

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЛУГАНСКАЯ АКАДЕМИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального  
государственного казенного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Луганская академия  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

полковник юстиции

 С.Н. Хорьяков

« 07 » апреля 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии федерального государственного казенного  
образовательного учреждения высшего образования «Луганская  
академия Следственного комитета Российской Федерации»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, полномочия и деятельность приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Приемная комиссия).

1.2. 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), Порядком и условиями приема в федеральные государственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры и находящиеся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, утверждёнными приказом Следственного комитета Российской Федерации от 07.06.2023 № 64, Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения

высшего образования «Луганская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия).

1.3. Приемная комиссия создается в целях организации приема в Академию для обучения по образовательным программам высшего образования.

1.4. 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 актами Академии, в том числе настоящим Положением, а также Правилами приема граждан Российской Федерации в Академию на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования на соответствующий учебный год (далее – Правила приема).

1.5. Основными задачами Приемной комиссии является рассмотрение личных дел поступающих, обеспечение проведения приема, в том числе организация и проведение вступительных испытаний, 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.

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

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

## **2. Состав и полномочия Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель(и) председателя, назначаемый(е) из числа сотрудников Академии и (или) сотрудников подразделений центрального аппарата Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет);
- ответственный секретарь;
- заместитель ответственного секретаря;
- члены Приемной комиссии.

2.2. В состав членов Приемной комиссии могут быть включены представители организаций ветеранов органов следствия, представители

подразделений центрального аппарата Следственного комитета, представители образовательных организаций Следственного комитета.

2.3. Перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения работники Приемной комиссии уполномочены принимать решения от имени Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

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

2.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

2.6. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

2.7. Председатель Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- организует разработку локальных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам приема в Академию;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих;
- обеспечивает соблюдение Правил приема;
- утверждает расписания вступительных испытаний;
- организует рассмотрение обращений граждан по вопросам поступления в Академию.

2.8. Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- руководит разработкой локальных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам приема в Академию;
- осуществляет руководство и контроль подготовки проведения вступительных испытаний;
- определяет помещения для работы Приемной комиссии, проведения консультаций и вступительных испытаний, рассмотрения апелляционных заявлений, организует обеспечение помещений необходимым инвентарем и оборудованием;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

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

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

2.11. Ответственный секретарь Приемной комиссии и по его поручению заместитель ответственного секретаря осуществляют следующие полномочия:

- координирует работу Приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов локальных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам приема в Академию, а также материалов к заседаниям Приемной комиссии;
- организует проведение заседаний Приемной комиссии, подготовку протоколов заседаний Приемной комиссии;
- контролирует внесение уполномоченным сотрудником Академии информации о приеме в Академию 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);
- рассматривает обращения граждан по вопросам поступления в Академию;
- ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей, доверенных лиц);
- организует и контролирует своевременность и полноту размещения необходимой информации на официальном сайте Академии и информационных стендах Приемной комиссии;
- составляет расписания вступительных испытаний;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний, рассмотрение апелляционных заявлений.

2.12. В случае временного отсутствия обязанности ответственного секретаря исполняет заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.13. Члены секретариата Приемной комиссии осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют подготовку помещений для работы Приемной комиссии;
- контролируют наличие установленного перечня документов в личных делах поступающих;
- оформляют личные дела поступающих, подготавливают расписки о приеме подлинников документов об образовании;
- регистрируют личные дела поступающих в журнале регистрации приема документов;
- оформляют экзаменационные листы поступающих;
- содействуют соблюдению порядка проведения вступительных испытаний;

- проверяют наличие в личных делах поступающих документов, подтверждающих индивидуальные достижения;
- оформляют документы работы Приемной комиссии (при необходимости);
- осуществляют подготовку личных дел поступающих, не зачисленных в Академию, к отправке в территориальные следственные органы Следственного комитета.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение установленных требований к приему в образовательные организации высшего образования, подведомственные Следственному комитету.

3.2. 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 1/2 работников из числа лиц, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения.

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

Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов. Голос председателя Приемной комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член Приемной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения путем проведения заочного голосования не допускается.

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

3.5. В сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии и информационных стендах Приемной комиссии информацию, регламентированную к размещению Правилами приема.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Академии информацию о количестве поданных заявлений с выделением информации, регламентированной Правилами приема, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы, связанные с приемом на обучение, обеспечивает рассмотрение обращений, заявлений, жалоб поступающих и их родителей (законных представителей).

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

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

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

3.10. Поступающему при подаче 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.

3.11. Приемная комиссия осуществляет получение информации об участии поступающих в сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ из федеральной информационной системы.

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

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

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Прием на обучение в Академию осуществляется в соответствии с Правилами приема.

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

4.3. Прием на обучение по программе специалитета проводится на основании результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам «русский язык», «обществознание», «история», признаваемых в качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование; лица, имеющие среднее общее образование, полученное на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей; лица, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях Белгородской, Брянской и Курской областей, включенных в перечень, утвержденный нормативно-правовыми актами Минпросвещения России; дети лиц, принимавших участие в специальной военной операции, дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников правоохранительных органов Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации

и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, могут поступать на обучение по программе специалитета по своему выбору на основании результатов ЕГЭ и (или) вступительных испытаний по общеобразовательным предметам «русский язык», «обществознание», «история», проводимых Академией самостоятельно (далее - общеобразовательные вступительные испытания).

4.4. Для поступающих на обучение по программе специалитета проводятся дополнительные вступительные испытания по дисциплинам «русский язык», «обществознание», «физическая подготовка».

4.5. К дополнительным вступительным испытаниям допускаются поступающие, у которых результаты ЕГЭ и (или) результаты общеобразовательных вступительных испытаний равны или выше установленного минимального количества баллов.

4.6. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора Академии утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.7. Порядок формирования, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Академии.

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

4.9. Расписания вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии и размещаются на официальном сайте Академии и информационном стенде Приемной комиссии в установленный Правилами приема срок. В расписаниях вступительных испытаний фамилии председателя и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.10. Билеты, варианты письменных работ для проведения вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии, упаковываются в конверты, которые опечатываются и хранятся как документы строгой отчетности. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель обязаны принимать меры, исключающие несанкционированное тиражирование указанных материалов и доступ к ним лиц, не имеющих отношения к организации проведения вступительных испытаний.

4.11. Перед вступительными испытаниями для поступающих проводятся консультации.

4.12. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) и экзаменационного листа, выданного Приемной комиссией, в соответствии со списком экзаменационной группы.

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

4.14. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Порядком проведения вступительных испытаний, утвержденным ректором Академии.

4.15. Поступающие, не представившие подлинник документа об образовании до истечения установленного срока, или 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.

4.16. 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.

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

4.18. 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.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление на первый курс для обучения по образовательным программам высшего образования проводится в порядке и сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- Правила приема (копия);
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий (копии);
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- расписания вступительных испытаний;
- журналы регистрации приема личных дел поступающих;
- личные дела поступающих;

- экзаменационные листы поступающих;
- приказы о зачислении (копии).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение утверждается ректором Академии и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Взаимоотношения Приемной комиссии и поступающих, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся при необходимости в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и условия приема в образовательные организации высшего образования.