

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
5 августа 2011 г. N 216

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На основании статей 25, 93, 169, 177, 179 Кодекса Республики Беларусь об образовании, абзацев второго и третьего подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. N 969 "О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании", подпунктов 4.6 и 4.31 пункта 4 Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2011 г. N 1049 "Об изменении, дополнении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Беларусь по вопросам образования", Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об учреждении профессионально-технического образования;

Положение о педагогическом совете учреждения профессионально-технического образования;

Инструкцию о порядке перевода, отчисления и восстановления учащихся, получающих профессионально-техническое образование;

Положение об учебно-методическом объединении в сфере профессионально-технического образования;

Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования;

Положение о приемной комиссии учреждения профессионально-технического образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

С.А.Маскевич

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Н.Г.Снопков
18.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
А.М.Харковец
25.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
М.А.Щеткина
13.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр здравоохранения
Республики Беларусь
В.И.Жарко
29.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр внутренних дел
Республики Беларусь
А.Н.Кулешов
12.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Министр сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь
М.И.Русый
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель Правления
Белорусского республиканского
союза потребительских обществ
С.Д.Сидько
04.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Брестского областного
исполнительного комитета
К.А.Сумар
01.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета
А.Н.Косинец
04.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
В.А.Дворник
01.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель председателя
Гродненского областного
исполнительного комитета
И.А.Жук
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
Б.В.Батура
05.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Могилевского областного
исполнительного комитета
П.М.Рудник
11.07.2011

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского городского
исполнительного комитета
Н.А.Ладутько
05.07.2011

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании [абзаца второго подпункта 1.1 пункта 1](#) постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. N 969 "О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 84, 5/34178) и определяет порядок деятельности учреждений профессионально-технического образования (далее - УПТО) независимо от форм собственности и подчиненности.

Настоящее Положение обязательно для применения в части организации образовательной деятельности учреждениями образования при реализации ими образовательных программ профессионально-технического образования.

2. УПТО реализует образовательные программы в соответствии со [статьями 170 и 173](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании.

УПТО может быть государственной или частной формы собственности. УПТО осуществляет свою деятельность в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, уставом учреждения образования.

3. Для целей настоящего Положения применяются термины и их определения в значениях, установленных [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании и иными актами законодательства.

4. К УПТО относятся профессионально-техническое училище, профессиональный лицей, профессионально-технический колледж.

Вид УПТО определяется при его создании в соответствии с реализуемыми образовательными программами на основании [статьи 173](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании и может быть изменен учредителем по собственной инициативе либо по инициативе учреждения образования.

Подтверждение соответствия УПТО заявляемому виду устанавливается по итогам государственной аккредитации, проводимой в установленном законодательством Республики Беларусь (далее - законодательство) порядке.

5. Подготовка рабочих с профессионально-техническим образованием, служащих с профессионально-техническим образованием, специалистов со средним специальным образованием в УПТО осуществляется по специальностям, направлениям специальностей, специализациям, квалификациям (профессиям рабочих, должностям служащих), включенным в [Общегосударственный классификатор Республики Беларусь "Специальности и квалификации"](#).

6. УПТО при реализации образовательных программ среднего специального образования в части, не урегулированной настоящим Положением, руководствуется законодательством, определяющим порядок организации образовательного процесса в учреждениях образования при реализации образовательных программ среднего специального образования.

7. УПТО при реализации образовательных программ профессионально-технического образования с одновременным получением общего среднего образования в части, не урегулированной настоящим Положением, руководствуется законодательством, определяющим порядок организации образовательного процесса в учреждениях образования при реализации образовательных программ общего среднего образования.

8. УПТО при реализации образовательных программ дополнительного образования детей и молодежи, образовательных программ дополнительного образования взрослых в части, не урегулированной настоящим Положением, руководствуется законодательством, определяющим порядок организации образовательного процесса в учреждениях образования при реализации образовательных программ дополнительного образования детей и молодежи, образовательных программ дополнительного образования взрослых.

9. УПТО имеет право в установленном законодательством порядке участвовать в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, деятельности по научно-методическому обеспечению образования.

10. УПТО имеет право в установленном законодательством порядке участвовать в международном сотрудничестве по проблемам образования, подготовки рабочих кадров, осуществлять внешнеэкономическую деятельность, заключать договоры с иностранными партнерами.

ГЛАВА 2

СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

11. УПТО может иметь в своей структуре обособленные подразделения и структурные подразделения.

Порядок создания и функционирования деятельности обособленных подразделений регулируется законодательством.

Структурное подразделение УПТО создается и прекращает деятельность на основании приказа руководителя УПТО и действует в соответствии с настоящим Положением, иными актами законодательства, уставом учреждения образования, положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемым руководителем УПТО.

12. К структурным подразделениям УПТО относятся библиотека, общежитие, производственная (учебно-производственная) мастерская, лаборатория, отделение, учебное хозяйство, учебный полигон, автодром, ресурсный центр, центр профессиональной и социальной реабилитации для лиц с особенностями психофизического развития, иные структурные подразделения.

13. Отделение по одной или нескольким специальностям в рамках соответствующей группы специальностей, направлений и профилей образования создается с целью повышения эффективности и качества образовательного процесса при наличии не менее 150 учащихся, осваивающих образовательные программы профессионально-технического образования в дневной форме получения образования, не менее 100 учащихся, осваивающих образовательные программы профессионально-технического образования в вечерней форме получения образования, не менее 50 учащихся, осваивающих образовательные программы профессионально-технического образования в заочной форме получения образования.

14. Отделение по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих (служащих) создается при наличии списочной численности от 150 и более слушателей в дневной форме получения образования и от 100 и более слушателей в вечерней форме получения

образования при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых в соответствии со [статьей 173](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании по специальностям и квалификациям, соответствующим профилям образования, по которым осуществляется подготовка в УПТО.

15. Учебное хозяйство создается для проведения производственного обучения учащихся. Структура и размеры учебного хозяйства УПТО определяются с учетом специальностей, квалификаций, по которым осуществляется подготовка рабочих (служащих), и численности учащихся УПТО, осваивающих образовательные программы профессионально-технического образования.

16. Ресурсный центр создается для проведения производственного обучения учащихся нескольких учреждений образования в целях освоения новой техники, оборудования, технологий, передовых производственных приемов и методов труда, совершенствования материально-технического, кадрового, научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Основными задачами ресурсного центра являются:

создание условий для обеспечения выполнения программ производственного обучения в начальном и основном периодах преимущественно по сложным и новым специальностям (квалификациям);

закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения;

формирование, закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для присвоения квалификаций рабочих (служащих);

расширение возможностей учреждения профессионально-технического образования при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых, создание условий для прохождения стажировки педагогическими работниками учреждений профессионально-технического образования;

разработка, апробация и внедрение в образовательный процесс инновационных технологий производственного обучения, научно-методического, программного, тестового обеспечения;

апробация учебных тренажеров, лабораторного оборудования, средств обучения;

обеспечение потребителей доступными информационными материалами, формирование библиотеки современной технической литературы;

формирование механизма экспорта образовательных услуг.

Специальности (квалификации), по которым осуществляется производственное обучение, перечень УПТО, учащиеся которых будут проходить производственное обучение в ресурсном центре, определяются учредителем УПТО, если иное не предусмотрено уставом учреждения образования.

17. В центре профессиональной и социальной реабилитации, специальном отделении для обучения лиц с особенностями психофизического развития создаются специальные условия для обучения данной категории учащихся с учетом особенностей их психофизического развития.

Основными задачами центра профессиональной и социальной реабилитации, специального отделения являются:

реализация образовательных программ профессионально-технического образования для лиц с особенностями психофизического развития, освоивших содержание образовательных программ специального образования;

реализация дополнительных образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих (служащих), в том числе незанятого взрослого населения из числа лиц с особенностями психофизического развития.

Центр профессиональной и социальной реабилитации для лиц с особенностями психофизического развития создается при наличии не менее 60 учащихся, специальное отделение: в дневной форме получения образования - не менее 50 учащихся, в вечерней форме получения образования - не менее 40 учащихся данной категории. При необходимости по согласованию с учредителем могут открываться структурные подразделения при другой численности учащихся.

18. В УПТО создаются социально-педагогическая и психологическая службы, которые действуют в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 3

ОБУЧАЮЩИЕСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

19. Обучающимся в УПТО является лицо, осваивающее содержание одного из видов образовательных программ, реализуемых УПТО. К обучающимся в УПТО относятся учащиеся и слушатели.

20. К учащимся относятся лица, осваивающие содержание одного из видов образовательных программ профессионально-технического образования или образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи. К слушателям - лица, осваивающие содержание одного из видов образовательных программ дополнительного образования взрослых.

21. Права и обязанности обучающихся УПТО устанавливаются [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, уставом и правилами внутреннего распорядка учреждения образования, договорами в сфере образования.

22. Учащемуся УПТО, осваивающему содержание одного из видов образовательных программ профессионально-технического образования, на весь период обучения выдается билет учащегося по образцу согласно [приложению](#) к настоящему Положению.

23. Договоры о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета, о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе заключаются после принятия решения приемной комиссией УПТО о зачислении поступивших в число учащихся. Заключение указанных договоров является основанием для издания приказа о зачислении в число учащихся.

24. В УПТО на основе личных дел поступающих оформляется личное дело на каждого учащегося, в котором хранятся следующие документы:

заявление о поступлении в УПТО;

документ об образовании (оригинал);

медицинская справка о состоянии здоровья по форме, установленной Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

документы, подтверждающие право на льготы при приеме на обучение;

копия диплома о профессионально-техническом образовании (диплома о профессионально-техническом образовании с отличием);

выписки из приказов руководителя УПТО, справки и другие документы, имеющие отношение к учащемуся;

иные документы, установленные УПТО самостоятельно.

25. В УПТО ведется поименная книга, в которой указываются:

регистрационный номер учащегося по поименной книге;

фамилия, собственное имя, отчество, число, месяц, год рождения учащегося;

домашний адрес (место жительства до поступления в учреждение образования);

дата зачисления в УПТО;

срок получения образования;

дата и номер приказа УПТО о выпуске или отчислении учащегося;

наименование специальности, квалификации (профессии рабочего, должности служащего);

серия, номер диплома о профессионально-техническом образовании (диплома о профессионально-техническом образовании с отличием), дата выдачи диплома о профессионально-техническом образовании (диплома о профессионально-техническом образовании с отличием);

наименование организации, в которую распределен (направлен) выпускник;

дата и номер приказа организации о приеме выпускника на работу;

иные сведения.

ГЛАВА 4

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ, ИНЫЕ РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

26. К педагогическим работникам УПТО относятся лица, которые реализуют содержание образовательных программ, программ воспитания, осуществляют научно-методическое обеспечение образования и (или) осуществляют руководство образовательной деятельностью УПТО, его структурных подразделений.

27. К иным работникам УПТО относятся лица, осуществляющие административно-хозяйственные, инженерно-технические, производственные и иные вспомогательные функции.

28. Права и обязанности педагогических и иных работников УПТО устанавливаются [Кодексом Республики Беларусь об образовании](#), иными актами законодательства, уставом учреждения образования, иными локальными нормативными правовыми актами учреждения образования, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

29. Повышение квалификации педагогических, иных работников, их переподготовку, стажировку в учреждениях дополнительного образования взрослых, иных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, организует УПТО в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

30. Образовательный процесс при реализации образовательных программ профессионально-технического образования включает теоретическое обучение, производственное обучение, воспитательную работу, самостоятельную работу обучающихся, аттестацию обучающихся.

