



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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.Л. Иголкин

« 22 » января 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемном отделении

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее - Институт).

### **1. Общие положения**

1.1. Приемное отделение является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации и подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.2. Приемное отделение осуществляет организацию и контроль набора абитуриентов, консультирование по вопросам выбора направления подготовки (специальности), правилам поступления в образовательную организацию, формам оплаты, прием поступающих в образовательную организацию, формирование и ведение личных дел абитуриентов и передачу соответствующей документации в отдел управления документами, организацию и проведение вступительных испытаний, формирование приказов на зачисление в состав студентов.

1.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах АНОО ВО «ВЭПИ», осуществляется приемной комиссией, создаваемой организацией. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу

приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Для проведения вступительных испытаний организация создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт организационной работы.

1.5. Заведующий и другие специалисты приемного отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора АНОО ВО «ВЭПИ» в соответствии с действующей законодательством Российской Федерации.

1.6. Деятельность приемного отделения осуществляется на основе персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделением.

1.7. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других специалистов приемного отделения регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.8. Заведующий приемным отделением:

1.8.1. Руководит всей деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;

1.8.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;

1.8.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.8.4. Вносит руководителю образовательной организации предложения по совершенствованию работы отделения в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет другой работник, назначенный приказом ректора.

1.10. Заведующий отделением или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени приемного отделения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Приемное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники приемного отделения несут

ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание приемного отделения утверждается ректором института.

## **2. Основные задачи приемного отделения**

2.1. Координация и проведение набора абитуриентов.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и проведение вступительных испытаний.

2.3. Проведение процедуры зачисления и формирование приказов о зачислении в состав студентов.

2.4. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии набора.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АНОО ВО «ВЭПИ».

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

## **3. Функции приемного отделения**

3.1. Планирование, организация и контроль набора студентов, проведения вступительных испытаний. Оформление документации.

3.2. Контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования.

3.3. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

## **4. Права и ответственность**

4.1. Приемное отделение имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать, получать от руководителей АНОО ВО «ВЭПИ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы приемного отделения и образовательной организации в целом;

4.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции приемного отделения.

4.2. Заведующий и специалисты приемного отделения несут персональную ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на приемное отделение функций и задач;

4.2.2. Организацию работы приемного отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

4.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в приемном отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

4.2.5. Соблюдение работниками приемного отделения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности приемного отделения;

4.2.8. Готовность приемного отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.