

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И  
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**  
(СПбГИПСР)

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом СПбГИПСР  
(протокол от 29.04.2020 № 10)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом СПбГИПСР  
от 12.05.2020 № 078

**Положение**  
**о порядке проведения вступительных испытаний**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения вступительных испытаний (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 апреля 2020 г. №547 «Об особенностях приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год».

1.2. Положение регулирует вопросы организации и проведения процедуры вступительных испытаний для поступления на программы высшего образования, проводимых Санкт-Петербургским государственным институтом психологии и социальной работы (далее – институт) самостоятельно в соответствии с ежегодными правилами приема в институт (далее – вступительные испытания).

1.3. Вступительные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

1.4. Перечень, формы и сроки проведения вступительных испытаний устанавливаются в ежегодных правилах приема в институт.

1.5. Шкалы и критерии оценивания устанавливаются в ежегодных правилах приема и(или) протоколом Приемной комиссией для каждого вступительного испытания.

1.6. В институте устанавливаются следующие формы вступительных испытаний:  
– устные вступительные испытания:

- устный экзамен;
- собеседование.
- письменные вступительные испытания:
  - письменный экзамен;
  - тестирование (вид тестирования: письменное тестирование, компьютерное тестирование).

Указанные формы вступительных испытаний могут проводиться полностью или частично с использованием дистанционных образовательных технологий.

Особенности проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий могут регламентироваться локальными нормативными актами института и(или) решениями Приемной комиссии.

1.7. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

1.8. На процедуре вступительных испытаний могут присутствовать только поступающие, члены Приемной комиссии и экзаменационной комиссии, а также ассистенты, сопровождающие поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.9. Допускается аудио- и(или) видеозапись хода проведения вступительных испытаний.

Аудио- и(или) видеозапись может осуществляться Приемной комиссией по решению председателя приемной комиссии.

Запрещается осуществление аудио- и(или) видеозаписи лицами, не являющимися членами или сотрудниками приемной комиссией, за исключением случаев письменного разрешения председателя приемной комиссии.

В случае принятия решения об аудио- и(или) видеозаписи хода проведения вступительного испытания дополнительных разрешений от поступающих и других присутствующих на вступительном испытании не требуется.

1.10. Подготовка к проведению вступительных испытаний, в том числе подготовка материалов, документации, экзаменационных заданий, бланков, размещение и настройка систем компьютерного тестирования, информирование и т.п., осуществляется Приемной комиссией с привлечением сотрудников других структурных подразделений в соответствии с их должностными обязанностями.

1.11. В случае если законодательными, нормативно-правовыми или локальными нормативными актами предусмотрены иные требования к порядку проведения вступительных испытаний (иным аспектам, связанным с проведением вступительных испытаний) применяются нормы соответствующих документов с последующим внесением изменений в Положение (при необходимости).

1.12. Расписание вступительных испытаний ежегодно разрабатывается Отделом по работе с абитуриентами и выпускниками и утверждается приказом ректора.

1.13. Расписание вступительных испытаний публикуется не позднее 1 июня на официальном сайте института и на информационных стендах Приемной комиссии.

## **2. Программы вступительных испытаний**

2.1. Содержание вступительных испытаний определяется программами вступительных испытаний.

2.2. Программы вступительных испытаний формируются по инициативе сотрудников Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками ведущими преподавателями института и(или) привлекаемыми специалистами по предмету соответствующих вступительных испытаний.

2.3. Программы вступительных испытаний согласуются с проректором по учебной работе и утверждаются председателем приёмной комиссии с учетом необходимости их публикации до 1 октября года, предшествующего году проведения вступительных испытаний.

2.4. Форма представления программы вступительных испытаний определяется сотрудниками Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками в рабочем порядке.

2.5. Программы вступительных испытаний по программам бакалавриата и специалитета формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

2.6. Программы вступительных испытаний, указанных в подпункте "г" пункта 27 Порядка, формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и (или) соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

2.7. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

2.8. Сотрудники Отдела по работе с абитуриентами и выпускниками обеспечивают публикацию программ вступительных испытаний на официальном сайте института в установленные сроки и порядке.

## **3. Особенности проведения различных форм вступительных испытаний**

3.1. Для проведения вступительных испытаний в институте создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

Порядок создания и деятельности, полномочия экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями.

3.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, дающая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.3. К вступительному испытанию допускается поступающий, прошедший процедуру идентификации личности.