Профессионально-техническое образование осуществляется в соответствии с учебно-программной документацией образовательных программ профессионально-технического образования, разрабатываемой на основе образовательных стандартов профессионально-технического образования по специальности.

Учебно-программная документация образовательных программ профессионально-технического образования разрабатывается и утверждается в соответствии со [статьей 185](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании.

31. В УПТО учебный год для очной (дневной, вечерней) формы получения профессионально-технического образования начинается 1 сентября. Для заочной формы получения профессионально-технического образования и в отдельных случаях, предусмотренных [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 июля 2011 г. N 953 "О некоторых вопросах профессионально-технического образования" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 85, 5/34169), когда устанавливаются иные сроки приема документов и проведения вступительных испытаний по специальности, учебный год начинается после зачисления поступающих в состав учащихся.

32. Продолжительность выполнения учебно-производственных работ во время производственного обучения не должна превышать длительности рабочего времени, которая устанавливается законодательством о труде для соответствующей возрастной категории работников.

Продолжительность учебных занятий по теоретическому и производственному обучению, длительность перерывов между учебными занятиями (перемен), режим учебных занятий определяются уставом УПТО с учетом санитарных норм, правил и гигиенических нормативов и расписанием учебных занятий, утверждаемых руководителем УПТО.

33. Основной формой организации образовательного процесса в УПТО является учебное занятие: урок, лекция, практическое, лабораторное, семинарское и иное занятие. Дополнительно проводятся факультативные занятия, консультации, занятия по интересам. Учебные занятия, определяемые учебным планом УПТО по специальности (специальностям), дополняются самостоятельной работой учащихся. Учащимся предоставляется возможность выбора факультативных занятий и занятий по интересам, а также возможность изучения отдельных учебных предметов на повышенном уровне.

Факультативные занятия планируются отдельным расписанием, которое утверждается руководителем УПТО, проводятся после обязательных учебных занятий или перед ними и учитываются в отдельных журналах.

34. Учащиеся УПТО объединяются в учебные группы по специальностям (квалификациям). Наполняемость учебной группы устанавливается [частью первой пункта 8 статьи 178](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании.

Наполняемость учебной группы, в которой образовательный процесс организован только для лиц с особенностями психофизического развития в соответствии с [частью третьей пункта 8 статьи 178](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании, составляет от 6 до 12 учащихся, при этом:

- для неслышащих учащихся, слабослышащих учащихся с грубым недоразвитием речи - 8 человек;
- для слабослышащих учащихся с относительно развитой речью - 10 человек;
- для незрячих учащихся - 8 человек;

для слабовидящих учащихся - 12 человек;

для учащихся с тяжелыми нарушениями речи - 12 человек;

для учащихся с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата - 10 человек, а в случае, если в этой группе есть один учащийся со значительным и резко выраженным нарушением передвижения или его отсутствием, - 6 человек;

для учащихся с легкой интеллектуальной недостаточностью - 12 человек;

для учащихся с тяжелыми и (или) множественными физическими и (или) психическими нарушениями - 6 человек.

Наполняемость учебной группы, в которой образовательный процесс одновременно организован для лиц с особенностями психофизического развития и иных лиц в соответствии с [частью четвертой пункта 8 статьи 178](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании, составляет от 15 до 20 учащихся, из них:

не более трех лиц с особенностями психофизического развития с нарушениями однородного характера - при обучении учащихся с интеллектуальной недостаточностью, или неслышащих учащихся, или незрячих учащихся, или учащихся с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата (со значительным и резко выраженным нарушением передвижения или его отсутствием);

не более шести лиц с особенностями психофизического развития с нарушениями однородного характера - при обучении слабослышащих учащихся, или слабовидящих учащихся, или учащихся с тяжелыми нарушениями речи;

не более четырех лиц с особенностями психофизического развития с разными (не более двух) нарушениями развития.

При проведении лабораторных, практических, лабораторно-практических занятий (работ), учебных занятий по отдельным учебным предметам профессионального компонента, перечень которых определяется учебным планом УПТО по специальности (специальностям), учебная группа делится на две подгруппы численностью не менее 8 человек. При проведении практических занятий по учебному предмету "Иностранный язык в профессии" учебная группа делится на подгруппы в порядке, определенном для изучения учебного предмета "Иностранный язык" общеобразовательного компонента учебного плана УПТО по специальности (специальностям).

При организации производственного обучения учащихся, получающих профессионально-техническое образование в дневной форме, учебная группа делится на две подгруппы численностью 12 - 15 учащихся, а по специальностям "Декоративно-прикладное искусство", "Художественно-оформительские работы и дизайн интерьеров" профиля образования "Искусство и дизайн", "Реставрационно-восстановительные работы" профиля образования "Архитектура и строительство", а также в вечерней форме получения образования - численностью 7 - 10 учащихся.

Производственное обучение в ресурсных центрах осуществляется при наполняемости учебной группы производственного обучения 3 - 5 учащимися при обучении по специальностям (квалификациям) профиля образования "Сельское и лесное хозяйство. Садово-парковое строительство", не менее 6 учащимися - при обучении по специальностям (квалификациям) других профилей образования.

В профессионально-технических училищах (филиалах государственных учреждений профессионально-технического образования), находящихся на территории исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Беларусь, республиканских унитарных производственных предприятий Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел Республики Беларусь, лечебно-трудовых профилакториев Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее - профессионально-техническое училище, находящееся на территории исправительного учреждения), при проведении производственного обучения учебная группа делится на две подгруппы численностью 10 - 13 учащихся, а по специальностям "Декоративно-прикладное искусство", "Художественно-оформительские работы и дизайн интерьеров" профиля образования "Искусство и дизайн", "Реставрационно-восстановительные работы" профиля образования "Архитектура и строительство" - численностью не менее 7 учащихся.

Учебные занятия по учебным предметам "Физическая культура и здоровье", "Допризывная (медицинская) подготовка", как правило, проводятся отдельно для юношей и девушек. При проведении занятий по плаванию количество учащихся в группе не должно превышать 12 - 15 человек.

Занятия лиц с особенностями психофизического развития по учебному предмету "Физическая культура и здоровье" проводятся для юношей и девушек отдельно при наличии в учебной группе не

менее 4 человек одного пола (для лиц с тяжелыми и (или) множественными физическими и (или) психологическими нарушениями - 3 человек).

Учебная группа, в которой образовательный процесс организован только для лиц с особенностями психофизического развития, и учебная группа, в которой образовательный процесс одновременно организован для лиц с особенностями психофизического развития и иных лиц, при производственном обучении делится на две подгруппы.

Наполняемость учебной группы при проведении факультативных занятий должна составлять не менее 5 человек.

Состав учебных групп по каждому учебному предмету, изучаемому на факультативных занятиях, утверждается приказом руководителя УПТО.

35. Образовательный процесс в УПТО может осуществляться поэтапно. Поэтапный образовательный процесс организуется по одной или нескольким специальностям (квалификациям) с присвоением квалификационного разряда (класса, категории) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики к присваиваемому на данном этапе обучения уровню квалификации.

Поэтапный образовательный процесс может быть также организован для учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам.

Специальности (квалификации), образовательный процесс по которым осуществляется поэтапно, определяются УПТО совместно с организациями-заказчиками кадров по согласованию с учредителем.

Этапы образовательного процесса, сроки проведения квалификационных экзаменов по завершении этапов обучения определяются УПТО и отражаются в учебном плане УПТО по специальности (специальностям).

Каждый этап образовательного процесса имеет теоретическую и практическую завершенность.

Теоретическая завершенность этапа образовательного процесса характеризуется изучением учебных предметов профессионального компонента учебного плана УПТО по специальности (специальностям) в объеме, обеспечивающем теоретическую подготовку учащихся в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики к присваиваемому на данном этапе обучения уровню квалификации.

Практическая завершенность этапа образовательного процесса характеризуется усвоением учащимися программы производственного обучения по соответствующему уровню квалификации.

По завершении каждого этапа образовательного процесса проводится квалификационный экзамен с присвоением квалификационного разряда (класса, категории) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики к присваиваемому на данном этапе обучения уровню квалификации. Результаты квалификационного(ых) экзамена(ов) учитываются при проведении выпускного квалификационного экзамена.

Лицу, которому присвоена квалификация рабочего (служащего) по результатам этапа образовательного процесса, в случае досрочного прекращения образовательных отношений выдается свидетельство о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.

Текущая и итоговая аттестация учащихся УПТО проводится в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании и [Правилами](#) проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования, утвержденными постановлением, утверждающим настоящее Положение.

36. Лица, имеющие специальное образование, при получении профессионально-технического образования могут осваивать только содержание образовательной программы профессионально-технического образования, обеспечивающей получение квалификации рабочего (служащего).

37. Лица, получившие квалификацию рабочего (служащего) и не имеющие документа о профессионально-техническом образовании, могут получить профессионально-техническое образование по соответствующей специальности (квалификации) в заочной форме.

38. Воспитательную работу в учебной группе УПТО осуществляет преподаватель, выполняющий обязанности куратора учебной группы, совместно с мастером производственного обучения учреждения образования, в профессионально-техническом колледже на уровне среднего специального образования - педагогический работник, выполняющий обязанности куратора.

39. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса в УПТО осуществляется в соответствии с уставом учреждения образования. В целях реализации задач научно-методического обеспечения УПТО создает методические комиссии (предметные, цикловые и др.) и взаимодействует с другими учреждениями образования, организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение профессионально-технического образования, учебно-методическими объединениями в

сфере профессионально-технического образования. УПТО имеет право разрабатывать, изготавливать и издавать учебные программы по учебным предметам, малотиражные учебные издания, учебно-методическую документацию, учебные и учебно-наглядные пособия, практикумы и другие средства обучения.

40. Экспериментальная и инновационная деятельность в УПТО осуществляется в соответствии со [статьей 97](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 6

УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

41. Управление УПТО осуществляется в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, в том числе настоящим Положением, уставом учреждения образования и строится на сочетании принципов единоначалия и самоуправления.

42. Устав УПТО утверждается учредителем и подлежит регистрации в соответствии с законодательством Республики Беларусь. УПТО обеспечивает условия для ознакомления обучающихся и работников с уставом.

43. Непосредственное руководство УПТО осуществляет руководитель, назначаемый в порядке, установленном законодательством.

44. Руководитель УПТО:

возглавляет учреждение образования, руководит его работой, обеспечивает взаимодействие с заинтересованными;

несет ответственность за результаты работы учреждения образования в соответствии с законодательством;

действует от имени учреждения образования, представляет его во всех организациях;

в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, исполнение которых обязательно для всех работников и учащихся;

принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников учреждения образования, заключает (продлевает, расторгает) с ними трудовые договоры (контракты), применяет к ним меры поощрения, дисциплинарного взыскания;

принимает на работу педагогических и иных работников профессионально-технического училища, находящегося на территории исправительного учреждения, по согласованию с руководителем указанного учреждения;

утверждает структуру и штатное расписание УПТО согласно типовым штатам и утвержденным нормативам численности работников в пределах средств, выделяемых на оплату труда;

организует работу учреждения образования по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, ведению книги замечаний и предложений, осуществлению административных процедур. При необходимости вносит предложения по таким обращениям на рассмотрение учредителя;

осуществляет личный прием граждан и представителей юридических лиц;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

45. Основным органом самоуправления УПТО является совет, возглавляемый его директором.

