

**Федеральное государственное казенное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московская академия Следственного комитета Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора  
федерального государственного  
казенного образовательного учреждения  
высшего образования «Московская  
академия Следственного комитета  
Российской Федерации»



ПОЛКОВНИК ЮСТИЦИИ

А.А. Бессонов

« 31 »

08

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии федерального государственного казенного  
образовательного учреждения высшего образования «Московская академия  
Следственного комитета Российской Федерации»  
(для обучения по программам высшего образования – программам подготовки  
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (для обучения по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии по организации приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема в Академию для обучения по образовательным программам – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения набора поступающих, приема от них документов, проведения вступительных испытаний и проведения процедуры конкурса, а также зачисления на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.



1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Следственного комитета Российской Федерации от 14.03.2022 № 37 «Об утверждении 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами Следственного комитета Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, в том числе настоящим Положением, а также Правилами приема на обучение в Академию по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров на соответствующий учебный год (далее – Правила приема в Академию).

1.5. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- рассмотрение личных дел поступающих;
- осуществление приема, в том числе организации и проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления;
- обеспечение соблюдения прав сотрудников Следственного комитета Российской Федерации на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, а также объективности оценки способностей поступающих.

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

2.1. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Академию, а также иных локальных нормативных актах Академии, регулирующих прием в Академию.

2.2. В состав Приемной комиссии Академии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии, назначаемый из числа сотрудников Академии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

2.4. Членами Приемной комиссии могут быть деканы факультетов, профессорско-преподавательский состав кафедр, сотрудники научно-исследовательского отдела, отдела учебно-методической работы Академии, а также



представители подразделений центрального аппарата Следственного комитета Российской Федерации.

2.5. Для оказания технической помощи Приемной комиссии может быть сформирован секретариат Приемной комиссии.

Члены секретариата, обеспечивающие работу Приемной комиссии, правом голоса на заседании Приемной комиссии не обладают.

2.6. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

2.7. Председатель Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- организует разработку локальных нормативных 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 в Академию;
- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- организует рассмотрение обращений граждан по вопросам поступления в Академию.

2.8. Заместитель председателя Приемной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- руководит разработкой локальных нормативных 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;
- обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии.

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

- координируют работу Приемной комиссии;
- осуществляют подготовку проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам приема в Академию, а также материалов к заседаниям Приемной комиссии;
- организуют проведение заседаний Приемной комиссии, подготовку протоколов заседаний Приемной комиссии;
- организуют и контролируют своевременность и полноту размещения необходимой информации на официальном сайте Академии и информационных стендах Приемной комиссии;
- составляют расписание вступительных испытаний;
- организуют проведение вступительных испытаний, рассмотрение апелляционных заявлений.

2.10. В случае отсутствия ответственного секретаря его обязанности исполняет заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии.



### 2.11. Члены Приемной комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии, вносить предложения по организации и проведению приемной кампании;
- предоставлять в установленные сроки в Приемную комиссию информацию, необходимую для подготовки и проведения мероприятий приемной кампании;
- организовывать и контролировать своевременность предоставления необходимых сведений в Приемную комиссию по итогам проведения мероприятий приемной кампании;
- контролировать подготовку необходимого пакета документов на каждого поступающего для участия во вступительных испытаниях;
- организовывать подготовку расписания вступительных испытаний, организовывать проведение консультаций и вступительных испытаний для поступающих;
- организовывать работу по подготовке материалов по всем видам вступительных испытаний;
- организовывать и контролировать процесс формирования необходимого пакета документов к процедуре зачисления на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии;
- обеспечивать подборку информационных материалов Приемной комиссии, их редактирование, контроль и публикацию на стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Академии.

### 2.12. 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;
- содействуют соблюдению порядка проведения вступительных испытаний;
- проверяют наличие в личных делах поступающих документов, подтверждающих индивидуальные достижения;
- оформляют документы работы Приемной комиссии (при необходимости).

2.13. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, связанных с приемом на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.14. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.



2.15. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

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

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

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

3.3. Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 50% утвержденного состава, указанного в пункте 2.2 Положения.

3.4. 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.

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

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте Академии и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает информацию о приеме в соответствии с Правилами приема в Академию.

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

3.8. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии и на информационном стенде список лиц, подавших необходимые для поступления документы, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

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

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

3.12. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и размещается на официальном сайте Академии и информационном стенде Приемной комиссии в установленный Правилами приема в Академию срок.

3.13. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.14. Поступающие на обучение вправе предоставлять сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение при равенстве набранных конкурсных баллов по вступительным испытаниям.

Индивидуальные достижения должны быть подтверждены соответствующими документами, предоставляемыми поступающим.

Поступающим не предоставившим документы, подтверждающие право на учет индивидуальных достижений, баллы за индивидуальные достижения не начисляются.

3.15. Учет индивидуальных достижений поступающих осуществляется приемной комиссией по профилю избранной научной специальности.

3.16. Работа Приемной комиссии завершается заседанием, на котором докладывается о результатах вступительных испытаний и принимается решение о приеме на обучение в Академию.

3.17. На основании решения Приемной комиссии о приеме на обучение в Академию издается соответствующий приказ.

3.18. Приказ о приеме на обучение размещается на официальном сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии и должен быть доступен пользователям в течение шести месяцев со дня его издания.

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Академию (копия);
- приказы об утверждении составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий (копии);
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- расписание вступительных испытаний;
- журнал регистрации личных дел поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказ о зачислении на обучение (копии).

## 5. Заключительные положения

5.1 Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Следственного комитета, Уставом Академии и принимаются Ученым советом Академии.

5.2. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (для обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), утвержденное 19.12.2018.

Обсуждено и рекомендовано к утверждению на заседании Ученого совета Федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московская академия Следственного комитета Российской Федерации» (протокол заседания от «31» августа 2022 г. № 8 /22).