



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 22.01.2021 № 19.22.01.21.01
Ректор С.Л. Иголкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Настоящее положение «О приемной комиссии» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует работу приемной комиссии на время приема поступающих на обучение в Институт.

1.2. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах Института, 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, члены экзаменационных и апелляционной комиссий.

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

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

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Института. Ответственный секретарь, а также секретари приемной комиссии назначаются на один календарный год.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказами ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Составы комиссий утверждаются приказами ректора Института ежегодно. В состав комиссий входят председатели и члены предметных комиссий из числа педагогических работников Института и (или) лиц, привлекаемых Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях, по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), соответствующим перечню и программам вступительных испытаний. Допускается включение в состав экзаменационных педагогических работников других образовательных организаций.

2.6. Полномочия экзаменационных и апелляционных комиссий определяются локальным нормативным актом Института и утверждаются ректором 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, Минобрнауки России, Минпросвещения России, законами, нормативными правовыми актами в сфере 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 Института, организует работу по оборудованию помещения для работы приемной комиссии, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. В целях информирования о приеме Институт размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) всю необходимую информацию о приеме согласно разделу Порядка приема «Информирование о приеме» (Правила приема, количество мест для приема, информацию о сроках проведения приема, об особых правах и преимуществах, о проведении вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний и т.д.).

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, с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

3.9. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

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 заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы пройденных вступительных испытаний.

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

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

3.12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными

от поступающего по программам высшего образования документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.14. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям в очном формате, выдается экзаменационный лист, в который вносятся результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. В случае наличия у абитуриента результатов единого государственного экзамена (далее – 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 (с результатами вступительных испытаний)/справка о результатах ЕГЭ хранится в личном деле абитуриента.

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

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

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

3.18. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания 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 на обучение, выполнение установленного плана приема;

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

4.2.3. За соблюдение Правил приема в Институт, других нормативных документов на всех этапах работы приемной комиссии, за достоверность отчетных и статистических данных;

4.2.4. За размещение на официальном сайте и на информационном стенде информации о приеме на обучение;

4.2.5. За предоставляемую информацию поступающим;

4.2.6. За сохранность личных дел поступающих.

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 на обучение;

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

5.2.3. Протоколы заседания 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 (в случае очного проведения вступительных испытаний);

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.