Для проведения процедуры идентификации поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Идентификацию личность проводят члены экзаменационной комиссии.

3.4. Подготовка к ответу и ответы на экзаменационные задания осуществляются поступающими самостоятельно, без помощи посторонних лиц (за исключением помощи ассистентов при проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.5. При проведении вступительных испытаний поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, письменные заметки, конспекты и иные средства хранения и передачи информации.

Поступающие могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные ежегодными правилами приема и(или) программами вступительных испытаний и(или) разрешенные к использованию экзаменационной комиссией.

В случае нарушения указанных требований поступающий отстраняется от сдачи вступительного испытания, по результатам вступительного испытания такой поступающий получает неудовлетворительную оценку.

3.6. Порядок проведения **устного экзамена**.

3.6.1. Вопросы устного экзамена оформляются в виде экзаменационного задания.

3.6.2. Экзаменационные задания оформляются Приемной комиссией (форма бланка экзаменационного задания определяется в рабочем порядке).

3.6.3. Бланки экзаменационных заданий оформляются на плотной бумаге, исключающей возможность определения содержания вопросов в момент выбора экзаменационного задания.

Бланки экзаменационных заданий передаются в экзаменационную комиссию перед началом вступительного испытания членами Приемной комиссии.

3.6.4. До начала устного экзамена один из членов экзаменационной комиссии информирует поступающих о порядке проведения устного экзамена, правилах оформления бланков ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций при несогласии с выставленной оценкой.

3.6.5. Проведение устного экзамена заключается в получении поступающим экзаменационного задания, подготовки к ответу (заполнении бланка ответа), устном ответе по вопросам экзаменационного задания членам экзаменационной комиссии, ответе на дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

3.6.6. В начале устного экзамена для каждого поступающего определяется экзаменационное задание путем выбора поступающим бланка задания (бланки экзаменационных заданий располагаются на столе таким образом, который исключает возможность определения содержания экзаменационного задания в момент его выбора).

3.6.7. Длительность подготовки к ответу не должна превышать 45 минут. Во время экзамена студент заполняет бланк ответа.

3.6.8. Бланк ответа представляет собой пустой белый лист формата А4, заверенный печатью Приемной комиссии.

3.6.9. При ответе на вопросы экзаменационного задания поступающий должен подтвердить свои знания в конкретной области в соответствии с вопросом.

Длительность устного ответа поступающего не должна превышать 10 минут, не включая ответы на вопросы.

Экзаменационной комиссией могут быть установлены другие временные рамки ответа поступающего.

3.6.10. Члены экзаменационной комиссии имеют право задавать не более четырех дополнительных вопросов по каждому из вопросов экзаменационного задания.

Дополнительные вопросы записываются на бланке ответа поступающего одним из членов экзаменационной комиссии.

3.6.11. Комментарии, в том числе правильность и полнота ответов, замечания по ответам поступающего, дополнительные вопросы, а также итоговая оценка заносятся в бланк ответа одним из членов экзаменационной комиссии.

Оценка заносится цифрой и прописью.

3.6.12. По окончании вступительного испытания бланки ответов поступающих передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

3.7. Порядок проведения **собеседования**.

3.7.1. Собеседование заключается в опросе поступающего по программе вступительного испытания без определения контентного вопроса и(или) задания программы вступительного испытания.

3.7.2. Собеседование может проводиться очно или с использованием дистанционных образовательных технологий в формате видеосвязи.

3.7.3. До начала собеседования один из членов экзаменационной комиссии информирует поступающих о порядке проведения собеседования, правилах оформления бланков ответов, продолжительности собеседования, порядке подачи апелляций при несогласии с выставленной оценкой.

3.7.4. В процессе собеседования поступающий получает от экзаменаторов несколько вопросов по программе вступительного испытания, записывает вопросы на бланке ответа, после чего составляет письменный план-конспект ответов на заданные вопросы.

3.7.5. На подготовку к собеседованию отводится 20 минут.

3.7.6. В процессе ответа на вопросы собеседования поступающий должен продемонстрировать наличие знаний по заданным вопросам.

3.7.7. Члены экзаменационной комиссии имеют право задать необходимое для выставления оценки количество дополнительных вопросов.

Дополнительные вопросы могут быть заданы по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

3.7.8. Комментарии, в том числе правильность и полнота ответов, замечания по ответам поступающего, дополнительные вопросы, а также итоговая оценка заносятся в бланк ответа членами экзаменационной комиссии.

