

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Славин Борис Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2026 06:19:16  
Уникальный программный ключ:  
53195eed8a500eb7e7feccd9500897331a516217

Приложение № 2  
к приказу АНОО ВО  
«Контур Университет»  
от 20.04.2026 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний**  
**в АНОО ВО «Контур Университет»**

Екатеринбург  
2026

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Состав экзаменационной комиссии, ее задачи и функции .....	3
3. Организация работы экзаменационной комиссии .....	5
4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии .....	6
Приложение. Структура отчета председателя экзаменационной комиссии об итогах проведения вступительных испытаний по направлению подготовки ..	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, порядок формирования и деятельности экзаменационной комиссии, создаваемой в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Контур Университет» (АНОО ВО «Контур Университет») (далее – Организация) при приеме на обучение по образовательной программе высшего образования – программе магистратуры.

1.2. Положение разработано с учетом следующих нормативных правовых документов:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устава 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. При приеме на обучение по образовательной программе высшего образования – программе магистратуры экзаменационная комиссия создается для проведения внутренних вступительных испытаний, предусмотренных правилами приема Организации.

## **2. Состав экзаменационной комиссии, ее задачи и функции**

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Организации не позднее чем за один месяц до начала проведения вступительного испытания.

2.2. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

2.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, и члены комиссии (количество членов комиссии должно составлять не менее 2 человек).

2.4. Организационное обеспечение деятельности экзаменационной комиссии обеспечивается секретарем комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии назначается приказом ректора Организации, не является членом экзаменационной комиссии и не имеет права голоса.

2.5. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических, научно-педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии практических работников соответствующей сферы деятельности.

2.6. Количественный и персональный состав комиссии определяется с учетом количества поступающих, видов вступительных испытаний.

2.7. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения порядка проведения вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения прав поступающих при проведении вступительных испытаний.

2.8. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- разрабатывает программы вступительных испытаний, критерии оценивания экзаменационных работ;
- составляет экзаменационные задания вступительных испытаний в соответствии с программой вступительных испытаний;
- проводит консультации для поступающих перед вступительными испытаниями;
- проводит вступительные испытания в формах, установленных правилами приема Организации;
- проверяет письменные работы, оценивает результаты устных испытаний, собеседований и иных форм вступительных испытаний;
- оформляет протоколы заседаний и иные документы по результатам вступительных испытаний;
- составляет и направляет в приемную комиссию отчетные документы по результатам вступительных испытаний: экзаменационные ведомости, протоколы устных ответов и собеседований, письменные работы поступающих, представленные для вступительного испытания и иные материалы.

### **3. Организация работы экзаменационной комиссии**

3.1. Общее руководство и координацию деятельности экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии заместителю председателя) приемной комиссии – ректору Организации. Ректор Организации может быть председателем экзаменационной комиссии.

3.3. Экзаменационная комиссия работает в соответствии с расписанием вступительных испытаний, которое размещается на официальном сайте Организации <https://konturuniversity.ru/priem> не позднее 01 июня года приема.

3.4. Экзаменационная комиссия правомочна осуществлять деятельность, установленную настоящим Положением, при наличии не менее двух третей ее состава при обязательном участии председателя.

3.5. Материалы для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются председателем приемной комиссии (ректором Организации) не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний, хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. При проведении вступительных испытаний с использованием информационных технологий материалы вступительных испытаний хранятся в электронном виде.

3.7. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории). Доступ посторонних лиц в помещение ограничен.

3.8. Члены экзаменационной комиссии обязаны обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

3.10. Результаты вступительного испытания оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.11. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом ее председателя об итогах проведения вступительных испытаний в текущем году (форма отчета представлена в приложении).

#### **4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

4.1. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии по вопросам организации работы экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- распределять обязанности между членами экзаменационной комиссии в пределах их компетенции;
- запрашивать у приемной комиссии, структурных подразделений Организации и должностных лиц документы и сведения, необходимые для работы экзаменационной комиссии;
- по согласованию с председателем приемной комиссии Организации отстранять членов экзаменационной комиссии от участия в ее работе в случае возникновения проблемных ситуаций, нарушающих Правила приема, иные локальные нормативные акты Организации при проведении вступительных испытаний;
- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения вступительных испытаний.

