

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Славин Борис Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 06:20:12
Уникальный программный ключ:
53195eed8a500eb7e7feccd9500897331a516217

Приложение № 1
к приказу АНОО ВО
«Контур Университет»
от 20.04.2026 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии АНОО ВО «Контур Университет»

Екатеринбург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Сокращения и определения.....	4
3. Организация работы Приемной комиссии	4
4. Структура приемной комиссии.....	5
5. Организация вступительных испытаний и рассмотрения апелляций	10
6. Отчетность приемной комиссии.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Контур Университет» (АНОО ВО «Контур Университет») (далее – Организация) по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – по программе магистратуры (далее – Положение). Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Организации при проведении приема на обучение по программам высшего образования – программе магистратуры.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №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 и программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом Организации;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Правила приема), утверждаемым Организацией каждый год приема;

- иными нормативными правовыми актами и локальными актами Организации по направлению деятельности.

1.3. Постоянно действующая приемная комиссия Организации обеспечивает прием на обучение по программам магистратуры, прошедших по конкурсу на первый курс. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки знаний, способностей и навыков поступающих, зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Взаимодействие приемной комиссии с поступающими при условии подачи ими заявления о приеме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций), проведение Организацией внутренних вступительных испытаний и рассмотрение апелляций при проведении с применением дистанционных образовательных технологий, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

1.5. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе.

1.6. Положение утверждается, изменяется, отменяется приказом Организации.

2. Сокращения и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные определения и сокращения:

Поступающий – это человек, который подает заявление на поступление в учебное заведение.

Вуз – высшее учебное заведение.

ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг.

ИС – информационная система.

НД – номенклатура дел.

ПК – приемная комиссия.

ССПВО – Суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. ПК уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему в вуз, установленных действующим законодательством.

3.2. Решения ПК оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем ПК. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава.

3.3. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на текущий год. Заявления о приеме и другие необходимые документы обрабатываются и формируются в информационной системе вуза, а также едином портале ЕПГУ.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело. Порядок формирования, учета и хранения личных дел регулируется отдельным локальным нормативным актом о личных делах.

3.5. Каждому поступающему (при подаче документов лично) выдается расписка о приеме документов.

4. Структура приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Организации. В состав ПК входят:

- председатель – ректор Организации;
- заместитель председателя – начальник учебной части;
- ответственный секретарь – утверждается приказом ректора;
- иные сотрудники Организации по приказу ректора.

4.2. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов Организации, регламентирующих деятельность ПК и прием;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и структурных подразделений Организации, обеспечивающих проведение приема на обучение в Организацию, контролирует их взаимодействие;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- организует разработку нормативных документов Организации, регламентирующих прием и деятельность ПК;
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно;
- взаимодействует со всеми структурами Организации, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.4. Ответственный секретарь:

4.4.1. Разрабатывает проекты и вносит на утверждение:

- положение о Приемной комиссии;
- ежегодные Правила приема;
- план работы Приемной комиссии на год;
- график работы ПК;
- локальные документы Организации, регламентирующие деятельность ПК, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- расписание вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно;
- перечень, формы проведения и критерии оценки вступительных испытаний для лиц, имеющих право на приём по результатам вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно;
- проекты приказов «О зачислении».

4.4.2. Организует:

- взаимодействие с ССПВО, в том числе:
- регистрацию Организации в ССПВО, организует рабочее место для работы с ССПВО;
- внесение в ССПВО данных для организации приема заявлений на обучение по программам ВО посредством ЕПГУ: общую информацию,

перечень направлений подготовки и специальностей, по которым планируется прием, количество мест для приема и их распределение по источникам финансирования, перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе, перечень учитываемых индивидуальных достижений, расписание вступительных испытаний, даты контрольных мероприятий, информацию о реализуемых образовательных программах и кафедрах;

- передачу сведений в ССПВО о результатах вступительных испытаний поступающих;

- передачу в ССПВО актуальных конкурсных списков не менее 5 раз в сутки;

- передачу сведений о результатах конкурсного отбора по поступающим, подавшим заявления посредством ЕПГУ;

- информирование членов ПК Организации о законодательной базе Российской Федерации и локальных документах Организации, регламентирующих прием на обучение;

- инструктаж и методическое руководство технического персонала (технических специалистов, ответственных по приему документов) по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных документах Организации, регламентирующих прием на обучение, и их применению при проведении приема, по функциональным обязанностям сотрудников;

- работу по информированию поступающих;

- прием и выдачу документов поступающих;

- оформление и проверку личных дел поступающих;

- передачу личных дел зачисленных в отдел организации образовательного процесса;

- подготовку к проведению вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно;

- шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

- подготовку помещений для работы ПК, аудиторий для проведения вступительных испытаний;

- оформление протоколов заседаний ПК, экзаменационных, апелляционной комиссий Организации;

- обеспечение сохранности документов в ПК Организации;

- учет и хранение экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей, как документов строгой отчетности;

- консультирование граждан по вопросам поступления в Организацию;
- контроль за работой ответственных по приему документов у поступающих;
- контроль за правильностью оформления личных дел поступающих и достоверность предоставленной ими информации;
- переписку с контролирующими и надзорными органами, поступающими и их представителями о подготовке приёма, условиях приёма, приёме и зачислении в Организацию.

