

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Министерства
образования Республики
Беларусь 28.08.2025 № 153

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения собеседования с лицами, прошедшими обучение в профильных классах (группах) профессиональной направленности учреждений общего среднего образования

1. Настоящая Инструкция определяет порядок проведения с лицами, изъявившими желание поступить в учреждения высшего образования Республики Беларусь (далее, если не указано иное, – УВО) для получения общего высшего и специального высшего образования (далее – абитуриенты), собеседования для зачисления без вступительных испытаний, в том числе в соответствии с договором о целевой подготовке специалиста с общим высшим и специальным высшим образованием (далее – собеседование).

2. Собеседование проводится с целью выявления личностных, деловых качеств, способностей и мотивации абитуриентов к получению образования по соответствующим специальностям общего высшего и специального высшего образования (далее – высшее образование), перечень которых устанавливается Правительством Республики Беларусь в соответствии с абзацем двадцатым [пункта 23](#), абзацем семнадцатым [пункта 24](#) Правил приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования (далее – специальности). На собеседовании производится аудио-и видеофиксация, о чем участник информируется перед началом проведения собеседования.

3. Организация проведения собеседования осуществляется приемной комиссией УВО.

4. Задания (вопросы) для проведения собеседования ежегодно составляются и утверждаются председателем приемной комиссии УВО не позднее чем за неделю до начала проведения собеседования.

Содержание заданий (вопросов) должно в полном объеме отражать содержание соответствующих учебных программ факультативного занятия профильного класса (группы) профессиональной направленности.

5. Для участия в собеседовании абитуриент подает в приемную комиссию УВО заявление по форме согласно [приложению 1](#).

При подаче заявления в приемную комиссию УВО абитуриент (законный представитель несовершеннолетнего абитуриента или представитель, действующий на основании доверенности, удостоверенной нотариально или уполномоченным должностным лицом (далее – законный представитель) информируется о месте, дате и времени проведения собеседования.

6. Расписание собеседований утверждается председателем приемной комиссии УВО не позднее чем за день до начала проведения собеседования и доводится до заинтересованных. В расписании собеседований, которое доводится до заинтересованных, фамилии членов приемной комиссии УВО не указываются.

Проведение собеседования завершается не позднее чем за два дня до окончания сроков подачи документов в приемные комиссии УВО для участия абитуриентов в конкурсе на получение высшего образования за счет средств республиканского бюджета.

7. Абитуриент, который не смог явиться на собеседование в установленный день по уважительной причине (болезнь или другие непредвиденные обстоятельства, препятствующие участию в собеседовании, подтвержденные документально), по решению председателя приемной комиссии УВО допускается к участию в собеседовании в другой день в пределах сроков проведения собеседования. При этом абитуриент информируется лично либо посредством электронной или другой связи, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети Интернет.

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

8. Собеседование проводится в устной форме. Собеседование с абитуриентом проводят не менее двух членов приемной комиссии УВО. Ход собеседования отражается в бланке устного ответа на собеседовании по форме согласно [приложению 2](#).

Присутствие на собеседовании посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии УВО не допускается.

9. Абитуриент при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием собеседований проводится собеседование, предъявляет членам приемной комиссии УВО документ, удостоверяющий личность, и абитуриенту выдается бланк устного ответа на собеседовании.

Бланки устного ответа на собеседовании подлежат строгому учету и выдаются членам приемной комиссии УВО перед началом собеседования. После окончания собеседования члены приемной комиссии УВО передают их ответственному секретарю приемной комиссии УВО. Бланки устных ответов на собеседовании хранятся в личных делах абитуриентов.

10. При подготовке к собеседованию абитуриент оформляет записи на бланке устного ответа на собеседовании со штампом УВО. Члены приемной комиссии УВО отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы, а также на дополнительные вопросы, которые записываются членом приемной комиссии УВО в бланк устного ответа на собеседовании. Допускаются вопросы уточняющего характера, не выходящие за рамки соответствующей учебной программы.