В УПТО создается педагогический совет и может создаваться попечительский совет.

46. УПТО ведет в установленном порядке делопроизводство, архив, бухгалтерскую и статистическую отчетность о своей деятельности, представляет сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, в соответствующие государственные органы.

ГЛАВА 7

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

47. Материально-техническую базу УПТО составляют земельные участки, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, а также средства обучения (приборы, оборудование, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, компьютерные сети, аудиовизуальные средства и иные материальные объекты, необходимые для реализации образовательной программы), другое имущество учебно-производственного назначения, используемые для обучения, воспитания, оздоровления учащихся и для решения других задач в сфере образования.

Для организации образовательного процесса учащихся, в том числе прохождения производственного обучения, может использоваться материально-техническая база других УПТО, а также базовых организаций УПТО, иных организаций на основании договоров об организации производственного обучения учащихся, осваивающих содержание образовательных программ профессионально-технического образования, договоров о целевой подготовке специалистов (рабочих, служащих).

48. Для обеспечения уставной деятельности УПТО учредитель закрепляет за ним имущество - землю, здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и другого назначения.

49. Имущество УПТО относится к государственной (республиканской или коммунальной) или частной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Исправительные учреждения уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Беларусь, республиканские унитарные производственные предприятия Департамента исполнения наказаний Министерства внутренних дел Республики Беларусь, лечебно-трудовые профилактории Министерства внутренних дел Республики Беларусь, на территории которых находятся профессионально-технические училища (филиалы государственных учреждений профессионально-технического образования), в соответствии с законодательством на договорной основе предоставляют для осуществления образовательного процесса необходимые помещения и материально-техническую базу, оказывают помощь в организации производственного обучения, в том числе производственной практики учащихся, в комплектовании педагогическими кадрами.

50. Учебно-производственные объекты УПТО, объекты производства, а также номенклатура учебно-производственного оборудования, иных средств обучения по каждой специальности (квалификации) определяются УПТО совместно с организациями - заказчиками кадров в соответствии с учебными планами учреждения образования, учебными программами по учебным предметам и установленными нормативами.

51. Республиканские органы государственного управления, иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, местные исполнительные и распорядительные органы, организации - заказчики кадров оказывают содействие развитию материально-технической базы УПТО в соответствии с законодательством.

52. Физические и юридические лица в порядке, установленном законодательством, могут передавать оборудование, аппаратуру, транспортные средства, земельные участки и другое имущество для комплектования материально-технической базы УПТО.

53. Финансирование государственных УПТО осуществляется за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, частных учреждений - за счет средств учредителей. Дополнительными источниками финансирования УПТО являются средства, получаемые от приносящей доходы деятельности, и иные источники, не запрещенные законодательством.

54. Государственные УПТО могут оказывать платные услуги в сфере образования в соответствии с законодательством. Указанный вид деятельности не может быть оказан взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

Финансирование образовательных программ дополнительного образования взрослых в УПТО осуществляется в соответствии с законодательством.

55. УПТО вправе осуществлять деятельность, приносящую доходы, в том числе связанную с выпуском и реализацией товаров (выполнением работ, оказанием услуг), не запрещенных законодательством видов услуг, если такое право предоставлено им в соответствии с учредительными документами.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством, УПТО может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Образец билета учащегося учреждения профессионально-технического образования

Министерство образования Республики Беларусь		Действителен по _____ 20__ г. М.П. _____ Руководитель учреждения образования
БИЛЕТ серия N _____		
(фамилия, собственное имя, отчество)		Срок продлен по _____ 20__ г. М.П. _____ Руководитель учреждения образования
Является учащимся _____ (наименование)		Срок продлен по _____ 20__ г. М.П. _____ Руководитель учреждения образования
учреждения профессионально- технического образования)		
Форма обучения _____		
Место для фото	М.П. _____ Руководитель учреждения образования Дата выдачи "___" _____ 20__ г.	Срок продлен по _____ 20__ г. М.П. _____ Руководитель учреждения образования

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании [статей 25 и 174](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании и определяет компетенцию, состав, организацию деятельности педагогического совета учреждения профессионально-технического образования (далее - педсовет) и распространяется на учреждения профессионально-технического образования независимо от их подчиненности и формы собственности (далее - УПТО).

2. Педсовет является органом самоуправления УПТО и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь и уставом УПТО.

3. К компетенции педсовета относятся:

- участие в управлении УПТО;
- реализация государственной политики в УПТО;
- определение основных направлений деятельности УПТО;
- совершенствование и развитие образовательного процесса в УПТО;
- проведение работы по профессиональному совершенствованию педагогических работников и развитию их творческого потенциала;
- внедрение в практику образовательной деятельности достижений современной педагогической науки, эффективных технологий и методик обучения и воспитания;
- изучение педагогического опыта, распространение эффективной педагогической практики, развитие творческих инициатив педагогических работников;

создание условий, направленных на охрану здоровья, психолого-педагогических условий по реализации образовательных программ профессионально-технического образования, в том числе и для обучающихся с особенностями психофизического развития;

участие в рассмотрении вопросов аттестации, перевода, прекращения образовательных отношений по инициативе УПТО;

определение путей сотрудничества УПТО с организациями - заказчиками кадров и иными организациями;

решение организационно-педагогических вопросов;

иные вопросы образовательной деятельности УПТО.

4. Состав педсовета утверждается руководителем УПТО сроком на один год, в него входят все педагогические работники УПТО. Педсовет выбирает из своего состава секретаря сроком на один год.

5. Педсовет работает по плану, который утверждается на каждый учебный год не позднее 1 сентября текущего года на первом заседании педсовета. Педсовет осуществляет свою работу в форме заседаний. Заседания педсовета проводятся не реже одного раза в два месяца. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания педсовета.

6. На заседание педсовета могут приглашаться представители государственных и общественных организаций, педагогические работники других учреждений образования, представители организаций - заказчиков кадров и другие заинтересованные лица.

7. Заседания педсовета оформляются протоколом.

8. Непосредственное руководство деятельностью педсовета осуществляет председатель педсовета, которым является руководитель, а в случае его отсутствия - заместитель руководителя по учебной работе либо уполномоченное руководителем лицо.

9. Председатель педсовета:

организует деятельность педсовета;

назначает время и место заседания педсовета;

проводит заседания педсовета;

утверждает регламент выступлений;

организует работу членов педсовета по подготовке материалов к педсовету и ознакомлению с ними;

осуществляет систематический контроль выполнения принятых решений, анализирует их выполнение, результаты выносит на очередное заседание.

10. Секретарь педсовета:

обеспечивает подготовку заседаний педсовета и организационно-техническое сопровождение его деятельности;

информирует членов педсовета и приглашенных лиц о времени и месте заседаний педсовета, повестке дня не менее чем за 10 календарных дней до его проведения;

ведет протоколы заседания педсовета;

обеспечивает ознакомление всех членов педсовета с материалами заседания педсовета, протоколом.

11. Члены педсовета имеют право:

вносить на рассмотрение педсовета вопросы, связанные с совершенствованием работы УПТО;

участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на педсовете, вносить предложения по ним.

12. Члены педсовета обязаны:

посещать заседания педсовета, принимать активное участие в его работе и выполнять принятые решения;

обеспечивать своевременную подготовку материалов к очередному заседанию педсовета;

знакомиться с протоколом путем проставления соответствующих отметок (подписи и даты ознакомления) в случае отсутствия на заседании педсовета.

13. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педсовета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

14. Решения педсовета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании педсовета не менее двух третей его членов и являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками и обучающимися УПТО.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Если член педсовета не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, ПОЛУЧАЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана на основании статей 21, 31, 79 и 80 Кодекса Республики Беларусь об образовании, подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 19 июля 2011 г. N 969 "О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 84, 5/34178) и регулирует порядок, основания и условия перевода, отчисления и восстановления учащихся, получающих профессионально-техническое образование (далее - учащиеся).

2. Перевод и восстановление учащихся в учреждениях образования осуществляется при наличии вакантных мест.

Вакантное место - это свободное место для получения профессионально-технического образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов в пределах контрольных цифр приема, на платной основе - сверх контрольных цифр приема в рамках предельной численности обучающихся, предусмотренной специальным разрешением (лицензией) на образовательную деятельность.

3. Заявление учащегося с просьбой о переводе, отчислении или восстановлении подается руководителю учреждения образования и рассматривается им в десятидневный срок с последующим письменным уведомлением заявителя о принятом решении.

4. Основанием для перевода, отчисления или восстановления учащегося является решение руководителя учреждения образования, которое оформляется приказом по учреждению образования.

5. Перевод, отчисление или восстановление несовершеннолетнего учащегося осуществляется с письменного согласия одного из его законных представителей.

6. При переводе или восстановлении учащегося учреждение образования, в которое осуществлен перевод или восстановление, приказом устанавливает срок ликвидации академической задолженности, обусловленной расхождениями в учебных планах и программах учреждений образования.

7. В случае прекращения деятельности учреждения образования, аннулирования, прекращения действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность учреждения образования его учредитель обеспечивает перевод учащихся с их согласия, согласия законных представителей несовершеннолетних учащихся в другие учреждения образования для освоения содержания образовательных программ профессионально-технического образования.

8. Движение контингента учащихся в установленном порядке отражается в государственной статистической отчетности и поименной книге.

ГЛАВА 2 ПЕРЕВОД УЧАЩИХСЯ

9. Основаниями для перевода учащихся являются:

9.1. собственное желание;

9.2. наличие медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению обучения и работе по избранной специальности;

9.3. прекращение деятельности учреждения образования, аннулирование, прекращение действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность учреждения образования.

10. Перевод осуществляется для получения образования:

10.1. в другой форме получения образования;

10.2. по другой специальности;

10.3. обучающимися, получающими среднее специальное и высшее образование, для получения профессионально-технического образования по соответствующим специальностям;

10.4. в другое учреждение образования.

11. В случае если заключен договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего), перевод учащегося в другое учреждение образования, на другую специальность осуществляется по согласованию с организацией, имеющей потребность в подготовке рабочего (служащего), с которой заключен договор.

12. При переводе для получения образования в другой форме получения образования, по другой специальности в договор о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета (договор о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе), на основании которого учащийся получает образование, вносятся соответствующие изменения либо он расторгается при переводе в другое учреждение образования.

13. В случае перевода в другое учреждение образования к заявлению о переводе прилагается согласие в письменном виде руководителя учреждения образования, в которое осуществляется перевод.

14. При положительном решении вопроса о переводе по запросу учреждения образования, принявшего в порядке перевода учащегося, пересылаются его документы, с учащимся заключается договор о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета или договор о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе.

ГЛАВА 3 ОТЧИСЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ УЧАЩИХСЯ

15. Учащиеся могут быть отчислены из учреждения образования в случаях, предусмотренных [статьей 79](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании.

16. Учреждение образования ежемесячно до 10-го числа следующего месяца уведомляет учредителя о количестве отчисленных учащихся с указанием причин отчисления.

17. В случае отчисления несовершеннолетнего учащегося решение об отчислении принимается в присутствии одного из законных представителей учащегося только после уведомления соответствующей комиссии по делам несовершеннолетних местного исполнительного и распорядительного органа по месту жительства учащегося (указанного в личном деле).

18. Решение об отчислении учащегося, заключившего договор о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего) до направления на согласование с учредителем учреждения образования, должно быть согласовано с организацией, имеющей потребность в подготовке рабочего, служащего, с которой заключен договор.

