



СК РОССИИ

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета
Российской Федерации»

ПРИКАЗ

29.06.2018

№ 89

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о Приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации»

В целях организации деятельности федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Санкт-Петербургская академия Следственного комитета) по приему граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры) и по направлению подготовки кадров высшей квалификации 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации), в соответствии с п. 3.5 Порядка и условий приема граждан Российской Федерации в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры и находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации от 12.01.2017 № 12, и с п. 14 Порядка и условий приема 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденных приказом Следственного комитета Российской Федерации от 25.09.2017 № 126, руководствуясь п. 4.20 Устава Санкт-Петербургской академии Следственного комитета, утвержденного приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 09.06.2016 № 49,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ ректора Санкт-Петербургской академии Следственного комитета от 05.05.2017 №37 «Об утверждении Положения о Приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор
Санкт-Петербургской академии
Следственного комитета

генерал-лейтенант



А.И. Ефремов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
Санкт-Петербургской академии
Следственного комитета
от 29 . 06 .2018 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной 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 Приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее - Приемная 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 - Федеральный закон № 273-ФЗ), приказом Следственного комитета Российской Федерации от 12.01.2017 № 12 «Об утверждении порядка и условий приема граждан Российской Федерации в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам высшего образования - программам специалитета и программам магистратуры и находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации» нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации», утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации от 09.06.2016 №49 (далее – Устав).

3. Приемная комиссия создается в целях организации приема в федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее - Санкт-Петербургская академия Следственного комитета, Академия) для обучения по образовательным программам высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень

магистратуры), по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ, 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 Приемной комиссии является рассмотрение личных дел поступающих, обеспечение проведения приема, в том числе организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (далее вместе - вступительные испытания), конкурса и зачисления. При этом Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации гласности и открытости проведения приема, объективности оценки способностей поступающих.

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

7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год со дня издания приказа об утверждении ее состава.

8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штампы с наименованием «Приемная комиссия». Оттиск штампа Приемной комиссии может проставляться на документах для заверения подписей членов Приемной комиссии. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) Приемной комиссии обеспечивает сохранность штампа.

II. Состав и полномочия Приемной комиссии

9. В состав Приемной комиссии входят:

председатель Приемной комиссии;

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).

В состав Приемной комиссии в качестве членов Приемной комиссии могут быть включены директора институтов, деканы факультетов, представители организаций ветеранов органов следствия, представители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, территориальных следственных органов Следственного комитета, представители образовательных организаций Следственного комитета.

10. Перечисленные в пункте 9 настоящего Положения работники Приемной комиссии уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

11. В состав Приемной комиссии входят председатели предметных экзаменационных комиссий (без права голоса).

12. Для обеспечения работы Приемной комиссии создается секретариат Приемной комиссии, в который могут включаться педагогические работники Академии, сотрудники, выполняющие учебно-вспомогательные и административно-хозяйственные функции, представители подразделений центрального аппарата Следственного комитета, а также представители органов государственной власти и местного самоуправления (члены секретариата Приемной комиссии).

13. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

14. Председатель Приемной комиссии:

14.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

14.2. Председатель Приемной комиссии:

утверждает состав Приемной 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 прием поступающих и их родителей (законных представителей).

15. Заместитель председателя Приемной 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 Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих;

организует подбор кандидатур председателей предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

организует и контролирует подготовку проведения вступительных испытаний;

организует заседания Приемной комиссии;

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

осуществляет рассмотрение обращений граждан по вопросам поступления в Академию;

проводит прием поступающих и их родителей (законных представителей).

16. Секретариат Приемной комиссии:

16.1. Для обеспечения работы Приемной комиссии назначается ответственный секретарь и его заместитель(-и). Один сотрудник не может исполнять обязанности ответственного секретаря более двух лет подряд.

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

16.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и по его поручению заместители ответственного секретаря осуществляют следующие полномочия:

координацию работы Приемной комиссии;

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

подготовку протоколов заседаний Приемной комиссии;

обеспечение помещений необходимым инвентарем и оборудованием;

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 граждан по вопросам поступления в Академию;

проведение приема поступающих и их родителей (законных представителей);

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

подготовку расписания вступительных испытаний;

организацию проведения консультаций, вступительных испытаний, рассмотрения апелляционных заявлений;

подготовку отчетных документов о результатах приема.

16.4. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Приемной комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя ответственного секретаря.

16.5. Члены секретариата Приемной комиссии осуществляют следующие полномочия:

- подготовку помещений для работы Приемной 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 Приемной комиссии;
- подготовку личных дел поступающих, не зачисленных в Академию, к хранению в порядке и в сроки, установленные локальным нормативным актом Академии.

