



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель**  
**приемной комиссии С.Л. Иголкин**  
**«14» января 2026 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт», нормативными локальными актами АНОО ВО «ВЭПИ».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регулирует работу Приемной комиссии на время приема абитуриентов на обучение в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – АНОО ВО «ВЭПИ», Институт).

1.2. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах АНОО ВО «ВЭПИ», осуществляется приемной комиссией Института. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, секретари приемной комиссии в филиалах АНОО ВО «ВЭПИ», председатели экзаменационных и апелляционной комиссий.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Института. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.3. Заместитель председателя руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся в случае отсутствия председателя приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Института. Ответственный секретарь назначается ежегодно. Секретари приемной комиссии в филиалах АНОО ВО «ВЭПИ» назначаются на один календарный год.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей Института и назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

2.6. Полномочия экзаменационных, апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями и утверждаются председателем приемной комиссии Института.

## **3. Порядок деятельности приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах Института.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Министерства

образования и науки Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно до начала приемной кампании готовит бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, подбор состава секретарей приемной комиссии в филиалах Института, организует работу по оборудованию помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. В целях информирования о приеме на обучение на официальном сайте приемной комиссией размещается следующая информация о приеме на обучение:

3.5.1. Правила приема в АНОО ВО «ВЭПИ», утвержденные Институтом самостоятельно;

3.5.2. Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;

3.5.3. Информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, сроках зачисления;

3.5.4. Перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих, минимальное количество баллов, информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

3.5.5. Информацию об особых правах и преимуществах, по различным условиям поступления;

3.5.6. Информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке Республики Российской Федерации;

3.5.7. Информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

3.5.8. Информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

3.5.9. Информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3.5.10. Информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

3.5.11. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

3.5.12. Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.5.13. Программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

3.5.14. Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.5.15. Информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

3.5.16. Информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

3.5.17. Информацию о наличии общежития(ий), о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.5.18. Расписание вступительных испытаний и другое.

3.6. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим и (или) его родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Институт и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.7. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Института, а также в зданиях филиалов Института.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.9. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

3.9.1. В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.9.2. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.10. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в электронно-цифровой форме и хранится в электронной базе данных Института и на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

3.11. На каждого поступающего (abituriента) заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы пройденных вступительных испытаний.

3.11.1. Личные дела зачисленных по образовательным программам высшего образования и по образовательным программам среднего профессионального образования передаются в отдел управления документами Института (ОУД).

3.11.2. Личные дела незачисленных абитуриентов хранятся один год и подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3.12. Поступающему (abituriyentu) выдается расписка о приеме документов.

3.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (abituriyenta) документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.14. Результаты вступительных испытаний abituriyentov, допущенных к вступительным испытаниям, вносятся в экзаменационный лист, формируемый приемной комиссией. В случае наличия у abituriyenta результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ) и после подтверждения их достоверности в «Федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ФИС ГИА и приема)» в приемной комиссии формируется справка о результатах ЕГЭ. Экзаменационный лист/справка о результатах ЕГЭ хранится в личном деле abituriyenta.

3.15. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.16. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения abituriyentov.

3.17. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

3.18. Приказы (сведения) о зачислении размещаются на официальном сайте Института.

#### **4. Полномочия приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.1.1. Обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства, структурных подразделений Института и филиалов Института информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии;

4.1.3. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии, вносить предложения по улучшению ее работы;

4.1.4. Требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение

соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.).

4.2. Приемная комиссия несет ответственность:

4.2.1. За организацию работы по приему абитуриентов, выполнение установленных контрольных цифр приема;

4.2.2. За соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;

4.2.3. За соблюдение Правил приема в АНОО ВО «ВЭПИ», других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных данных;

4.2.4. За размещение на официальном сайте и на информационном стенде информации о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования;

4.2.5. За предоставляемую информацию абитуриентам;

4.2.6. За сохранность личных дел абитуриентов.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

5.2.1. Правила приема и иные документы, касающиеся приема абитуриентов;

5.2.2. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;

5.2.3. Протоколы приемной комиссии;

5.2.4. Протоколы заседания экзаменационных и апелляционных комиссий;

5.2.5. Расписание вступительных испытаний;

5.2.6. Личные дела поступающих;

5.2.7. Экзаменационные ведомости;

5.2.8. Экзаменационные материалы по вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно;

5.2.9. Программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

5.2.10. Приказы о зачислении;

5.2.11. Отчет ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема;

5.2.12. Отчеты председателей экзаменационных и апелляционной комиссий;

5.2.13. Акты передачи личных дел абитуриентов в ОУД;

5.2.14. Мониторинг приемной кампании по образовательным программам высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.