19. При отчислении из учреждения образования учащемуся выдается документ об образовании, представленный при приеме, документ о получении профессионально-технического образования или справка об обучении.

В случае досрочного прекращения образовательных отношений учащемуся, которому присвоена квалификация рабочего (служащего) по результатам этапа образовательного процесса, также выдается свидетельство о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.

20. В учреждении образования, из которого отчислен учащийся, остаются копии документа об образовании, представленного при приеме, справки об обучении, заявление об отчислении учащегося (при наличии), приказ об отчислении.

21. На восстановление в учреждение образования для получения профессионально-технического образования имеют право лица, отчисленные из учреждений образования в период получения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, за исключением лиц, не прошедших текущую аттестацию за первое полугодие при получении профессионально-технического образования.

22. При восстановлении для получения профессионально-технического образования к заявлению прилагаются следующие документы:

оригинал документа об образовании и приложение к нему;

медицинская справка о состоянии здоровья по форме, установленной Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

6 фотографий размером 3 x 4 см;

заключение врачебно-консультационной или медико-реабилитационной экспертной комиссии об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной специальности (для лиц с особенностями психофизического развития, детей-инвалидов, инвалидов I - III группы);

справка об обучении.

Документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних, не имеющих такого документа, - свидетельство о рождении), удостоверение призывника или военный билет представляется лично.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании [статьи 177](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании и определяет компетенцию и порядок деятельности учебно-методического объединения в сфере профессионально-технического образования (далее - УМО).

2. УМО создается для совершенствования научно-методического обеспечения профессионально-технического образования и подготовки рабочих с профессионально-техническим образованием, служащих с профессионально-техническим образованием.

3. УМО в своей деятельности руководствуется [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании, настоящим Положением и иными актами законодательства Республики Беларусь.

4. Основными функциями УМО являются:

участие в разработке и совершенствовании образовательных стандартов профессионально-технического образования;

участие в разработке и совершенствовании учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования;

разработка предложений о совершенствовании подготовки кадров с учетом потребностей рынка труда.

5. Для выполнения функций УМО:

анализирует содержание образовательных стандартов профессионально-технического образования, учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования по закрепленным профилям образования, направлениям образования, специальностям и подготавливает предложения об их совершенствовании;

участвует в разработке проектов образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования по закрепленным профилям образования, направлениям образования, специальностям;

участвует в рассмотрении предложений по внесению изменений и дополнений в Общегосударственный [классификатор](#) Республики Беларусь "Специальности и квалификации";

анализирует учебно-методическую документацию по закрепленным профилям образования, направлениям образования, специальностям, рекомендует их к внедрению в практику работы учреждений, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования;

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, учебно-методической документации в сфере профессионально-технического образования;

изучает, обобщает и распространяет передовой опыт реализации образовательных программ профессионально-технического образования;

разрабатывает рекомендации по совершенствованию образовательного процесса, организует обмен опытом между учреждениями, реализующими образовательные программы профессионально-технического образования;

участвует в планировании и проведении конкурсов, конференций, семинаров и других образовательных мероприятий в сфере профессионально-технического образования.

6. В состав УМО могут входить педагогические работники учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования и аккредитованных на соответствие заявленному виду учреждения образования, научные работники, представители организаций - заказчиков кадров и иных организаций.

7. Руководство деятельностью УМО осуществляет бюро УМО, в состав которого входят председатель, заместитель председателя, секретарь. Председатель бюро УМО на республиканском уровне утверждается приказом Министерства образования Республики Беларусь, а на областном (города Минска) уровне - приказами управлений образования областных исполнительных комитетов (комитета по образованию Минского городского исполнительного комитета).

Заместитель председателя бюро УМО и секретарь бюро УМО избираются из числа членов УМО.

8. Бюро УМО:

определяет направления деятельности УМО, разрабатывает план работы УМО на учебный год, организует их обсуждение на заседании УМО;

создает при необходимости в составе УМО секции по отдельным направлениям деятельности УМО, при этом руководитель секции включается в состав бюро;

готовит и проводит заседания УМО;

анализирует поступающие предложения государственных организаций, осуществляющих научно-методическое обеспечение профессионально-технического образования, и учреждений, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования, а также организаций - заказчиков кадров по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

привлекает при необходимости педагогических работников учреждений, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования, для решения вопросов, относящихся к компетенции УМО;

ведет протоколы заседаний УМО;

подготавливает отчеты о работе УМО за учебный год.

9. Заседания УМО, бюро УМО и секций проводятся в соответствии с планом работы УМО на учебный год.

10. Решения УМО оформляются протоколами, носят рекомендательный характер и могут учитываться при разработке проектов нормативных правовых актов в сфере профессионально-технического образования, а также локальных нормативных правовых актов учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования.

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны на основании [статьи 93](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании и регулируют порядок организации и проведения текущей и итоговой аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования (далее - учащиеся) в учреждениях образования независимо от их подчиненности и форм собственности.

2. Получение профессионально-технического образования сопровождается текущей и завершается итоговой аттестацией учащихся.

3. Проведение текущей и итоговой аттестации учащихся при освоении содержания образовательной программы профессионально-технического образования, обеспечивающей получение квалификации рабочего (служащего) и общего среднего образования, образовательной программы профессионально-технического образования, обеспечивающей получение квалификации рабочего (служащего) и общего среднего образования с изучением отдельных учебных предметов на повышенном уровне, по учебным предметам общеобразовательного компонента определяется [Правилами](#) проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 июня 2011 г. N 38 "Об утверждении Правил проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства образования Республики Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 92, 8/23993), с учетом особенностей организации образовательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического образования, устанавливаемых настоящими Правилами.

4. Результаты текущей и итоговой аттестации учащихся являются положительными, если они оценены отметками от 1 (одного) до 10 (десяти) баллов, "зачтено" или сделана запись "освобожден(а)", "не изучал(а)" по учебным предметам общеобразовательного компонента и не ниже 3 (трех) баллов и "зачтено" по учебным предметам профессионального компонента.

Положительные результаты аттестации являются основанием для перевода на следующий курс обучения, получения документа о профессионально-техническом образовании.

5. Учащимся может быть предоставлена возможность получения более высокой отметки по результатам текущей аттестации в сроки, определяемые руководителем учреждения образования, но не более чем по двум учебным предметам за весь период обучения.

6. К документам, отражающим результаты аттестации учащихся, относятся протокол выпускного экзамена по форме согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам, экзаменационная ведомость по форме согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам, протокол заседания государственной квалификационной комиссии по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам, сводная ведомость успеваемости учащихся по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам, иные документы, необходимые для организации образовательного процесса в учреждениях профессионально-технического образования.

ГЛАВА 2

ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПОНЕНТА

7. Текущая аттестация учащихся по учебным предметам общеобразовательного компонента проводится на учебных занятиях с выставлением поурочной отметки, отметки по контрольной работе, обязательной контрольной работе, а также с выставлением отметки за полугодие, отметки за год (годовая отметка).

8. Количество обязательных контрольных работ определяется типовым учебным планом по специальности.

Содержание обязательных контрольных работ определяется преподавателем в соответствии с учебными программами по учебным предметам и утверждается заместителем руководителя учреждения образования.

9. Обязательные контрольные работы проводятся за счет времени, отводимого на изучение учебного предмета общеобразовательного компонента.

Продолжительность написания обязательной контрольной работы составляет 1 учебный час (45 минут). Отметка, полученная по обязательной контрольной работе, выставляется в журнал учета теоретического обучения.

10. Учащийся, не явившийся на обязательную контрольную работу или получивший отметку 0 (ноль) баллов, выполняет новый вариант этой работы в сроки, определяемые руководителем учреждения образования.

Учащемуся, не явившемуся без уважительной причины для выполнения нового варианта контрольной работы, выставляется отметка 0 (ноль) баллов.

ГЛАВА 3

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПОНЕНТА

11. Итоговая аттестация учащихся по учебным предметам общеобразовательного компонента выражается в выставлении итоговых отметок по учебным предметам.

12. По учебному предмету, по которому проводится выпускной экзамен, итоговая отметка выставляется с учетом отметки за год (годовой отметки) и экзаменационной отметки.

По учебному предмету, по которому не проводится выпускной экзамен, итоговая отметка выставляется на основании годовой.

13. Перечень учебных предметов, по которым проводятся выпускные экзамены, формы проведения выпускных экзаменов ежегодно до начала учебного года устанавливаются Министерством образования Республики Беларусь.

14. Выпускные экзамены в устной форме проводятся по билетам, утверждаемым Министерством образования Республики Беларусь.

Предусмотренные билетами задания практического характера разрабатываются преподавателями и утверждаются руководителем учреждения образования не позднее чем за две недели до начала выпускных экзаменов.

15. Выпускные экзамены в письменной форме проводятся по закрытым текстам, заданиям, подготовленным управлениями образования областных исполнительных комитетов, комитетом по образованию Минского городского исполнительного комитета. Учреждения образования получают указанные тексты, задания по месту своего территориального расположения в управлениях образования областных исполнительных комитетов, комитете по образованию Минского городского исполнительного комитета в соответствии с заявками, подаваемыми не позднее чем за два месяца до начала выпускного экзамена.

16. К выпускному экзамену по учебному предмету общеобразовательного компонента допускаются учащиеся, которые имеют годовую отметку по этому учебному предмету не ниже 1 (одного) балла.

17. Учащиеся, которые имеют годовые отметки 0 (ноль) баллов или не аттестованы без уважительных причин по трем и более учебным предметам общеобразовательного компонента, к выпускным экзаменам не допускаются и отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.

18. Учащиеся, которые имеют годовую отметку 0 (ноль) баллов или не прошли текущую аттестацию по одному или двум учебным предметам общеобразовательного компонента, выносимому(ым) на выпускной экзамен, или получили 0 (ноль) баллов на выпускном экзамене, или не явились на выпускной экзамен, сдают выпускной экзамен по этому учебному предмету, этим учебным предметам в сроки, установленные руководителем учреждения образования, но не позднее 15 сентября следующего учебного года, а учащиеся выпускных учебных групп - не позднее двух недель до начала выпускных квалификационных экзаменов.

Учащиеся, не явившиеся на выпускной экзамен в установленный срок без уважительных причин или при сдаче выпускного экзамена повторно получившие 0 (ноль) баллов, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.

19. Учащиеся, которые не прошли текущую аттестацию по уважительной причине по одному или двум учебным предметам общеобразовательного компонента, по которым не проводятся выпускные экзамены, не аттестованы без уважительных причин или имеют годовую отметку 0 (ноль) баллов по учебным предметам, могут пройти текущую аттестацию по этим учебным предметам в сроки, установленные руководителем учреждения образования, но не позднее 15 сентября следующего учебного года, а учащиеся выпускных учебных групп - не позднее двух недель до начала выпускных квалификационных экзаменов. Учащиеся, не прошедшие аттестацию в установленные сроки, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.

ГЛАВА 4

ТЕКУЩАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОМПОНЕНТА

20. Текущая аттестация учащихся по учебным предметам профессионального компонента проводится:

при получении профессионально-технического образования в очной форме (дневной, вечерней) на учебных занятиях с выставлением поурочной отметки, отметки по контрольной, обязательной контрольной работам, проверочной работе по производственному обучению, отметки за зачет, а также с выставлением отметки за полугодие, отметки за год, отметки, полученной на экзамене по учебному предмету профессионального компонента (далее, если не определено иное, - экзамен), на квалификационном экзамене;

при получении профессионально-технического образования в заочной форме с выставлением отметки по контрольной (домашней, обязательной, практической, лабораторной, лабораторно-практической) работе, отметки за зачет, отметки, полученной на экзамене.

