



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Смолянский институт Российской академии образования»

Е.2 Организационно-правовые и методические документы

РП-2.4. Прием студентов

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

П-42 Положение о приемной комиссии

Принято на заседании Ученого совета

27 апреля 2016 г., протокол №06-15

Председателя Ученого совета

В. Я. Советов



Утверждено:

Ректор Смоленского института

Е. М. Иванова

Система качества Смоленского института

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

Версия 1.3

Дата введения: «04» мая 2016 года

Санкт-Петербург
2016



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

Оглавление

1 .Общие положения.....	3
2. Полномочия и обязанности работников приемных комиссий.....	7
3. Организация информирования абитуриентов.....	9
4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.....	10
5. Рассмотрение апелляций.....	11
6. Порядок зачисления.....	12
7. Отчетность приемной комиссии.....	12

Версия: 1.3

Стр.2 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

1. Общие положения

1. С целью организации приема граждан, организации вступительных и аттестационных испытаний, зачисления в институт в состав студентов в АНО ВПО «СУРАО» формируется приемная комиссия института.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального конституционного закона от 21.03.2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федерального закона от 24.05.1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 07.07.2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 28.09.2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»;
- Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 05.05.2014 года № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”»;
- Федерального закона от 31.12.2014 года № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.12.2014 года № 500-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 22.06.2006 № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;
- Постановления Правительства РФ от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12.04.2011 г. № 302н Москва «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и

Версия: 1.3

Стр.3 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 года № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 года № 1076 «Об утверждении порядка заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

– Приказа Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 года № 501 « Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 года № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 года № 1059 «Об утверждении порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2013 года № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 года № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) “бакалавр” и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) “специалист”, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136»;

Версия: 1.3

Стр.4 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 года № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2014 года № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2014 года № 267 «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2015 года № 543 «Об установлении организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2016/17 учебный год»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02. 2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 года № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 года № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

Версия: 1.3

Стр.5 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

– Распоряжения Федеральной службы в сфере образования и науки от 23.03.2015 года № 794-10 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования»;

– Письма Минобрнауки России от 20.11.2013 года № ДЛ-344/17 «О действии результатов единого государственного экзамена»;

– Устава Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Смольный институт Российской академии образования», утвержденного решением Административного совета АНО ВПО «Смольный институт Российской академии образования», протокол заседания №1 от 12 октября 2010 г.

3. Состав приемной комиссии Смольного института утверждается приказом ректора, который является *председателем приемной комиссии*. Ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор — председатель экзаменационной комиссии.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют *ответственный секретарь* приемной комиссии, назначаемый ректором, и *технический секретарь* приемной комиссии.

5. Для организации и приема вступительных испытаний для граждан ограниченными возможностями здоровья и лиц, имеющих право сдавать вступительные испытания в традиционной форме, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности формируется экзаменационная комиссия. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии определяется соответствующим положением, принимаемым на Ученом совете и утверждаемым ректором.

6. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме переводом на второй и последующие курсы формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии определяется соответствующим положением, принимаемым на Ученом совете и утверждаемым ректором.

7. В *состав приемной комиссии* института включаются деканы (заместители деканов) факультетов, ответственные секретари приемных подкомиссий факультетов. Для обеспечения работы приемной комиссии в ее состав, кроме того, включается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института.

8. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав приемной, экзаменационной и аттестационной комиссий не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

9. Срок полномочий приемной комиссии, экзаменационной комиссии, аттестационной комиссий составляет 1 год.

Версия: 1.3

Стр.6 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

2. Полномочия и обязанности работников приемных комиссий

10. Полномочия приемной комиссии, аттестационной комиссии определяются председателем приемной комиссии института.

В обязанности *председателя приемной комиссии* Смольного института входит:

- руководство всей деятельностью приемной, экзаменационной и аттестационной комиссий; ответственность за соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- руководство разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- утверждение состава приемной, экзаменационной и аттестационной комиссий; положений о приемной комиссии, об экзаменационной комиссии, об апелляционной комиссии; утверждение графика работы приемной комиссии института, служб, обеспечивающих прием, плана материально-технического обеспечения приема;
- распределение обязанностей между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждение вариантов экзаменационных заданий, тестов и других экзаменационных материалов не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний; утверждение расписания вступительных испытаний;
- проведение приема граждан по вопросам поступления и зачисления в институт; руководство работой по приему на второй и последующие курсы, переводу и восстановлению в Смольный институт.

11. В обязанности *заместителей председателя приемной комиссии* Смольного института входит:

- организация и контроль подбора кандидатур в состав предметных экзаменационных комиссий;
 - организация разработки нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
 - организация работы по переводу и восстановлению в институт;
- определение перечня помещений для размещения приемных комиссий и проведения вступительных испытаний, а также необходимого их оборудования;
- обеспечение материально-технического снабжения приема;
 - руководство профориентационной работой, системой довузовской подготовки, рекламно-информационным обеспечением приема;
 - обеспечение информационного сопровождения работы приемной комиссии.