4.2. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

- получать у председателя экзаменационной комиссии разъяснения по вопросам организации работы экзаменационной комиссии, проведения вступительных испытаний и оценки их результатов;
- запрашивать документы и сведения, необходимые для исполнения обязанностей членов экзаменационной комиссии;
- обращаться по вопросу обеспечения необходимых условий труда, связанных с выполнением обязанностей членов экзаменационной комиссии.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- руководить деятельностью экзаменационной комиссии и организовывать ее работу;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Организации, правил приема и иных локальных нормативных актов Организации при проведении вступительных испытаний;
- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценивания и оформлению результатов;

- обеспечивать единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении вступительных испытаний, а также единое применение критериев оценивания членами экзаменационной комиссии;
- контролировать соблюдение установленного порядка проведения вступительных испытаний;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности материалов вступительных испытаний и результатов их проверки до официального объявления результатов в установленном порядке;
- организовывать своевременное и надлежащее оформление протоколов и иных документов экзаменационной комиссии;
- принимать меры по урегулированию спорных и организационных вопросов, возникающих в ходе работы экзаменационной комиссии;
- обеспечивать соблюдение прав поступающих при проведении вступительных испытаний.

#### 4.4. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Организации, правила приема и иные локальные нормативные акты Организации
- участвовать в работе экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденным настоящим Положением и поручениями председателя экзаменационной комиссии;
- проводить вступительные испытания и оценивать их результаты объективно, беспристрастно и в соответствии с утвержденными критериями оценивания;
- соблюдать единые подходы к оцениванию результатов вступительных испытаний;
- соблюдать конфиденциальность материалов вступительных испытаний, критериев оценивания и результатов проверки до их официального оформления и объявления в установленном порядке;
- своевременно и надлежащим образом оформлять документы, связанные с проведением вступительных испытаний и оцениванием их результатов;
- соблюдать права поступающих и обеспечивать корректное отношение к поступающим при проведении вступительных испытаний.

**Структура отчета  
председателя экзаменационной комиссии об итогах проведения  
вступительных испытаний по направлению подготовки**

**1. Состав экзаменационной комиссии.**

1.1. Номер, дата приказа ректора о составе ЭК.

1.2. Персональный состав экзаменационной комиссии:

№ п/п	ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Место работы	Занимаемая должность
Председатель комиссии					
Члены комиссии:					

1.3. Наличие изменений в составе экзаменационной комиссии, причины.

**2. Организация вступительных испытаний в \_\_\_\_\_ году.**

2.1. Перечень вступительных испытаний.

2.2. Сроки проведения вступительных испытаний.

2.3. Информация о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний, в том числе соблюдение Правил приема и иных локальных нормативных актов Организации при проведении вступительных испытаний.

2.4. Информация о наличии нарушений, апелляций.

2.5. Оценка материально-технического обеспечения.

**3. Анализ результатов испытаний.**

3.1. Общее количество абитуриентов, допущенных к каждому вступительному испытанию:

Наименование вступительного испытания	Количество абитуриентов, допущенных к вступительному испытанию

3.2. Статистика оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) по каждому вступительному испытанию:

Наименование вступительного испытания							
Количество абитуриентов, допущенных к вступительному испытанию	Количество абитуриентов, не явившихся на вступительное испытание	Количество абитуриентов, удаленных с вступительного испытания	Количество абитуриентов, прошедших вступительное испытание	из них с оценкой:			
				отлично, чел.	хорошо, чел.	удовлетворительно, чел.	неудовлетворительно, чел.

3.3. Средний балл по направлению подготовки.

#### 4. Характеристика подготовки абитуриентов.

4.1. Оценка уровня знаний (высокий/средний/низкий).

4.2. Типичные ошибки, выявленные при проверке работ.

**5. Предложения по совершенствованию профориентационной работы и процедур приема.**

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)