21. При получении профессионально-технического образования в очной форме выставляется отметка:

за полугодие - на основании поурочных отметок, отметок по контрольной, обязательной контрольной работам, проверочной работе по производственному обучению, за зачет;

за год - на основании отметок за полугодия;

за квалификационный экзамен;

итоговая отметка по учебному предмету профессионального компонента, по которому не проводится экзамен, - на основании отметок за год (полугодие);

итоговая отметка по учебному предмету профессионального компонента, по которому проводится экзамен, - на основании отметок за год (полугодие) и отметки, полученной на экзамене.

22. При получении профессионально-технического образования в заочной форме выставляются:

итоговая отметка по учебному предмету профессионального компонента, по которому не проводится экзамен, - на основании отметок по контрольной (домашней, обязательной, практической, лабораторной, лабораторно-практической) работе, за зачет;

итоговая отметка по учебному предмету профессионального компонента, по которому проводится экзамен, - на основании отметок по контрольной (домашней, обязательной, практической, лабораторной, лабораторно-практической) работе, за зачет и отметки, полученной на экзамене.

23. Количество обязательных контрольных, домашних контрольных работ, проверочных работ по производственному обучению определяется учебным планом учреждения образования по специальности (специальностям) (далее - учебный план).

24. В учреждениях образования на начало учебного года (полугодия) составляются план-график проведения обязательных контрольных работ, план-график проверочных работ по производственному обучению для каждой учебной группы, а при получении профессионально-технического образования в заочной форме - план-график проведения контрольных (домашних, обязательных, практических, лабораторных, лабораторно-практических) работ для каждой учебной группы, учащегося (далее - план-график), которые утверждаются заместителем руководителя учреждения образования.

25. Содержание обязательных контрольных, домашних контрольных работ разрабатывается преподавателем в соответствии с типовыми учебными программами по учебным предметам профессионального компонента, рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается заместителем руководителя учреждения образования.

26. Перечень проверочных работ по производственному обучению составляется мастером производственного обучения по форме согласно [приложению 5](#) к настоящим Правилам не позднее чем за две недели до их проведения, рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается заместителем руководителя учреждения образования.

27. Домашние контрольные работы выполняются в соответствии с заданием и представляются в учреждение образования на проверку в сроки, установленные планом-графиком.

Оценка домашней контрольной работы осуществляется преподавателем соответствующего учебного предмета профессионального компонента. На проверку одной домашней контрольной работы отводится 25 минут.

Домашние контрольные работы, оцененные отметками ниже 3 (трех) баллов, подлежат повторному выполнению. Домашние контрольные работы, представленные с нарушением срока, установленного планом-графиком срока, принимаются на проверку с разрешения руководителя учреждения образования.

28. Для проведения проверочной работы по производственному обучению создается комиссия, в состав которой входят заместитель руководителя учреждения образования или старший мастер - председатель комиссии, мастера производственного обучения группы, преподаватели учебных предметов профессионального компонента. В состав комиссии могут входить работники организаций - заказчиков кадров. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения образования не позднее чем за две недели до проведения проверочной работы.

29. Результаты выполнения проверочных работ по производственному обучению оформляются протоколом по форме согласно [приложению 6](#) к настоящим Правилам.

30. Контрольные (обязательные, практические, лабораторные, лабораторно-практические) работы проводятся за счет времени, отводимого учебным планом на учебный предмет профессионального компонента, экзамены - за счет времени, отводимого учебным планом на экзамены. Проверочные работы по производственному обучению проводятся за счет времени, отводимого на производственное обучение.

Продолжительность выполнения обязательной контрольной работы составляет не более 1 учебного часа, а выполнения проверочных работ по производственному обучению - не более 12 учебных часов.

31. Письменные ответы учащихся при проведении обязательных контрольных работ, экзаменов выполняются на листах со штампом учреждения образования.

32. Учащиеся, не явившиеся на обязательную контрольную работу, проверочную работу по производственному обучению или получившие отметки ниже 3 (трех) баллов по учебным предметам профессионального компонента, могут выполнить новые варианты этих работ в сроки, определяемые руководителем учреждения образования.

33. Учащимся, не явившимся в установленные сроки без уважительной причины на обязательную контрольную работу по учебному предмету профессионального компонента, проверочную работу по производственному обучению, а также пропустившим более 50% учебных часов по учебному предмету в соответствии с учебным планом учреждения образования, или при отсутствии результатов учебной деятельности по учебному предмету отметка по обязательной контрольной работе, проверочной работе по производственному обучению, учебному предмету не выставляется и в журнале учета теоретического (производственного) обучения делается запись "не аттестован(а)".

34. Расписание экзаменов и консультаций по подготовке к ним утверждается руководителем учреждения образования и доводится до сведения учащихся не позднее чем за десять дней до их проведения.

35. Форма проведения экзаменов (устная, письменная) определяется учреждением образования и доводится до сведения учащихся в начале учебного года.

36. К экзамену допускаются учащиеся, имеющие по данному учебному предмету годовую отметку не ниже 3 (трех) баллов.

37. Учащиеся, которые имеют годовую отметку ниже 3 (трех) баллов или не аттестованы по одному учебному предмету профессионального компонента, выносимому на экзамен, или получили отметку ниже 3 (трех) баллов на экзамене, или не явились на экзамен, сдают экзамен по этому учебному предмету в сроки, установленные руководителем учреждения образования, но не позднее чем 15 сентября следующего учебного года, а учащиеся выпускных учебных групп - не позднее двух недель до начала выпускных квалификационных экзаменов. Учащиеся, не явившиеся на экзамен в установленный срок или при сдаче экзамена повторно получившие отметку ниже 3 (трех) баллов, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.

38. Учащиеся, которые не аттестованы по уважительной причине по учебным предметам профессионального компонента, не выносимым на экзамены, не аттестованы без уважительных причин или имеют годовую отметку ниже 3 (трех) баллов по двум из этих учебных предметов, могут пройти аттестацию по этим учебным предметам в сроки, установленные руководителем учреждения образования, но не позднее чем 15 сентября следующего учебного года, а учащиеся выпускных учебных групп - не позднее двух недель до начала выпускных квалификационных экзаменов. Учащиеся, не прошедшие аттестацию в установленные сроки, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.

39. Учащиеся, которые имеют годовые отметки ниже 3 (трех) баллов или не аттестованы без уважительной причины по трем и более учебным предметам профессионального компонента, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.

40. Экзаменационные материалы для проведения экзаменов разрабатываются преподавателем этого учебного предмета, рассматриваются на заседании методической комиссии, утверждаются заместителем руководителя учреждения образования, доводятся до сведения учащихся не позднее чем за 2 месяца до начала экзаменов.

На основании экзаменационных материалов составляются экзаменационные билеты по форме согласно [приложению 7](#) к настоящим Правилам, которые утверждаются заместителем руководителя учреждения образования.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число учащихся в учебной группе.

41. На экзаменах учащиеся могут пользоваться справочной литературой, картами, таблицами, моделями, схемами, муляжами, калькуляторами, лабораторным оборудованием, аудиовизуальными пособиями.

42. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по учебному предмету профессионального компонента в данной учебной группе.

43. На проведение экзаменов отводится:

в устной форме - не более 15 минут на одного учащегося, но не более 6 часов на учебную группу;
в письменной форме (в том числе с использованием тестов) - на учебную группу не более 4 часов.

Для подготовки к ответу учащемуся отводится не менее 20 минут.

44. При организации образовательного процесса поэтапно по завершении каждого этапа обучения проводится квалификационный экзамен, который заключается в выполнении учащимися квалификационной (пробной) работы и сдаче экзамена.

45. В случае неявки учащегося на экзамен, квалификационный экзамен в экзаменационной ведомости (протоколе) делается запись "не явился".

46. Итоговая аттестация по учебным предметам профессионального компонента проводится при завершении освоения содержания образовательных программ профессионально-технического образования в форме выпускного квалификационного экзамена.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

47. Для проведения квалификационного экзамена отводится не более одной учебной недели на каждом из этапов в пределах сводного бюджета времени (недель) в соответствии с типовым учебным планом по специальности на весь период получения профессионально-технического образования.

48. Квалификационный экзамен по завершении этапа обучения осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения выпускных квалификационных экзаменов.

49. К квалификационным экзаменам допускаются учащиеся, которые изучили учебные предметы профессионального компонента в объеме, обеспечивающем подготовку учащихся в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики по профессии к присваиваемому на данном этапе обучения уровню квалификации, и имеют средний балл успеваемости по каждому из этих учебных предметов профессионального компонента не ниже 3 (трех) баллов и "зачтено".

50. Учащиеся, не выполнившие квалификационную (пробную) работу или не сдавшие экзамен по учебным предметам профессионального компонента при проведении квалификационного экзамена, а также получившие по его результатам отметку ниже 3 (трех) баллов, продолжают обучение на следующем этапе без присвоения квалификационного разряда (класса, категории). Им предоставляется право повторной сдачи квалификационного экзамена в сроки, установленные руководителем учреждения образования.

51. В случае досрочного прекращения образовательных отношений обучающимся, которым присвоена(ы) квалификация(и) рабочего (служащего) по результатам квалификационного(ых) экзамена(ов), выдается свидетельство(а) о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.

52. Итоги квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания государственной квалификационной комиссии по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

53. Выпускной квалификационный экзамен включает выполнение учащимися квалификационной (пробной) работы и сдачу экзамена по учебным предметам профессионального компонента.

При организации образовательного процесса поэтапно содержание выпускного квалификационного экзамена не должно дублировать содержание ранее сданных квалификационных экзаменов по завершении этапа (этапов) обучения.

54. К выпускным квалификационным экзаменам допускаются учащиеся, которые имеют итоговые отметки не ниже 1 (одного) балла, "зачтено" и записи "освобожден(а)", "не изучал(а)" по учебным предметам общеобразовательного компонента и не ниже 3 (трех) баллов и "зачтено" по учебным предметам профессионального компонента.

55. Для проведения квалификационных и выпускных квалификационных экзаменов приказом по учреждению образования создаются государственные квалификационные комиссии по каждой специальности не позднее 15 января на календарный год.

56. Государственные квалификационные комиссии формируются из работников организаций - заказчиков кадров, работников учреждений образования.

Количество членов государственной квалификационной комиссии - 5 человек. Председателем государственной квалификационной комиссии должен быть специалист отрасли производства, имеющий подготовку по профилю, соответствующему специальности. Кандидатура председателя государственной квалификационной комиссии согласовывается с учредителем учреждения образования.

При обучении по квалификациям из разных специальностей в состав государственной квалификационной комиссии включаются специалисты по каждой из них. В этом случае количество членов государственной квалификационной комиссии может быть увеличено до 7 человек.

При проведении квалификационного, выпускного квалификационного экзамена по профессиям, связанным с работами на объектах, требования к которым устанавливаются государственными органами надзора и контроля, в состав государственной квалификационной комиссии включаются специалисты этих органов.

57. Учреждением образования по согласованию с учредителем учреждения образования может создаваться государственная квалификационная комиссия, в состав которой входят только работники организаций - заказчиков кадров и представители других организаций соответствующего профиля подготовки кадров.

58. Для подготовки и проведения выпускного квалификационного экзамена отводится одна учебная неделя в соответствии с учебным планом.