12. В обязанности *ответственного секретаря* приемной комиссии Смольного института входит:

- разработка правил приема в Смольный институт в текущем году и представление их на утверждение ректору и ученому совету института;
- координация деятельности всех структур и подразделений института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к поступлению в вуз;
- оперативное управление по поручению ректора службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

Версия: 1.3

Стр.7 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

- подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления, подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- руководство работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов приемной комиссии;
- организация информирования абитуриентов;
- обеспечение организации и контроля проведения Выставок образовательных возможностей института и Дней открытых дверей в институте;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии;
- организация подготовки бланков документации приемной комиссии;
- общее руководство работой приемных комиссий факультетов, организация учебы и инструктажа персонала приемных комиссий факультетов;
- общее руководство работой аттестационных комиссий факультетов. Организация работы по приему на второй и последующий курсы;
- обеспечение условий для полноценной работы приемных комиссий факультетов;
- контроль за правильностью оформления документов поступающих;
- представление достоверной и своевременной информации о приеме в институт на веб-сайте института и стенде приемной комиссии;
- обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии;
- организация сдачи документов приемной комиссии в отдел кадров и архив;
- подготовка отчета приемной комиссии;
- круглогодичный прием граждан, обработка писем и запросов граждан по вопросам поступления в институт, своевременные ответы на них;

13. В обязанности *секретаря приемной комиссии* Смольного института входит:

- подготовка проектов материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации и проведения приема и зачисления;
- участие в подготовке правил приема в институт;
- участие в подготовке справочно-информационных материалов об институте;
- участие в организации Выставок образовательных возможностей института и Дней открытых дверей;
- участие в подготовке бланков документации приемной комиссии;
- прием граждан, подготовка ответов на письма граждан по вопросам поступления в институт;
- подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии;
- участие в организации учебы и инструктаже персонала приемных комиссий факультетов;
- контроль за правильностью оформления документов;
- подготовка ведомостей для вступительных испытаний;
- подготовка материалов для отчета о работе приемной комиссии;
- контроль за правильностью заполнения журналов, оформление личных дел, приема документов по результатам ЕГЭ;
- организация контроля за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, представляемых поступающими, в федеральной базе свидетельств (ФБС).

14. В обязанности *председателя приемной подкомиссии факультета* – декана факультета ходит:

- формирование состава приемной комиссии факультета;

Версия: 1.3

Стр.8 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

- организация и руководство работой приемной комиссии факультета;
- организация и руководство профориентационной работой на факультете;
- проведение собеседований с лицами, поступающими на образовательные программы факультета;
- подготовка и проведение Выставок образовательных возможностей института и Дней открытых дверей факультета;
- руководство работой аттестационной подкомиссией факультета.

15. В обязанности *ответственного секретаря приемной подкомиссии факультета* входит:

- работа под руководством председателя приемной комиссии факультета - декана факультета и ответственного секретаря приемной комиссии института.
- организация профориентационной работой на факультете.
- подготовка рекламных и агитационных материалов о факультете.
- подготовка и участие в проведении Выставок образовательных возможностей института и Дней открытых дверей факультета.
- организация оформления помещений приемной комиссии факультета и информационного стенда факультета.
- подготовка материалов для отчета приемной комиссии факультета.

3. Организация информирования абитуриентов

16. Для ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте института размещаются: Устав института, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности) и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии вуза.

17. До начала приема документов приемная комиссия института объявляет на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте следующее:

Не позднее 16 ноября:

- ежегодные правила приема в АНО ВПО «Смольный институт Российской академии образования»;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые институт объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности; перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) как в формате ЕГЭ, так и проводимых Смольным институтом самостоятельно;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения; перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

Версия: 1.3

Стр.9 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения. Не позднее 20 июня:

- результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования;
- сроки проведения аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- график объявления результатов письменных вступительных испытаний;

18. В период приема документов приемная комиссия института ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе представляется по каждой конкурсной группе и размещается на официальном сайте института и на информационном стенде приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

19. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать выполнение государственных требований к приему в вузы и соблюдение прав личности.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

законами, нормативными правовыми актами в области образования Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

20. Ответственный секретарь приемной комиссии и секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

21. Регистрация абитуриентов осуществляется при их личной явке в приемную комиссию; допускается регистрация абитуриента в его отсутствие на основании документов,

Версия: 1.3

Стр.10 из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

полученных от него до 25 июля через операторов почтовой связи общего пользования.

Заявления о приеме в институт принимаются на бланке, предоставляемом вузом. В бланке заявления указывается выбранное абитуриентом направление подготовки (специальность), форма обучения. В бланк заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (личной подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);
- правилами подачи апелляции при приеме на 1 курс по результатам проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности и аттестационных испытаний;
- правилами приема в институт;
- с датой и процедурой сдачи оригиналов документа о среднем образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ, диплома олимпиад и пр.

22. Факт подачи заявления о приеме в институт фиксируется по установленной форме в специальных журналах регистрации. Листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются гербовой печатью института.

23. На каждого абитуриента в соответствии с инструкцией «О порядке формирования, ведения и сдачи в архив личных дел студентов» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписка из акта решения апелляционной комиссии. Личные дела абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в приемной комиссии института в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

24. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

25. Абитуриентам при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

26. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Абитуриентам по их требованию выдается извещение о допуске к вступительным испытаниям/ к участию в конкурсе.

28. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов с учетом перечня вступительных испытаний независимо от направления подготовки (специальности), формы обучения, на которые поступает абитуриент.

5. Рассмотрение апелляций

29. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Процедура подачи и рассмотрения апелляций изложена в Положении об апелляционной комиссии Смольного института РАО, утверждаемом ректором.

Версия: 1.3

Стр.11из12



АНО ВПО «СУРАО»

Положение о приемной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-16

6. Порядок зачисления

30. Процедура зачисления по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения изложена в Положении о зачислении на 1 курс Смольного института, утвержденном ректором.

31. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их требованию свидетельство о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

7. Отчетность приемной комиссии

32. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема и статистическим отчетом о приеме и зачислении.

33. Ответственный секретарь приемной комиссии отчитывается об итогах приема на заседании Ученого совета института.