3.7.9. По окончании вступительного испытания все бланки ответов передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.7.10. Оценка за собеседование выставляется после обсуждения членами экзаменационной комиссии. Обсуждение результатов собеседования проводится без присутствия поступающих.

3.8. Порядок проведения **письменного экзамена**.

3.8.1. Письменный экзамен проводится по аналогии с устным экзаменом в соответствии с п/п 3.6.1-3.6.8.

3.8.2. Продолжительность письменного экзамена для потока устанавливается не более 210 минут с момента начала вступительного испытания в соответствии с расписанием.

3.8.3. На письменном экзамене могут не присутствовать члены экзаменационной комиссии.

3.8.4. Бланки ответов оформляются поступающими таким образом, который позволяет исключить определение личности поступающего при проверке бланка ответа (не допускаются исправления, условные пометки и т.п.).

Для подготовки ответа поступающий может использовать черновики, которые прикладываются к бланку ответа.

Для идентификации бланков ответов используется специальный код (шифр), проставляемый на бланках ответов членами и(или) сотрудниками Приемной комиссии.

3.8.5. Бланки ответов сдаются поступающими членам и(или) сотрудникам Приемной комиссии, присутствующим на процедуре вступительного испытания, после чего экзамен считается завершённым для соответствующего поступающего.

### 3.9. Порядок проведения **тестирования**.

3.9.1. Порядок проведения тестирования соответствует порядку проведения письменного экзамена с учетом следующих особенностей.

3.9.2. Тестирование может проходить в письменном виде или в виде компьютерного тестирования.

Компьютерное тестирование может проходить в помещениях института, а также с использованием дистанционных образовательных технологий вне помещений института.

3.9.3. Экзаменационное задание оформляется в виде теста – бланка с перечнем вопросов (открытых и закрытых), на которые поступающий должен дать ответы.

Для компьютерного тестирования бланк теста не оформляется. Прохождение тестирования осуществляется с использованием специальных программных средств по предусмотренному таким программными средствами алгоритму.

3.9.4. Ответы поступающего отражаются в бланке теста, ответы должны быть даны однозначным образом.

В случае если на вопрос теста не дан ответ или ответ не позволяет четко определить его правильность, то по данному вопросу ответ не засчитывается.

3.9.5. Продолжительность тестирования устанавливается не более 45 минут с момента получения поступающим бланка теста или доступа к прохождению теста при компьютерном тестировании.

3.9.6. Результаты проверки теста отражаются в соответствующем бланке либо в документе, формируемом специальным программным средством при проведении компьютерного тестирования.

3.10. Результаты вступительных испытаний публикуются на официальном сайте института и на информационном стенде Приемной комиссии (при необходимости):

- при проведении вступительного испытания в устной форме в день его проведения;
- при проведении вступительного испытания в письменной форме:
  - для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры в срок, установленный ежегодными правилами приема;
  - для иных вступительных испытаний не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.11. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день

объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Порядок такого ознакомления устанавливается Приемной комиссией.

#### **4. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов**

4.1. 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).

4.2. В Институте создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

4.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

4.4. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

4.5. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

4.6. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников Института или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

4.7. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается не более чем на 1,5 часа, а при проведении вступительного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий не более чем на 45 минут.

4.8. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

4.9. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

4.10. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

4.10.1. Для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

4.10.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств);
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

4.10.3. Для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- предоставляются услуги сурдопереводчика;

4.10.4. Для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих).

4.10.5. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме.

4.10.6. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

4.11. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий условия, указанные в настоящем разделе Положения, предоставляются с учетом используемых дистанционных образовательных технологий.

4.12. Условия, указанные в настоящем разделе Положения, предоставляются поступающим с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

## **5. Правила поведения абитуриентов во время проведения вступительных испытаний**



5.1. Во время проведения вступительных испытаний вход и выход из аудитории допускается только с разрешения членов или сотрудников Приемной комиссии, членов экзаменационной комиссии.

5.2. Поступающие, опоздавшие к началу вступительного испытания (в том числе при сдаче вступительного испытания в дистанционной форме), могут быть допущены до сдачи вступительного испытания только по разрешению членов или сотрудников Приемной комиссии, членов экзаменационной комиссии.

После выхода из аудитории поступающего (прекращения связи в случае сдачи вступительного испытания в дистанционном формате), ознакомленного с содержанием задания, доступ на вступительное испытание опоздавших запрещается.

