

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора  
Санкт-Петербургской академии  
Следственного комитета  
от 21.03.2024 № 30<sup>1</sup>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии федерального государственного казенного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургская академия Следственного комитета**  
**Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует цели, основные задачи, состав, полномочия и порядок работы Приёмной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Приёмная комиссия).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»), Порядком и условия приема в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры и находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, утвержденные приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 07.06.2023 № 64 (далее – Порядок приема на специалитет и в магистратуру), Порядком и условиями приёма сотрудников Следственного комитета Российской Федерации на обучение в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденных приказом Следственного комитета Российской Федерации от 14.03.2022 № 37 (далее – Порядок приема в аспирантуру), нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденным

---

<sup>1</sup> С изменениями, внесенными приказом и.о. ректора Санкт-Петербургской академии Следственного комитета от 22.06.2023 № 66

приказом Следственного комитета Российской Федерации от 01.02.2019 № 11 (далее – Устав).

3. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приёма поступающих в федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Санкт-Петербургская академия Следственного комитета, Академия), в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета по специальностям 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и 37.05.02 Психология служебной деятельности, а также по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров по научной специальности 5.1.4 Уголовно-правовые науки.

4. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании», законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, в том числе настоящим Положением, а также Правилами приема граждан Российской Федерации в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования, утверждаемыми приказом ректора Академии на соответствующий учебный год (далее - Правила приема в Академию).

5. Основными задачами Приёмной комиссии является рассмотрение личных дел поступающих, обеспечение проведения приема, в том числе организации и проведения общеобразовательных вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (далее вместе – вступительные испытания), конкурса и зачисления. При этом Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации гласности и открытости проведения приема, объективности оценки способностей поступающих.

6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год со дня издания приказа об утверждении ее состава.

7. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует печати и штампы с наименованием «Приёмная комиссия». Оттиск печати и/или штампа Приёмной комиссии может проставляться на документах для заверения подписей членов Приёмной комиссии. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приёмной комиссии обеспечивает сохранность печатей и штампов Приёмной комиссии.

## **II. Компетенция Приёмной комиссии**

8. Приёмная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 ФЗ «Об образовании», Порядком и условиями приема на

специалитет и в магистратуру и Порядком и условиями приема в аспирантуру осуществляет прием поступающих на обучение в Академию.

В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентированных Правилами приема в Академию и иными локальными нормативными актами, регулирующими прием в Академию.

9. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приёмную комиссию по всем вопросам поступления в Академию.

10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

11. Решение Приёмной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Академии.

12. Решение Приёмной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Приёмная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

14. Приёмная комиссия на основании заявления поступающего принимает решение о наличии либо отсутствия особых прав на зачисление, предусмотренных федеральным законодательством, ведомственными правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации.

15. Приёмная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Академии жалобы (апелляции) поступающих. Порядок подачи апелляций регулируется локальным нормативным актом Академии, регламентирующим процедуру проведения вступительных испытаний.

### **III. Состав и полномочия Приёмной комиссии**

16. В состав Приёмной комиссии входят:

председатель Приёмной комиссии – ректор Академии или лицо, исполняющее его обязанности;

заместитель(-и) председателя, назначаемый(-ые) из числа сотрудников Академии и (или) сотрудников подразделений центрального аппарата Следственного комитета Российской Федерации (далее - Следственный комитет);

ответственный секретарь и его заместитель(-и);

члены комиссии.

В состав Приёмной комиссии в качестве членов Приёмной комиссии могут быть включены представители подразделений Академии, представители ветеранских организаций Следственного комитета, представители

подразделений центрального аппарата Следственного комитета, представители учреждений Следственного комитета.

Председатель Приёмной комиссии, его заместители, ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители, помимо дополнительных прав и обязанностей, обладают всей полнотой прав и обязанностей члена Приёмной комиссии.

17. Перечисленные в пункте 9 настоящего Положения лица уполномочены принимать решения Приёмной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

18. В состав Приёмной комиссии на правах членов входят также председатели экзаменационных комиссий, образованных для проведения вступительных испытаний в Академии.

19. Для обеспечения работы Приёмной комиссии создается секретариат Приёмной комиссии, в который могут включаться лица из числа профессорско-преподавательского состава Академии, сотрудники, выполняющие учебно-воспитательные и административно-хозяйственные функции, представители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, а также представители органов государственной власти и местного самоуправления (члены секретариата Приёмной комиссии).

20. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора Академии, или лицом, исполняющим его обязанности;

21. Председатель Приёмной комиссии:

утверждает состав Приёмной комиссии, осуществляет общее руководство ее деятельностью;

организует разработку локальных нормативных актов Академии, регламентирующих прием в Академию;

обеспечивает соблюдение Правил приема в Академию, нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

утверждает расписание вступительных испытаний;

осуществляет организацию и контроль рассмотрения обращений граждан по вопросам поступления в Академию;

проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

22. Заместитель председателя Приёмной комиссии осуществляет следующие полномочия:

руководит разработкой локальных нормативных актов Академии, регламентирующих прием в Академию;

обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих;

организует подбор кандидатур председателей экзаменационных и апелляционных комиссий, согласовывает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

организует и контролирует подготовку проведения вступительных испытаний;

организует заседания Приёмной комиссии;

определяет помещения для работы Приёмной комиссии, проведения консультаций и вступительных испытаний, рассмотрения апелляционных заявлений;

осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам поступления в Академию;

проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

23. Секретариат Приёмной комиссии:

23.1. Для обеспечения работы Приёмной комиссии назначается ответственный секретарь и его заместитель(-и). Одно и то же должностное лицо не может быть назначено ответственным секретарем Приёмной комиссии более двух лет подряд.

