКА № _____**
(по журналу регистрации документов абитуриентов)
о приеме документов

на специальность* _____

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

Приняты документы:

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

4. Медицинская справка о состоянии здоровья.
5. Выписка (копия) из трудовой книжки.
6. Договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего).
7. Документы, подтверждающие право на льготы _____

8. Иные _____ документы

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)_____
(дата)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Форма

(год)_____
(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного_____
подразделения учреждения образования)

Форма получения образования _____

(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)

**ЖУРНАЛ
регистрации документов абитуриентов**

Специальность* _____

на основе _____

(общего базового, общего среднего, профессионально-технического образования

с общим средним образованием)

Левая страница

№ п/п личного дела, экзаменационного листа	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)	Гражданство	Перечень принятых документов	Отметка о льготах

Правая страница

Адрес места жительства	Нуждается в общежитии	По договору с организацией (на условиях целевой подготовки)	Отметка о зачислении, номер и дата приказа	Отметка об отказе в зачислении	Отметка о возврате документов (дата, подпись абитуриента)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Приложение 5
к Положению о приемной комиссии

Форма

Штамп учреждения
образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя,

отчество (если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Решением приемной комиссии от _____ г. за № _____ Вы
допущены к собеседованию на дневную, вечернюю форму получения образования
(нужное подчеркнуть), которые будут проводиться с _____
по _____

Вам необходимо прибыть в учреждение образования (филиал, представительство,
иное обособленное подразделение учреждения образования) _____
_____ 20__ г.

Вам необходимо пройти собеседование (наименование и сроки
проведения) _____

В случае неявки или опоздания в указанные сроки по уважительной причине Вы
можете быть допущены к собеседованию председателем приемной комиссии при
предъявлении документов, подтверждающих причину отсутствия (опоздания), в рамках
сроков зачисления.

Иногородним абитуриентам на период проведения собеседования не предоставляется
общежитие.

При прибытии в учреждение среднего специального образования при себе иметь
данное извещение и документ, удостоверяющий личность.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Форма

Штамп учреждения
образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по собеседованию

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ
(на основе общего базового, общего среднего)**

для собеседования по учебному предмету «Биология».

Форма

Штамп учреждения
образования**Бланк устного ответа на собеседовании**

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Специальность) * _____

Вопросы собеседования _____

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)

<*> Указываются код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54

Форма

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного_____
подразделения учреждения образования)Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная, дистанционная)**ВЕДОМОСТЬ ПО СОБЕСЕДОВАНИЮ**

Специальность _____ Дата собеседования _____

Начало собеседования _____

Окончание собеседования _____

Фамилии, инициалы экзаменаторов _____

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента	Номер задания для собеседования	Отметка		Подпись экзаменаторов
			цифрой	прописью	

Число абитуриентов, которые сдали собеседование _____

из них получили отметки:

«10» (десять) _____

«9» (девять) _____

«8» (восемь) _____

«7» (семь) _____

«6» (шесть) _____

«5» (пять) _____

«4» (четыре) _____

«3» (три) _____

«2» (два) _____

«1» (один) _____

«0» (ноль) _____

Число абитуриентов, которые не явились на собеседование _____

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

Приложение 9
к Положению о приемной комиссии

Форма

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного

подразделения учреждения образования)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность* _____

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

на основе _____

№ п/п	Номер экзаменационного листа	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям (этапам вступительных испытаний)			Средний балл документа об образовании	Сумма набранных баллов	Сведения о льготах	Решение приемной комиссии

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Форма

Штамп
учреждения образованияКому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)_____
(если таковое имеется)Куда _____
(адрес)**ИЗВЕЩЕНИЕ № _____**
о зачислении в число обучающихся УССО

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

(наименование учреждения образования (филиала, представительства, иного обособленного

подразделения учреждения образования)

№ _____ от _____ г. Вы зачислены в число учащихся на отделение

на форму получения образования _____

(дневную, вечернюю, заочную, дистанционную)

на специальность* _____

с проживанием (без проживания) в общежитии и должны явиться в учреждение
образования _____

(дата)

При невозможности прибытия по уважительной причине необходимо в месячный
срок представить в учреждение образования документы, подтверждающие причину
неявки.В случае неявки на занятия без уважительных причин Вы будете отчислены
из учреждения образования.Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)* Код и наименование специальности в соответствии с Общегосударственным классификатором
Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением
Министерства образования Республики Беларусь от 24 марта 2022 г. № 54.

Приложение 11
к Положению о приемной комиссии

Форма

Штамп
учреждения образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

_____ (если таковое имеется)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
об отказе в зачислении в число обучающихся УССО

Решением приемной комиссии от ____ _____ г. Вам отказано в зачислении для получения среднего специального образования по следующей причине

Для получения документов, поданных в приемную комиссию, Вам необходимо явиться к ответственному секретарю приемной комиссии.

Справку о сданных вступительных испытаниях и полученных отметках выдает ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)