11. По результатам собеседования приемной комиссией УВО принимается решение о прохождении (непрохождении) абитуриентом собеседования, которое объявляется сразу после завершения собеседования.

Решение о прохождении (непрохождении) абитуриентом собеседования оформляется протоколом заседания приемной комиссии УВО по форме согласно [приложению 3](#), который подписывается членами приемной комиссии УВО и после окончания собеседования передается ответственному секретарю приемной комиссии УВО.

12. Протокол заседания приемной комиссии УВО является действительным до конца календарного года, в котором проводилось собеседование.

Абитуриенту, прошедшему собеседование, по его запросу, поданному в приемную комиссию УВО до конца календарного года, в котором проводилось собеседование, выдается выписка из протокола заседания комиссии, являющаяся действительной при предъявлении абитуриентом в иное УВО по специальности, по которой он проходил собеседование.

13. В случае несогласия с результатом собеседования абитуриент или его законный представитель имеет право в день проведения собеседования подать председателю приемной комиссии УВО письменное заявление о пересмотре результатов собеседования (далее – апелляция).

Апелляция подлежит рассмотрению приемной комиссией УВО не позднее дня, следующего за днем ее подачи.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции доводится до сведения абитуриентов до начала собеседования.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность принятого решения о прохождении (непрохождении) абитуриентом собеседования. При рассмотрении апелляции проведение дополнительного собеседования не допускается.

14. Рассмотрение апелляции в УВО осуществляется в порядке, установленном в [главе 5](#) Положения о приемной комиссии учреждения высшего образования по приему лиц для получения высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23 марта 2006 г. № 23.

15. Вопросы проведения собеседования, не определенные настоящей Инструкцией, решаются приемной комиссией УВО.

Приложение 1
к Инструкции о порядке проведения
собеседования с лицами, прошедшими
обучение в профильных классах
(группах) профессиональной
направленности учреждений общего
среднего образования

Форма

В приемную комиссию
Белорусско- Российского университета

(наименование УВО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к собеседованию для получения высшего образования по

(наименование специальности*)

Являюсь выпускником профильного класса (группы) _____

(наименование

_____ учреждения общего среднего образования.
профессиональной направленности класса (группы)

О месте, дате и времени проведения собеседования проинформирован(а), с порядком подачи апелляции ознакомлен(а).

Проинформирован(а) о праве зачисления без вступительных испытаний по результатам собеседования при условии последующей обязательной работы по распределению не менее пяти лет после получения высшего образования в дневной форме за счет средств бюджета (для лиц, указанных в абзаце двадцатом [пункта 23](#) Правил приема лиц для получения общего высшего и специального высшего образования).

_____ 20__ г.
(дата заполнения заявления)

(подпись)

Приложение 2
к Инструкции о порядке проведения
собеседования с лицами, прошедшими
обучение в профильных классах
(группах) профессиональной
направленности учреждений общего
среднего образования

Форма

Штамп УВО

БЛАНК
устного ответа на собеседовании

Фамилия _____
Собственное имя _____
Отчество (если таковое имеется) _____
Выпускником профильного класса (группы) _____
_____ (наименование профессиональной
_____ учреждения общего среднего образования.
_____ направленности класса (группы)

Специальность*

Вопросы собеседования

Время начала ответа _____

Время окончания ответа _____

Члены приемной комиссии _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Конспект ответа:

(заполняется также и на обратной стороне)

Дополнительные вопросы:

(подпись абитуриента)

Приложение 3
к Инструкции о порядке проведения
собеседования с лицами, прошедшими
обучение в профильных классах
(группах) профессиональной
направленности учреждений общего
среднего образования

Форма

ПРОТОКОЛ № _____
заседания приемной комиссии
от _____ 20 ____ г.

Учреждение высшего образования Республики Беларусь _____
(наименование УВО)

Присутствовали:

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) членов приемной комиссии УВО)

Собеседование для получения высшего образования по _____
(наименование специальности*)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента)
Общая характеристика ответов абитуриента:

Считать абитуриента _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуриента)
_____ собеседование по специальности* _____
(прошедшим (не прошедшим))

Члены приемной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
