



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

Е.2 Организационно-правовые и методические документы

РП-2.4 Прием студентов

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-17

П-42 Положение о приемной комиссии

Принято на заседании Ученого совета
Смольного института
Российской академии образования
«27» сентября 2017 г., протокол № 01-17



Система качества Смольного института

Положение о приёмной комиссии

СК-Е.2-РП-2.4-П-00.42-17

Санкт-Петербург
2017

	Должность	Подпись / Фамилия	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Синицына М.С.	25.09.2017
Согласовал	Юрисконсульт	Александров В.А.	25.09.2017
Версия: 1.0			Стр. 1 из 11



Оглавление

1. Общие положения	3
2. Полномочия и обязанности работников приемной комиссии	4
3. Организация информирования абитуриентов	6
4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	7
5. Рассмотрение апелляций	8
6. Порядок проведения конкурса и заключения договора на обучение	8
7. Отчетность приемной комиссии	8
8. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	9
Лист учета экземпляров	10
Лист регистрации изменений	11



1. Общие положения

Настоящее Положение приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Смольный институт Российской академии образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (далее – Порядок приема)

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

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом 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» «Перечнем вступительных испытаний в 2010 году в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2009 года № 505;

1.3. 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.

Заместителями председателя приемной комиссии назначаются первый проректор, проректор по учебной работе — председатель экзаменационной комиссии.

1.4. 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.

1.5. Для организации и приема вступительных испытаний для граждан с 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, утверждаемым ректором.

1.6. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме в порядке перевода, а также лиц, имеющих документы о высшем образовании (квалификации) или среднем профессиональном образовании формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии определяется соответствующим положением, утверждаемым ректором.

1.7. 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.

1.8. 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.

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

1.10. Для рассмотрения и принятия решений по апелляциям приказом ректора создается апелляционная комиссия, которая действует на основании Положения об апелляционной комиссии.

2. Полномочия и обязанности работников приемной комиссии

2.1. 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, апелляционной и аттестационной комиссий; положений о приемной комиссии, об экзаменационной комиссии, об апелляционной комиссии, апелляционной комиссии;
- Организация процедур разработки, согласования и утверждение Правил приема в АНО ВО «СУРАО» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Правила приема).
- 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 программ вступительных испытаний и фондов оценочных средств для них не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения вступительных испытаний;
- утверждение расписания вступительных испытаний;
- проведение приема граждан по вопросам поступления и зачисления в институт;
- руководство работой по приему студентов в порядке перевода, восстановлению в Смольный институт.

2.2. 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 через



официальный сайт Института.

2.3. 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;
- 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, в том числе через официальный сайт Института;
- 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 комиссии факультетов, организация учебы и инструктажа персонала приемных комиссий факультетов;
- общее руководство работой аттестационных комиссии факультетов. Организация работы по переводу студентов из других вузов;
- 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;

2.4. 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).

2.5. В обязанности *председателя приемной подкомиссии факультета* – декана факультета входит:

- формирование состава приемной комиссии факультета.
- 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.
- подготовка предложений по проведению зачисления в состав студентов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.
- организация и проведение зачисления на факультет.
- руководство работой аттестационной подкомиссией факультета.

2.6. 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.
- контроль за соблюдением процедуры приема оформлением и сохранностью документов абитуриентов.
- контроль за правильностью оформления личных дел абитуриентов.
- участие в подготовке материалов для проведения зачисления.
- подготовка и сдача личных дел студентов в управление по работе со студентами.
- подготовка материалов для отчета приемной комиссии факультета.

3. Организация информирования абитуриентов

3.1. Для ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте института и информационных досках 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.

3.2. Приемная комиссия размещает информацию о работе приемной комиссии и результатах аттестационных испытаний на официальном сайте института и информационных досках в сроки и в объеме, определенных Правилами приема

3.3. 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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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:

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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



4.8. 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.

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

4.10. 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

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.

6. Порядок проведения конкурса и заключения договора на обучение

6.1. Процедура конкурса на вакантные места изложена в Положении О конкурсе на вакантные места для перевода и зачисления студентов для обучения В АНО ВО «СУРАО». Порядок заключения договоров на обучение определен в Положении о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между АНО ВО «СУРАО» и обучающимися и/или родителями (за-конными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.2. 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

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

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

8 . Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Институт обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2. В Институте созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, предназначенные для проведения вступительных испытаний.

8.3. Особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья описаны в Положении об экзаменационной комиссии.

**Лист согласования**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Проректор по учебной и научной работе	Черкасова Е.П.		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Декан факультета сервиса	Хлюпин В.А.		
2.	Декан факультета информационных технологий	Барабаш П.А.		
3.	Декан экономического факультета	Большаков Р.В.		
4.	Декан факультета искусств	Солодкова Т.Л.		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Лист учета экземпляров**

Место хранения корректируемых экземпляров	№ Экземпляра
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования	1 (оригинал)
Приемная комиссия	2 (копия)

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
	3 (копия)
	4 (копия)
	5(копия)
	6(копия)
	7(копия)

**Лист регистрации изменений**

Номер изме- нения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Под- пись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения измене- ний
	заменен- ных	НОВЫХ	аннули- ро- ванных					