23.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу Приёмной комиссии, ведение делопроизводства, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

23.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии и по его поручению заместители ответственного секретаря осуществляют следующие полномочия:

организацию и координацию работы Приёмной комиссии, ее заседаний;

подготовку проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих прием в Академию, а также материалы к заседаниям Приёмной комиссии;

подготовку протоколов заседаний Приёмной комиссии;

контроль внесения уполномоченным сотрудником Академии информации о приеме в Академию на обучение по основным образовательным программам высшего образования, в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - федеральная информационная система);

рассмотрение обращений поступающих и их родителей (законных представителей);

организацию и контроль своевременности и полноты размещения необходимой информации на официальном сайте Академии и информационных стендах Приёмной комиссии;

подготовку расписания вступительных испытаний;

организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, рассмотрения апелляционных заявлений;

подготовку отчетных документов о результатах приема.

23.4. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Приёмной комиссии его обязанности исполняет один из заместителей ответственного секретаря.

23.5. Члены секретариата Приёмной комиссии осуществляют следующие полномочия:

голосование по вопросам, выносимым на решение Приёмной комиссии на заседании;

организацию подготовки помещений для работы Приёмной комиссии;

контроль наличия установленного перечня документов в личных делах поступающих;

оформление личных дел поступающих, подготовку расписок о приеме подлинников документов об образовании;

регистрацию поступающих в журнале регистрации приема документов;

оформление экзаменационных листов поступающих;

содействие соблюдению порядка проведения вступительных испытаний;

оформление документов работы Приёмной комиссии, подготовку проектов организационно-распорядительных документов ректора Академии о зачислении на обучение лиц, рекомендованных Приёмной комиссией, представивших согласия на заселение и оригиналы документов об образовании установленного образца, согласно правилам приёма на обучение в Академию;

подготовку личных дел поступающих, не зачисленных в Академию, к хранению в порядке и в сроки, установленные локальным нормативным актом Академии.

#### **IV. Организация работы Приёмной комиссии**

24. Деятельность Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение установленных требований к приему в Академию.

25. Приёмная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан на обучение в Академию.

Заседания Приёмной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными при наличии на заседании половины его состава и более. Допускается участие членов Приёмной комиссии в заседании дистанционно, с применением информационно-телекоммуникационных технологий, обеспечивающих возможность фиксации факта голосования члена Приёмной комиссии (видео-подключение).

Каждый член Приёмной комиссии обладает правом одного голоса, голоса членов комиссии, ответственного секретаря и его заместителей, заместителя председателя Приёмной комиссии имеют равную юридическую силу.

Решение Приёмной комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя является решающим.

26. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приёмной комиссии.

27. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов и бланков необходимых документов, обеспечивает хранение документов Приёмной комиссии.

28. В сроки, установленные Правилами приема в Академию, Приёмной комиссией на официальном сайте Академии и информационных стендах Приёмной комиссии размещается информация, предусмотренная правилами приема на обучение в Академию на соответствующий год.

29. В период приема документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Академии информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы, связанные с приемом на обучение, обеспечивает рассмотрение обращений, заявлений, жалоб поступающих и их родителей (законных представителей).

30. Прием личных дел поступающих проводится в сроки, установленные правилами приема в Академию на соответствующий учебный год. Секретариат Приёмной комиссии обеспечивает регистрацию и учет личных дел поступающих.

Прием заявлений и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые правилами приема в Академию.

31. Организация отбора, содержание и порядок направления личных дел поступающих в Академию определяются нормативным правовым актом Следственного комитета.

32. В личном деле поступающего хранятся все персональные документы, экзаменационные листы, сведения о рассмотренных апелляциях. Приёмная комиссия обеспечивает работу с личными делами поступающих с соблюдением режима защиты персональных данных.

33. Поступающему при личном представлении подлинника документа об образовании выдается расписка о его получении. Члены Приёмной комиссии имеют право заверять копии документов для приобщения в личное дело при представлении подлинников документов.

34. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) путем получения соответствующей информации из федеральных информационных систем.

Поступающие, представившие заведомо недостоверные документы, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также ведомственными правовыми актами Следственного комитета.

## **V. Отчетность Приёмной комиссии**

35. Приёмная комиссия отчитывается о результатах своей деятельности перед председателем Приёмной комиссии, его заместителем. По поручению председателя Приёмной комиссии сведения о результатах работы направляются в Следственный комитет Российской Федерации в установленные сроки и по установленной форме.

36. Не допускается направление (разглашение) сведений о результатах работы Приёмной комиссии без ведома председателя комиссии или его заместителя.

## **VI. Заключительные положения**

37. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии (лицом, исполняющим его обязанности) и прекращает действие с момента принятия нового положения.

38. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора Академии (лица, исполняющего его обязанности), при необходимости и в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также в ведомственные правовые акты Следственного комитета, регламентирующие порядок и условия приема в образовательные организации высшего образования.