III. Организация работы Приемной комиссии

17. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение установленных требований к приему в Академию.

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

Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины работников из числа лиц, перечисленных в п. 9 настоящего Положения.

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

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

21. В сроки, установленные Правилами приема в Академию, Приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии и информационных стендах Приемной комиссии:

- Порядок и условия приема в Академию;
- Правила приема в Академию;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний;
- по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

информацию об особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программе специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

информацию о языке, на котором сдаются вступительные испытания;

информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского обследования;

программы вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

информацию о наличии общежития(-ий);

дату завершения представления поступающими подлинника документа установленного образца об образовании на каждом этапе и на каждой стадии зачисления;

количество мест для приема на обучение в рамках установленного количества мест для приема по различным условиям поступления с указанием особой квоты;

информацию об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

22. В период приема документов Приемная 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, опекунов, попечителей).

23. Прием личных дел поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема в Академию на соответствующий учебный год.

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

25. В личном деле поступающего хранятся все сданные документы, экзаменационные листы, экзаменационные материалы вступительного испытания (дополнительного вступительного испытания), выписка из протокола заседания апелляционной комиссии или копия указанного протокола (при наличии апелляционного заявления).

26. Поступающему при личном представлении подлинника документа об образовании выдается расписка в его получении. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов для приобщения в личное дело при представлении подлинников документов.

27. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ путем получения соответствующей информации из федеральной информационной системы.

Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представленных поступающими. С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы, учреждения и организации.

Поступающие, представившие заведомо недостоверные документы, подлежат привлечению к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

28. На основании изучения документов личных дел Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям.

IV. Организация вступительных испытаний

29. Прием на обучение в Академию осуществляется на основании конкурсного отбора.

30. К вступительным испытаниям допускаются поступающие, личные дела которых оформлены в соответствии с установленными требованиями.

31. К дополнительному вступительному испытанию допускаются поступающие, у которых результаты вступительных испытаний в форме ЕГЭ по общеобразовательным предметам, проводимым по дисциплинам «русский язык», «обществознание», «история», равны или выше установленного минимального количества баллов.

32. Для проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

33. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Академии.

34. Дни проведения вступительных испытаний указываются на весь период их проведения.

35. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и размещается на официальном сайте Академии и информационных стендах Приемной комиссии в установленный Правилами приема в Академию срок. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

36. Билеты для проведения вступительных испытаний, билеты и комплекты тем экзаменационных работ для проведения дополнительного вступительного испытания утверждаются председателем Приемной комиссии, упаковываются в конверты, которые печатаются и хранятся как документы строгой отчетности. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители обязаны принимать меры, исключая несанкционированное тиражирование указанных материалов и доступ к ним лиц, не имеющих отношения к организации проведения вступительных испытаний.

37. Перед вступительными испытаниями для поступающих проводятся консультации.

38. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении паспорта и экзаменационного листа в соответствии со списком экзаменационной группы.

39. При проведении вступительных испытаний обеспечивается доброжелательная и спокойная обстановка, позволяющая поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

40. Вступительные испытания проводятся в соответствии с порядком их проведения, утвержденным приказом ректора Академии.

41. Поступающие, не представившие подлинник документа об образовании до истечения установленного срока, отозвавшие подлинник документа об образовании после истечения срока представления в Академию подлинника документа об образовании, а также получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, или не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

42. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к участию в нем в период до полного завершения проведения испытаний.

43. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительного испытания с другой группой.

44. По окончании вступительных испытаний экзаменационные листы приобщаются к личным делам поступающих. Экзаменационные работы лиц,

зачисленных для обучения, хранятся в личных делах; экзаменационные работы лиц, не зачисленных по результатам конкурса, хранятся в документах Приемной комиссии в соответствии с установленными номенклатурой дел Академии сроками.

V. Порядок зачисления

45. Зачисление на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей квалификации) проводится в порядке и сроки, установленные Правилами приема в Академию.

46. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Академии и на информационных стендах Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Академию.

VI. Отчетность Приемной комиссии

47. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:
Правила приема в Академию;
приказы об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
протоколы заседаний Приемной комиссии;
протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
расписания вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний;
журналы регистрации приема личных дел поступающих;
личные дела поступающих;
экзаменационные листы поступающих;
приказы о зачислении.

48. Сведения о результатах приема в Академию представляются в органы управления образованием в установленные сроки и по установленной форме.

VII. Заключительные положения

49. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора Академии, 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.