5.3. Опоздание не дает права на продление времени вступительного испытания.

5.4. Получение экзаменационных заданий, тестов, вопросов собеседования осуществляется только после процедуры идентификации личности.

Для идентификации личности поступающие осуществляют демонстрацию документа, удостоверяющего личность, способом, позволяющим сопоставить соответствие фотографии и персональных данных на демонстрируемом документе личности студента.

При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий в формате видеосвязи поступающий отчетливо произносит свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и демонстрирует в максимальном приближении к камере документ, удостоверяющий личность.

Личность считается идентифицированной если удалось сопоставить информацию, указанную в документе, удостоверяющем личность, с изображением поступающего.

5.5. Во время проведения вступительного испытания запрещается общение между поступающими, громкие разговоры с членами экзаменационных комиссий, совершение действий, мешающих другим поступающим.

5.6. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний, в том числе при использовании дистанционных образовательных технологий, допускается только в части уточнения формулировок вопросов в экзаменационном задании, тесте или собеседовании.

5.7. Поступающему может быть разрешен выход из аудитории, где проводится вступительное испытание, но не более чем на 5-7 минут, при этом бланк ответа, тест сдается членам экзаменационной комиссии или приемной комиссии, которые на нем отмечают время выхода и время возвращения поступающего.

5.8. При проведении вступительного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий в формате видеосвязи поступающий обязан оставаться в зоне видимости в рамках трансляции на протяжении всего времени, отведенного на вступительные испытания или до момента его завершения.

5.9. Перечень принадлежностей, необходимых поступающему для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяется Приемной комиссией, и доводится до сведения поступающих.

5.10. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в резервный день.

5.11. Пересдача вступительных испытаний или их повторное прохождение не допускаются.

5.12. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее – апелляция).

Правила подачи и рассмотрения апелляций определяются локальным нормативным актом института.

## **6. Ответственность поступающих**

6.1. Поступающие удаляются из аудитории, в которой происходит процедура вступительного испытания, или принудительно отключаются от информационной системы проведения вступительного испытания (в случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий) в следующих случаях:

6.1.1. Не прохождение поступающим процедуры идентификации личности.

6.1.2. Использование поступающим на вступительных испытаниях не разрешенных материалов («шпаргалок» и т.п.), средств связи и электронно-вычислительной техники, мобильных телефонов и других технических средств.

6.1.3. Нарушение поступающим порядка проведения вступительного испытания, требований локальных нормативных актов института, решений Приемной комиссии.

6.1.4. Игнорирование поступающим правомерных замечаний и указаний членов и сотрудников Приемной комиссии, экзаменационной комиссии.

6.1.5. Порча поступающим имущества института.

6.2. В случае удаления поступающего с процедуры вступительного испытания ему выставляется неудовлетворительная оценка за соответствующее вступительное испытание.

6.3. К дальнейшим вступительным испытаниям такой поступающий не допускаются и выбывают из конкурса.

6.4. Удаление поступающего с процедуры вступительного испытания фиксируется в Акте удаления со вступительного испытания (далее – Акт) по форме приложения 1 к Положению.

Акт составляется и подписывается членами Приемной комиссии и(или) членами экзаменационной комиссии (не менее трех подписей).

Поступающий должен быть ознакомлен с Актом под подпись. В случае если поступающий отказывается подписывать Акт об этом делается пометка, отказ заверяется составителями Акта.

В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных образовательных технологий электронная копия Акта направляется поступающему средствами Учебного портала и(или) на адрес электронной почты, указанный поступающим как контактный.

Акт вкладывается в личное дело поступающего.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения вступительных испытаний

*Начало документа*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**АКТ**

об удалении поступающего со вступительного испытания

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Настоящий акт составлен в том, что поступающий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер личного дела \_\_\_\_\_

удаляется со вступительного испытания \_\_\_\_\_ в связи с

на основании пункта \_\_\_\_\_ Положения о порядке проведения вступительных  
испытаний, утверждённого приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (с изменениями, утверждёнными  
приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

С настоящим Актом об удалении со вступительного испытания  
ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись / Фамилия Имя Отчество поступающего

Поступающий \_\_\_\_\_

отказался от подписи настоящего Актом об удалении со вступительного испытания.

Подписи лиц, составивших акт об удалении со вступительного испытания:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*Конец документа*