4.4.3. Готовит:

- материалы к заседаниям ПК и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- предложения по зачислению в число студентов лиц по различным условиям приема;
- необходимую отчетность по работе Приемной комиссии Организации;

Несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Организации <https://konturuniversity.ru/priem> и информационном стенде Приемной комиссии.

4.4.4. Осуществляет комплекс мероприятий по информатизации работы ПК и решает следующие задачи:

- создание единой базы данных поступающих;
- получение оперативной и объективной информации о текущем состоянии работы ПК;
- автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в рамках требований действующего законодательства;
- обеспечение разграничения прав доступа к информации разным категориям сотрудников;
- создание и функционирование защищенной локальной сети Приемной комиссии, обеспеченной необходимым количеством автоматизированных рабочих мест, оснащенных современной вычислительной и оргтехникой;
- внедрение, использование и обслуживание программно-информационного комплекса для автоматизации процесса приема, учета и обработки персональных данных поступающих, позволяющего сопровождать технически сложные в современных условиях этапы приема документов от поступающих, организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно, конкурсные процедуры и зачисление, формирование широкого спектра списков, сводок и отчетов,

прием документов от претендентов, а также автоматизированное взаимодействие с информационными системами федеральных органов и учреждений в свете требований действующего законодательства;

- поддержание и своевременная актуализация информации выделенного раздела «Поступающим» официального сайта Организации <https://konturuniversity.ru/priem>;

- обеспечение поддержки ПК программным обеспечением, соответствующим нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность в сфере образования;

- обеспечение правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством;

- взаимодействие со структурными подразделениями Организации по вопросам информационно-технического обеспечения ПК.

4.4.5. Обеспечивает:

- учет и сохранность личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;

- выдачу поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Организацией самостоятельно, экзаменационных листов;

- информирование поступающих в случаях отказа им в допуске к сдаче вступительных самостоятельно;

- оформление образцов заполнения документов поступающих и помощь при их заполнении;

- прием поступающих при повторных обращениях в ПК для внесения изменений в ранее поданные заявления, персональные данные, для подачи и отзыва заявлений о согласии на зачисление, отзывах документах и пр.;

- функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение;

- передачу личных дел зачисленных в отдел организации образовательного процесса на основании актов передачи личных дел;

- уничтожение документов ПК по истечению сроков действия и практического значения в соответствии с НД Организации на основании актов об уничтожении документации.

4.5. Сотрудникам ПК категорически запрещено:

- давать советы поступающим и их представителям, не относящиеся к должностным обязанностям;

- оставлять документы без присмотра;

- выдавать и принимать от поступающих какие-либо документы, не указанные в расписке;

- разглашать персональные данные поступающих и иную конфиденциальную информацию;
- нарушать должностные инструкции, функциональные обязанности, нормы профессиональной этики и Устав Организации.

4.6. Экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии действуют на основании:

- Положения «О проведении вступительных испытаний, правилах подачи и рассмотрения апелляций в АНОО ВО «Контур Университет»;
- Положение «Об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в АНОО ВО «Контур Университет».

5. Организация вступительных испытаний и рассмотрения апелляций

5.1. ПК обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании отдельных локальных нормативных актов Организации.

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и публикуется на официальном сайте Организации <https://konturuniversity.ru/priem> до 01 июня года приема.

В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.3. Перед вступительными испытаниями для поступающих проводится консультация.

5.4. Программы и материалы вступительных испытаний разрабатываются отдельно.

5.5. ПК проводит прием апелляций, поданных по результатам вступительного испытания, проводимого Организацией, и передает их на рассмотрение соответствующей апелляционной комиссии в соответствии с Положением «О проведении вступительных испытаний, правилах подачи и рассмотрения апелляций в АНОО ВО «Контур Университет».

5.6. Ведомости, сформированные в ИС вуза, хранятся в отдельной папке в виде оригиналов согласно НД, а также в электронном виде в этой же ИС.

6. Ответность приемной комиссии

6.1. Итоги приема на первый курс подводятся и обсуждаются на заседании Ученого совета Организации.

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и по официальному запросу сведения о результатах приема передаются в соответствующие органы власти и управления.

6.3. ПК готовит статистические отчеты о приеме на 1 курс по всем формам обучения в сроки, установленные правовыми актами, а также по запросу органов власти (министерств и ведомств).