59. Государственная квалификационная комиссия может работать в течение одной учебной недели, но не более 6 часов в день. Оплата труда членам государственной квалификационной комиссии осуществляется в установленном законодательством порядке.

60. Расписание выпускных квалификационных экзаменов, график работы государственной квалификационной комиссии составляются заместителем руководителя учреждения образования и утверждаются руководителем учреждения образования за две недели до их начала.

61. Квалификационные (пробные) работы проводятся по производственному обучению в соответствии с графиком их проведения. На проведение квалификационных (пробных) работ отводится не более 12 учебных часов за счет времени, отводимого учебным планом на выпускной квалификационный экзамен.

62. Перечень квалификационных (пробных) работ по форме согласно [приложению 8](#) к настоящим Правилам разрабатывается мастерами производственного обучения учебных групп, рассматривается на заседании методической комиссии, согласовывается с организациями, в которых учащиеся проходят производственную практику, в иных случаях - с организацией - заказчиком кадров и утверждается заместителем руководителя учреждения образования за месяц до их проведения.

63. При выполнении квалификационных (пробных) работ в учреждении образования безопасные условия их выполнения и подготовку машин, оборудования, рабочих мест, материалов, заготовок, инструментов, приспособлений, документации обеспечивают мастера производственного обучения выпускных учебных групп, а при выполнении квалификационных (пробных) работ в организации - мастера производственного обучения выпускных учебных групп совместно с соответствующими работниками организации.

64. При обучении по нескольким квалификациям квалификационную (пробную) работу учащиеся выполняют отдельно по каждой из присваиваемых квалификаций. Квалификационные (пробные)

работы в этом случае могут выполняться по завершении производственной практики по каждой из квалификаций в соответствии с требованиями квалификационных характеристик.

65. По квалификациям, связанным с обслуживанием систем машин, агрегатов, установок или производственных участков, и по другим квалификациям, по которым не может быть установлено конкретное содержание квалификационной (пробной) работы, отметка по квалификационной (пробной) работе учащегося выставляется на основе производственных показателей, достигнутых им в процессе производственной практики, а также путем непосредственной проверки подготовленности учащихся к самостоятельной работе на рабочем месте.

66. Квалификационная (пробная) работа считается выполненной, если она оценена отметкой не ниже 3 (трех) баллов.

Результаты квалификационных (пробных) работ оформляются протоколом по результатам квалификационных (пробных) работ по форме согласно [приложению 9](#) к настоящим Правилам.

67. Экзамен по учебным предметам профессионального компонента может осуществляться в форме защиты учащимися экзаменационной работы или по экзаменационным заданиям.

Форма проведения экзамена по учебным предметам профессионального компонента определяется учреждением образования в течение месяца после начала учебного года и доводится до сведения учащихся.

68. Тематика и содержание экзаменационных работ учащихся, содержание экзаменационных заданий должны соответствовать содержанию учебно-программной документации образовательных программ профессионально-технического образования.

Темы и содержание экзаменационных работ, содержание экзаменационных заданий разрабатываются преподавателями учебных предметов профессионального компонента, рассматриваются на заседании методических комиссий и утверждаются заместителем руководителя учреждения образования.

На основании экзаменационных заданий преподавателем учебного предмета профессионального компонента составляются экзаменационные билеты, тесты, которые утверждаются заместителем руководителя учреждения образования.

Количество экзаменационных билетов должно превышать количество учащихся в учебной группе.

69. Объем экзаменационной работы не должен превышать 20 страниц рукописного текста (10 печатных) листов формата А4. Она может включать выполнение графических работ (не более двух листов форматов А2 - А4) или творческих заданий.

70. Задания на выполнение письменных экзаменационных работ, оформленные по форме согласно [приложению 10](#) к настоящим Правилам, экзаменационные задания выдаются учащимся накануне их выхода на производственную практику.

71. Руководитель учреждения образования назначает преподавателей учебных предметов профессионального компонента для организации консультаций для учащихся по выполнению экзаменационных работ, их проверке и подготовке учащихся к выпускному квалификационному экзамену.

Проверка экзаменационных работ осуществляется за две недели до начала выпускных квалификационных экзаменов. По результатам проверки пишется отзыв и выставляется отметка.

72. Проведение консультаций по подготовке к выпускному квалификационному экзамену осуществляется в пределах времени, отводимого в учебном плане на консультации.

Норма времени на консультации, включая проверку экзаменационных работ, определяется руководителем учреждения образования, но не более 50 учебных часов на учебную группу (75 минут на одного учащегося).

73. На проведение экзамена по учебным предметам профессионального компонента (защиту экзаменационных работ, устные ответы на экзаменационные задания) отводится не более 15 минут на одного учащегося.

74. Для проведения экзамена по учебным предметам профессионального компонента с использованием тестов отводится не более 4 учебных часов за счет времени, отводимого учебным планом учреждения образования на выпускной квалификационный экзамен.

75. Мастера производственного обучения выпускных учебных групп представляют государственной квалификационной комиссии производственные характеристики по форме согласно [приложению 11](#) к настоящим Правилам на каждого учащегося, сводную ведомость успеваемости учащихся за весь период обучения, дневники учета производственных работ при прохождении производственной практики по форме согласно [приложению 12](#) к настоящим Правилам, наряды-задания

на выполнение квалификационных (пробных) работ по форме согласно [приложению 13](#) к настоящим Правилам, протоколы по результатам квалификационных (пробных) работ по форме согласно [приложению 10](#) к настоящим Правилам.

76. Государственная квалификационная комиссия по итогам рассмотрения результатов выполнения учащимися квалификационных (пробных) работ, экзаменационных работ, ответов на экзаменационные задания и с учетом результатов квалификационных экзаменов по завершении этапов обучения при организации образовательного процесса поэтапно, производственных характеристик принимает решение о выставлении отметки за выпускной квалификационный экзамен, присвоении им соответствующего уровня квалификации.

77. Более высокий уровень квалификации, чем предусмотрено учебным планом учреждения образования, может быть присвоен учащимся, имеющим рекомендацию о его присвоении в производственной характеристике, выполнившим квалификационные (пробные) работы и сдавшим выпускной квалификационный экзамен в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики к данному уровню квалификации по профессии.

78. Лица, которые по состоянию здоровья или по другим причинам не имеют возможности в установленном порядке завершить полный курс обучения, но завершили обучение по учебным предметам общеобразовательного, общепрофессионального цикла профессионального компонента, а также обучение по одной или нескольким квалификациям и сдавшие по ним выпускные квалификационные экзамены, могут быть выпущены досрочно с получением диплома о профессионально-техническом образовании.

Решение о сдаче выпускного квалификационного экзамена указанной категории лиц принимается советом учреждения образования.

При этом допускается перевод учащихся на индивидуальный план обучения с целью аттестации по указанным выше учебным предметам с последующим допуском к выпускным квалификационным экзаменам.

79. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок во время работы государственной квалификационной комиссии.

80. Учащиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в установленный срок без уважительных причин или получившие по ее результатам отметку ниже 3 (трех) баллов, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке, при этом им предоставляется право прохождения итоговой аттестации во время работы государственной квалификационной комиссии, но не ранее чем через шесть месяцев. Допуск к повторной сдаче выпускного квалификационного экзамена производится приказом руководителя учреждения образования.

81. Итоги выпускного квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания государственной квалификационной комиссии по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

82. По результатам выпускного квалификационного экзамена учащимся выдается документ о профессионально-техническом образовании установленного образца.

Приложение 1
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

ПРОТОКОЛ
выпускного экзамена

по _____ в группе _____

(учебный предмет)

(наименование учреждения образования)

(фамилия, собственное имя, отчество председателя экзаменационной комиссии)

(фамилия, собственное имя, отчество преподавателя, принимающего выпускной экзамен)

(фамилия, собственное имя, отчество членов экзаменационной комиссии)

Пакет с экзаменационными материалами по _____
(учебный предмет)

прислан из _____
распакован "___" _____ 20__ г. в ___ ч ___ мин.

На выпускной экзамен явилось допущенных к нему _____ чел., не явилось _____ чел.

(фамилия, собственное имя, отчество не явившихся учащихся)

Выпускной экзамен начался в ___ ч ___ мин. Выпускной экзамен закончился в ___ ч ___ мин.

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество экзаменуемых	Название пересказа, реферата, варианта работы, номер билета	Отметка	Годовая отметка	Итоговая отметка

Особое мнение членов комиссии об ответах отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка выпускного экзамена и о решении экзаменационной комиссии _____

Дата проведения выпускного экзамена "___" _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметки "___" _____ 20__ г.

Председатель
экзаменационной комиссии _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Преподаватель, принимающий
выпускной экзамен _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены экзаменационной комиссии: _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание. После окончания выпускного экзамена пакет с экзаменационными материалами прилагается к протоколу.

Экзаменационная ведомость

_____ группа N _____
(учебный предмет)

Учреждение образования _____

Фамилия, собственное имя, отчество преподавателя _____

На экзамен (квалификационный экзамен, выпускной квалификационный экзамен) явилось _____ чел., не явилось _____ чел.

(фамилия, собственное имя, отчество не явившихся учащихся)

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество учащегося	Номер экзаменационного билета	Отметка на экзамене (квалификационном экзамене, выпускном квалификационном экзамене)

Преподаватель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начало экзамена (квалификационного экзамена, выпускного квалификационного экзамена) в _____ ч _____ мин.

Окончание экзамена (квалификационного экзамена, выпускного квалификационного экзамена) в _____ ч _____ мин.

Приложение 3
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

ПРОТОКОЛ
заседания государственной квалификационной комиссии
от _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения образования)

Группа N _____ специальность _____

Квалификация _____

Председатель государственной квалификационной комиссии _____

(фамилия,
собственное имя,
отчество, должность)

Члены государственной квалификационной комиссии: _____

(фамилия,
собственное имя,
отчество, должность)

Государственная квалификационная комиссия постановила:

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество	Год, месяц рождения	Отметка, полученная на выпускном квалификационном экзамене (квалификационном экзамене)	Присвоена квалификация (разряд, класс, категория)	Решение государственной квалификационной комиссии о выдаче документа о профессионально- техническом образовании по результатам выпускного квалификационного экзамена
1	2	3	4	5	6

Председатель государственной
квалификационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены государственной
квалификационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

Сводная ведомость успеваемости учащихся

(наименование учреждения образования)

Группа _____ специальность _____

Квалификация _____

20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год 20__/20__ учебный год 20__/20__

учебный год

N п/п	Фами- лия, собст- венное имя, отчество учаще- гося	Учебные предметы										Производст- венное обучение					Итоги квалификационных экзаменов			Итоги выпускных квалификационн экзаменов			
		годовые отметки по курсам				отмет- ка экза- мена- цион- ная	отмет- ка ито- говая	годовые отметки по курсам				отмет- ка экза- мена- цион- ная	отмет- ка ито- говая	годовые отметки по курсам				отмет- ка ито- говая	отметка, полученная		присвое- нная(ые) квалифи- кация(и) и ее (их) уровень (разряд, класс, катего- рия)	отметка, полученная	
		1- й	2- й	3- й	4- й			1- й	2- й	3- й	4- й			1- й	2- й	3- й	4- й		за квали- фикаци- онную (проб- ную) работу	на экза- мене		за квали- фикаци- онную (проб- ную) работу	на экза- мене

Заместитель руководителя
учреждения образования _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель руководителя
учреждения образования

"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
проверочных работ по производственному обучению
группы N _____

Специальность _____
Квалификация _____

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество учащегося	Наименование работы	Количество выполненных работ (деталей, изделий)	Уровень квалификации выполняемой работы (разряд, класс, категория)	Время на выполнение задания

Мастер производственного обучения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель методической комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол заседания методической комиссии N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

ПРОТОКОЛ
по результатам проверочных работ
группы N _____

Дата проведения "___" _____ 20__ г.

