

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «СГЮА»

Е.В. Ильгова

« 28 »

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее, соответственно – Положение, приемная комиссия и Академия) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение.

1.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия на основании представленных документов и в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляет прием поступающих в Академию.

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

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

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

2.5 Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6 Приемная комиссия обеспечивает прием и передачу в

апелляционную комиссию Академии жалобы поступающих в сроки, предусмотренные правилами приема.

3. Состав приемной комиссии

3.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

3.2 В состав приемной комиссии входят члены приемной комиссии, в том числе: ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря, заведующий приемной комиссией.

3.3 Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии. Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1 К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников Академии.

4.2 До начала приема документов приемная комиссия в установленные сроки размещает на официальном сайте Академии и на информационных стендах приемной комиссии информацию о приеме на обучение с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.3 В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4 Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя (доверенного лица) в сроки, определяемые правилами приема.

4.5 Факт подачи документов поступающим или его представителем (доверенным лицом) фиксируется в электронной базе данных.

4.6 Поступающему или его представителю (доверенному лицу) при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7 Приемная 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.

4.8 Приемная комиссия информирует поступающего или его представителя (доверенное лицо) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Академии.

4.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1 Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими их полномочий;
- 4) утверждает состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях, программы вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий правил приема на обучение и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 3) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 4) проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию;

5.3 Заместитель (заместители) ответственного секретаря приемной комиссии, члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Академию;
- 2) своевременно дают ответы на письменные обращения граждан по вопросам приема;
- 3) организуют и контролируют тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 4) осуществляют контроль за работой технического персонала;
- 5) готовят проекты приказов о зачислении поступающих в Академию;
- 6) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4 Технический персонал приемной комиссии:

1) осуществляет: прием документов и их внесение в электронную базу данных, возврат документов в случае отзыва документов, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии и прекращает действие с момента принятия нового положения.