Специальность _____

Квалификация _____

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество учащегося	Наименование работы	Уровень квалификации выполняемой работы (разряд, класс, категория)	Количество выполненных работ	Норма времени на выполнение работы	Фактически затрачено времени	Процент выполнения (%)	Отметка	Примечание

Получили отметки: 10	_____ чел.	_____ %	5	_____ чел.	_____ %
9	_____ чел.	_____ %	4	_____ чел.	_____ %
8	_____ чел.	_____ %	3	_____ чел.	_____ %
7	_____ чел.	_____ %	2	_____ чел.	_____ %
6	_____ чел.	_____ %	1	_____ чел.	_____ %
0	_____ чел.	_____ %			

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Мастер производственного обучения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель руководителя
учреждения образования

"__" _____ 20__ г.

(наименование учреждения образования)

Экзаменационный билет N ____

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

Преподаватель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании методической комиссии
Протокол N _____ от "__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
организации

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель руководителя
учреждения образования

"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
квалификационных (пробных) работ группы N _____

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество учащегося	Наименование работы	Количество выполняемых работ (деталей, изделий)	Уровень квалификации выполняемой работы (разряд, класс, категория)	Время на выполнение задания

Мастер производственного обучения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель методической комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол заседания методической комиссии N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение 9
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

ПРОТОКОЛ
по результатам квалификационных (пробных) работ
группы N _____

Дата (сроки) проведения " __ " _____ 20__ г.

Специальность _____

Квалификация _____

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество учащегося	Наименование работы	Уровень квалификации выполненных работ (разряд, класс, категория)	Количество выполненных работ	Норма времени на выполнение работы	Фактически затрачено времени	Процент выпол- нения (%)	Отметка	Приме- чание

Председатель
государственной комиссии _____
(должность, подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены государственной
квалификационной комиссии: _____
(должность, подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

_____ (наименование учреждения образования)

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель руководителя
учреждения образования

"__" _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на письменную экзаменационную работу

Учащийся _____
(фамилия, собственное имя, отчество учащегося)

Группа N _____

Специальность _____

Квалификация _____

Тема задания _____

Содержание работы _____

Содержание графической части _____

Дата выдачи задания _____

Срок выполнения _____

Задание получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание выдал преподаватель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

Производственная характеристика

Учащего (й) ся _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Учреждения образования _____
(наименование учреждения образования)

Группы N _____

Специальность _____

Квалификация _____

1. Учащий(ая)ся за время прохождения производственной практики в

_____ (наименование организации)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

выполнял(а) работы _____ разряда (класса, категории)

_____ (перечислить основные виды работ)

2. Качество выполненных работ _____

(отметка)

3. Выполнение производственных норм за последний месяц производственной практики _____

(показатель)

4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и инструментами _____

(подробный отзыв)

5. Соблюдение требований законодательства Республики Беларусь о труде и охране труда _____

6. Трудовая дисциплина _____

7. Заключение: учащему(й)ся _____

(фамилия, собственное имя, отчество)

рекомендуется присвоение квалификации соответствующего разряда (класса, категории): _____

(наименование квалификации (профессии) по ЕТКС)

_____ (уровень квалификации (разряд, класс, категория))

Руководитель
производственного обучения
учащихся, осуществляющий
его общее руководство _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель
производственного обучения
учащихся на объекте организации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Мастер производственного обучения _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 12
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания
образовательных программ
профессионально-технического
образования

Форма

ДНЕВНИК

учета производственных работ при прохождении производственной практики

Учащего (й) ся _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Специальность _____

Квалификация _____

Курс обучения _____ группа N _____

Мастер производственного обучения _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Руководитель производственного обучения учащихся на объекте организации

(фамилия, собственное имя, отчество)

N п/п	Дата выпол- нения работ	Наименование работ	Уровень квалифи- кации работ (разряд, класс, категория)	Норм а	Фактическое количество выполненной работы	Затра- ченное время	Процент выпол- нения нормы	Отметка за выпол- ненную работу	Подпись руководителя производст- венного обучения учащихся на объекте организации	Подпись мастера производст- венного обучения

Приложение 13
к Правилам проведения аттестации
учащихся при освоении содержания

НАРЯД-ЗАДАНИЕ
на выполнение квалификационной (пробной) работы

Учащего (й) ся _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Группа N _____

Учреждения образования _____
(наименование учреждения образования)

Специальность _____

Квалификация _____

"__" _____ 20__ г.

Наименование работы	Разряд, класс, категория	Количество работ	Норма времени на выполнение работы	Фактически затрачено времени	Процент выполнения нормы, %	Отметка	Примечание

Руководитель
производственного обучения
учащихся на объекте организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Мастер производственного обучения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
05.08.2011 N 216

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании [пункта 10 статьи 179](#) Кодекса Республики Беларусь об образовании и регулирует порядок деятельности приемной комиссии при приеме лиц для получения профессионально-технического образования в учреждения образования, реализующие образовательные программы профессионально-технического образования (далее - учреждения образования), независимо от их подчиненности и формы собственности.

2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании, [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 июля 2011 г. N 953 "О некоторых вопросах профессионально-технического образования" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 85, 5/34169), настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, регулирующими вопросы приема в учреждения образования.

3. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации приема лиц для получения профессионально-технического образования и формирования контингента учащихся в учреждении образования.

4. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- организацию работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовку и распространение информационных материалов об учреждении образования, условиях и порядке приема;
- прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;
- проведение бесед с поступающими в учреждение образования, их законными представителями по вопросам выбора специальности (квалификации), условий приема, порядка зачисления и обучения, материального обеспечения учащихся;
- проведение консультаций для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний по специальности (далее - вступительное испытание);
- организацию и проведение вступительных испытаний;
- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число учащихся;
- организацию при необходимости медицинского осмотра поступающих в целях установления соответствия состояния их здоровья требованиям обучения по избранной специальности (квалификации);
- формирование экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителям.

5. Приемная комиссия определяет формы проведения вступительных испытаний, обеспечивает создание специальных условий для проведения вступительных испытаний для лиц с особенностями психофизического развития с учетом характера их нарушений, осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению письменного заявления о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее - апелляция) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6. Состав приемной комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения образования, права и обязанности ее членов определяет руководитель, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за выполнение требований актов законодательства Республики Беларусь, регулирующих вопросы приема в учреждения образования.

Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения образования до 1 января. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников назначается ответственный секретарь приемной комиссии, который может выполнять данные обязанности не более трех лет подряд. Для ведения и оформления документации из числа работников учреждения образования назначается технический секретарь.

7. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления, установленные [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования, работает с понедельника по субботу с 9.00 до 18.00. Если последний день приема документов, сдачи вступительных испытаний или зачисления поступающих выпадает на воскресенье, приемная комиссия работает в этот день с 9.00 до 18.00.

Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о ходе приема документов на бумажном носителе, интернет-ресурсе, а при наличии возможности и на электронном терминале по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

8. 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.

9. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от поступающего заявление по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению и документы, перечисленные в [пунктах 7 - 9](#) Правил приема лиц для получения профессионально-технического образования.

10. Поступающему выдается расписка в приеме документов по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Положению.

11. Документы поступающего регистрируются в журнале регистрации документов по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Положению.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для каждой специальности дневной, вечерней и заочной форм получения образования на основе общего базового, общего среднего, специального образования. Страницы журнала нумеруются и скрепляются печатью учреждения образования. В день завершения приема документов записи в журнале регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации документов хранятся в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

12. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих, зачисленных на обучение, хранятся в установленном порядке. Личные дела поступающих, не зачисленных на обучение, уничтожаются по акту по истечении 1 года с начала учебного года.

13. Приемная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае их проведения), о чем уведомляет его не позднее чем за неделю до их начала извещением по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Положению. Извещение выдается поступающему лично или высылается по почте.

14. Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, накануне сдачи вступительного испытания выдается экзаменационный лист по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Положению.

Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания, после окончания которых он сдается в приемную комиссию и в дальнейшем хранится в личном деле поступающего.

15. Поступающему, который допущен к конкурсу для получения профессионально-технического образования без сдачи вступительного испытания, экзаменационный лист не оформляется и не выдается.

16. Для проведения вступительных испытаний в учреждении образования создаются экзаменационные комиссии, в состав которых включаются наиболее квалифицированные педагогические работники, имеющие стаж работы по профилю вступительных испытаний.

Составы экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются председателем приемной комиссии за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний.

17. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии не позже чем за неделю до их проведения. Фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов в расписании не указываются. Интервал между вступительными испытаниями должен составлять один или более календарный день.

18. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы численностью 25 - 30 человек.

19. Накануне вступительных испытаний для поступающих проводятся консультации о порядке проведения вступительных испытаний.

20. Экзаменационные задания разрабатываются экзаменационными комиссиями и ежегодно утверждаются ее председателем за месяц до начала проведения вступительных испытаний. Содержание экзаменационных заданий должно в полном объеме отражать содержание программы вступительных испытаний.

Экзаменационные задания разрабатываются по вариантам. Количество вариантов экзаменационных заданий определяет приемная комиссия.

21. Экзаменационные задания подлежат строгому учету и хранятся в сейфе председателя приемной комиссии. Председатель приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество экзаменационных заданий.

22. Вступительное испытание у поступающего принимают не менее трех экзаменаторов.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

23. Поступающий при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием проводится вступительное испытание, предъявляет экзаменаторам документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который после завершения вступительного испытания передается ответственному секретарю приемной комиссии.

Поступающий получает у экзаменаторов экзаменационное задание по форме согласно [приложению 7](#) к настоящему Положению и бланк титульного листа письменной экзаменационной работы с листом-вкладышем для выполнения письменной работы по форме согласно [приложению 8](#) к настоящему Положению.

Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), с учетом содержания программы вступительного испытания и экзаменационного задания.

24. Бланки титульных листов с листами-вкладышами письменных экзаменационных работ подлежат строгому учету и выдаются экзаменаторам перед началом вступительного испытания. После окончания вступительных испытаний экзаменаторы передают неиспользованные бланки титульных листов письменных работ с вкладышами ответственному секретарю приемной комиссии.

25. Рекомендации по выполнению экзаменационного задания доводятся до сведения поступающих в аудитории. Консультации экзаменатора во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном задании.

26. На проведение вступительного испытания в письменной форме норма времени устанавливается руководителем учреждения образования, но не более 180 минут.

27. Письменные экзаменационные задания (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах с угловым штампом учреждения образования. Выполненные письменные экзаменационные работы и черновики поступающие сдают экзаменатору.

Поступающие, которые не успели выполнить в установленное время экзаменационные задания, сдают свои работы незаконченными. Задания, выполненные на черновиках, не проверяются и не оцениваются.

28. Письменные экзаменационные работы поступающих шифруются ответственным секретарем приемной комиссии, после чего титульные листы письменных работ хранятся у него. Листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии.

29. Проверку письменных экзаменационных работ проводят члены экзаменационной комиссии только в помещении учреждения образования. Председатель экзаменационной комиссии распределяет между экзаменаторами листы-вкладыши выполненных письменных экзаменационных работ для проверки.

Проверенные письменные экзаменационные работы с отметками и подписями экзаменаторов в день проведения вступительного испытания дешифрует ответственный секретарь приемной комиссии, затем передает их экзаменаторам, которые вносят отметки в экзаменационные листы поступающих и экзаменационные ведомости по форме согласно [приложению 9](#) к настоящему Положению.

Письменные экзаменационные работы поступающих хранятся в их личных делах.

30. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные экзаменационные работы, которые оценены экзаменаторами на 1 (один), 2 (два) или 9 (девять), 10 (десять) баллов, а также выборочно 3 - 5 процентов остальных работ и правильность выставленных отметок подтверждает своей подписью.

Изменения выставленных экзаменаторами отметок сопровождаются письменным обоснованием и подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

На проверку одной письменной экзаменационной работы предусматривается 10 минут.

31. Результаты сдачи вступительных испытаний оцениваются отметками по десятибалльной шкале.

При проведении вступительного испытания в письменной форме отметка объявляется после проверки письменных экзаменационных работ на следующий день после проведения вступительного испытания.

32. Оформленная экзаменаторами экзаменационная ведомость после окончания вступительного испытания сдается ответственному секретарю приемной комиссии.

33. Перед вступительным испытанием планируется проведение консультации из расчета 60 минут на одну группу поступающих.

34. Поступающий, который опоздал или не явился на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению приемной комиссии в пределах сроков, установленных расписанием вступительных испытаний.

Поступающий, который не явился на вступительное испытание без уважительной причины или получил 0 баллов, к повторному испытанию или участию в конкурсе не допускается.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

35. Каждый поступающий или его законный представитель может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой независимо от полученной отметки на основании письменного заявления, поданного на имя председателя экзаменационной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания.

36. В случае несогласия с выставленной отметкой поступающий или его законный представитель имеет право подать на имя председателя приемной комиссии апелляцию.

При проведении вступительного испытания в письменной форме апелляция подается в день объявления отметки.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии поступающего или его законного представителя и экзаменаторов, которые непосредственно принимали данное вступительное испытание.

37. Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть доведен до поступающих до начала вступительных испытаний.

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

39. Рассмотрение апелляции по результатам сдачи вступительного испытания в письменной форме осуществляет апелляционная комиссия в составе председателя экзаменационной комиссии и двух экзаменаторов, не проверявших данную письменную экзаменационную работу.

При рассмотрении апелляции дополнительный опрос поступающего не допускается. С несовершеннолетним поступающим при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его законных представителей.

При пересмотре результатов сдачи вступительного испытания поступающему не может быть выставлена отметка ниже той, которую он получил на вступительном испытании.

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

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

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в письменную экзаменационную работу поступающего, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

ГЛАВА 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

41. Зачисление поступающих в число учащихся по заявлениям или по результатам конкурсного отбора осуществляется на открытом заседании приемной комиссии в порядке, установленном [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость по форме согласно [приложению 10](#) к настоящему Положению, которая является основанием для принятия решения о зачислении поступающих в число учащихся учреждения образования.

В сводную экзаменационную ведомость вносятся отметки, полученные поступающими на вступительных испытаниях по 10-балльной шкале, средний балл документов об образовании по 10-балльной шкале, а также данные о льготах (при наличии), предоставляемых поступающим в соответствии с [Кодексом](#) Республики Беларусь об образовании.

42. В случае отсутствия вступительного испытания в сводную ведомость вносится средний балл документа об образовании по 10-балльной шкале.

43. Решение приемной комиссии о зачислении поступивших в число учащихся оформляется протоколом, в котором в соответствии с [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования указываются основания для зачисления. При отказе в зачислении указываются причины отказа.

На основании решения приемной комиссии и заключенных договоров о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием за счет средств республиканского (местного) бюджета, о подготовке рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием на платной основе руководитель учреждения образования в установленные [Правилами](#) приема лиц для получения профессионально-технического образования сроки издаст приказ о зачислении поступивших в число учащихся и доводит до заинтересованных.

В трехдневный срок после подписания приказа поступающим направляются по почте (с уведомлением) либо передаются лично извещения об их зачислении в число учащихся учреждения образования по форме согласно [приложению 11](#) к настоящему Положению или отказе в зачислении по форме согласно [приложению 12](#) к настоящему Положению, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

44. Поступающим, которые сдали вступительные испытания с отметкой не ниже 1 (одного) балла, но не прошли по конкурсу в данном учреждении образования, по их запросу выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний по форме согласно [приложению 13](#) к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Информация о ходе приема документов

_____ (наименование учреждения образования)

Дата	Время

Форма получения образования _____
(дневная, заочная, вечерняя)

Прием осуществляется на основе _____
(общего базового, общего среднего,

_____ специального образования)

Наименование специальности(ей) (квалификации(й))	Контрольные цифры приема		Подано заявлений от поступающих			значение среднего балла документа об образовании (минимальное - максимальное)
	всего	из них на условиях целевой подготовки	всего	из них на условиях целевой подготовки	имеют льготы при зачислении	

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Допустить к вступительным
испытаниям
Руководитель учреждения образования

Зачислить на I курс по
специальности (ям) (квалификации (ям))

"__" _____ г.

Приказ "__" _____ г. N ____
Руководитель учреждения образования

Руководителю _____
(наименование учреждения образования)

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

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

_____ (в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)

и закончил (а) _____
(год окончания, наименование учреждения образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительному испытанию (при проведении его
подчеркнуть) и участию в конкурсе для получения
профессионально-технического образования по специальности (ям)
(квалификации (ям)) _____

_____ в дневной, вечерней, заочной форме (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

число, месяц, год рождения _____

изучал (а) иностранный язык _____

в общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

имею право на льготы _____

родители:

отец _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

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

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)

мать _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

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

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)

другой законный представитель _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

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

_____ в соответствии со штампом о регистрации, домашний телефон)

Дополнительные сведения: _____

С правилами приема и порядком подачи апелляции (при проведении вступительного испытания) ознакомлен(а).

"__" _____ г. _____
(дата заполнения заявления) (подпись)

Приложение 3
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

РАСПИСКА N _____
(по журналу регистрации документов поступающих)

в приеме документов на специальность (и) _____
от _____

(фамилия, собственное имя, отчество)

Приняты документы:

1. заявление;
2. документ об образовании и приложение к нему (оригинал);
3. медицинская справка о состоянии здоровья;
4. фотографии;
5. копии документов, подтверждающих права поступающего на льготы;
6. иные документы _____

Принял ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Примечание. В случае утери расписки поступающий обязан заявить об этом в приемную комиссию.

Приложение 4
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

_____ (год)

_____ (наименование учреждения образования)

ЖУРНАЛ
регистрации документов поступающих

Форма получения образования _____
(дневная, вечерняя, заочная)

Специальность (и) (квалификация (и)) _____

Образец левой страницы

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, собственное имя, отчество	Перечень принятых документов	Какой иностранный язык изучал(а)	Отметка о льготах	Наличие договора о подготовке с организацией
1	2	3	4	5	6	7

Образец правой страницы

Средний балл документа об образовании и отметки, полученные на вступительных испытаниях	Адрес места жительства	Необходимо ли общежитие (да, нет)	Отметка о зачислении (дата и номер приказа)	Отметка об отказе в зачислении (дата и номер протокола)	Отметка о возврате документов
8	9	10	11	12	13

Приложение 5
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Решением приемной комиссии от "___" _____ г. Вы допущены к сдаче вступительных испытаний для получения профессионально-технического образования в дневной, вечерней, заочной форме (подчеркнуть), которые будут проводиться с _____ по _____

Вам необходимо прибыть в учреждение образования "___" _____ г. в _____ часов.

Экзаменационный лист N _____ необходимо получить у ответственного секретаря приемной комиссии накануне вступительного испытания.

Ответственный секретарь

приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Примечания:

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).

2. Иногородним поступающим на период сдачи вступительных испытаний предоставляется общежитие (да, нет) _____

3. При прибытии в учреждение образования при себе иметь данное извещение и документ, удостоверяющий личность, для несовершеннолетних, не имеющих документа, удостоверяющего личность, - свидетельство о рождении.

Приложение 6
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ N _____

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество _____

Специальность (и) (квалификация (и)) _____

Группа N _____

Фото _____
(подпись поступающего)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись) _____
М.П. _____
(инициалы, фамилия)

Обратная сторона

Отметки, полученные на вступительных испытаниях

Наименование вступительного испытания	Дата	Отметка		Инициалы, фамилия экзаменатора	Подпись
		цифрой	прописью		

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____
(подпись) _____
М.П. _____
(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экзаменационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ
Вариант N _____

для вступительного испытания по специальности _____

Приложение 8
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Первый лист

Угловой штамп учреждения
образования

Шифр _____

Титульный лист письменной экзаменационной работы

Номер группы _____
Специальность (и) (квалификация (и) _____

поступающего _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

по вступительному испытанию по специальности _____

Второй лист

Угловой штамп учреждения

образования

Шифр _____

Лист-вкладыш

Примечание. Подписывать лист-вкладыш не разрешается.

Приложение 9
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

_____ (наименование учреждения образования)

Форма получения образования _____
(дневная, заочная, вечерняя)

Экзаменационная ведомость
вступительного испытания по специальности

Группа _____
Дата вступительного испытания _____
начало _____ окончание _____
Фамилия, инициалы экзаменаторов _____

N п/п	Номер экзаменационного листа	Фамилии и инициалы поступающих	Отметка		Подписи экзаменаторов
			цифрой	прописью	

Количество поступающих, которые сдали испытания _____

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) _____

Количество поступающих, которые не явились на вступительное испытание _____

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

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

_____ (наименование учреждения образования)

Сводная экзаменационная ведомость

Специальность (и) (квалификация (и)) _____

Форма получения образования _____

(дневная, заочная, вечерняя)

на основе _____

N п/п	Номер экзамена- ционного листа	Фамилия, собственное имя, отчество поступающего	Экзаменационные отметки по вступительным испытаниям		Средний балл документа об образовании	Сумма набранных баллов	Данные о льготах	Решение приемной комиссии
			цифрой	прописью				

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

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 11
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Приемная комиссия извещает, что приказом по учреждению образования

_____ (наименование учреждения образования)

от "___" _____ г. N ____ Вы зачислены в число учащихся
_____ курса по специальности (квалификации) _____
с проживанием (без проживания) в общежитии и должны явиться в учреждение
образования _____

(дата)

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)

М.П.

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Примечания:

1. При невозможности прибытия в указанный срок 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 исключены из числа учащихся.

Приложение 12
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

Кому _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

Куда _____
(адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Решением приемной комиссии от "___" _____ г. Вам
отказано в приеме для получения профессионально-технического образования по
следующей причине: _____

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

Справку о результатах сдачи вступительных испытаний Вы можете получить

в приемной комиссии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 13
к Положению о приемной комиссии
учреждения профессионально-технического
образования

Форма

Угловой штамп учреждения
образования

СПРАВКА
о результатах сдачи вступительных испытаний

Выдана _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

в том, что он (она) поступал(а) на специальность (и) (квалификацию (и) _____

и получил(а) на вступительных испытаниях следующие отметки:

N п/п	Наименование вступительного испытания по специальности	Дата	Отметка	
			цифрой	прописью

Поступающий(ая) _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

не прошел(ла) по конкурсу.

Данная справка выдана для предоставления в учреждение образования.

Председатель

приемной комиссии _____
(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

(дата)
