

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бородин Владимир Николаевич

Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 07.07.2026 15:11:08

Уникальный программный ключ:

76ef4a10e2ef6a3d2843c40b13d99cdae37d2eb7

КУРО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

09.04.2025 № 525-04

г. Мытищи

Об утверждении Положений о приемной, экзаменационных и апелляционных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

В соответствии с Правилами приема на обучение в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2025/2026 учебном году, утвержденными приказом КУРО от 16.01.2025 № 32-04,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о приемной комиссии государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

Положение об экзаменационных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

Положение об апелляционных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Цветкова И.А.

Ректор КУРО



В.А. Князев

Положение о приемной комиссии государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – приемная комиссия) является коллегиальным органом, создаваемым ежегодно для приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, с целью организационного обеспечения приема на обучение в КУРО, приема, регистрации и хранения документов лиц, поступающих в КУРО, для решения организационных вопросов проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования», Правилами приема на обучение в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2025/2026 учебном году, утвержденными приказом КУРО от 16.01.2025 № 32-04.

2. Формирование приемной комиссии, ее состав

2.1. Приемная комиссия создается ежегодно приказом КУРО. Состав приемной комиссии утверждается приказом КУРО.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор КУРО.

2.3. В состав приемной комиссии входят также заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, председатели экзаменационных комиссий, председатели апелляционных комиссий, научно-педагогические работники КУРО.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается курирующий проректор.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом КУРО может быть создан технический секретариат из числа преподавателей, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала КУРО.

Технический секретариат создается на период деятельности приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия действует до издания приказа КУРО о зачислении на обучение.

3. Функции приемной комиссии, ее членов, технического секретариата

3.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

осуществляет личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц;

осуществляет прием документов у поступающих, их законных представителей, доверенных лиц, уполномоченных поступающим представлять документы, необходимые для поступления;

оказывает поступающим консультативную помощь;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздел официального сайта КУРО для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

обеспечивает информационную безопасность и конфиденциальность персональных данных поступающих;

осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;

формирует группы поступающих для прохождения конкурса по каждой научной специальности;

организует проведение вступительных испытаний и зачисление в состав аспирантов лиц, успешно прошедших испытания;

проводит конкурсный отбор среди поступающих по каждой научной специальности в порядке, установленном Правилами приема на обучение в КУРО;

взаимодействует с Федеральной информационной системой Государственной итоговой аттестации и приема (ФИС ГИА и приема).

3.2. Председатель приемной комиссии выполняет следующие функции:

руководит деятельностью приемной комиссии;
определяет обязанности членов приемной комиссии;
утверждает регламент работы приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии выполняет следующие функции:

организует и контролирует подбор материалов для проведения вступительных испытаний;

организует подготовку и согласование форм отчетности деятельности приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь выполняет следующие функции:

организует личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц;

организует делопроизводство в приемной комиссии;

организует обеспечение деятельности приемной комиссии необходимыми ресурсами (помещения, мебель, оборудование и технические средства, бланки документов, канцтовары, средства связи, иное);

организует инструктаж, контролирует работы технического секретариата;

контролирует правильность оформления документов и личных дел поступающих;

организует своевременное размещение информации на сайте КУРО и информационном стенде приемной комиссии, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

организует подготовку расписания конкурсов и консультаций и координирует их проведение;

ведет учет рабочего времени членов приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, других работников КУРО и привлеченных преподавателей, участвующих в работе приемной комиссии и проведении вступительных испытаний;

готовит проекты приказов и распоряжений ректора, касающихся работы приемной комиссии и зачисления, и передает их для размещения на сайте КУРО;

осуществляет анализ итогов приема на обучение в КУРО и готовит проект отчета о работе приемной комиссии к заседанию Ученого совета;

вносит в федеральную информационную систему сведения о приеме на обучение, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2021 № 2085 «О 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».

3.5. Технический секретариат осуществляет следующие функции:

проводит информирование и консультирование поступающих, их законных представителей, доверенных лиц по вопросам поступления на обучение в КУРО и приема документов;

формирует информационную базу личных данных поступающих;

оформляет текущую документацию и информационные стенды комиссии;

осуществляет формирование личных дел поступающих и передачу их на хранение в структурное подразделение КУРО, к функциям которого относится организация образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. В личном деле поступающего хранятся сданные им документы и материалы вступительных испытаний, протоколы экзаменационных и апелляционных комиссий (копии), экзаменационный лист, а также опись документов, находящихся в личном деле. Срок хранения документов определяется утвержденной в КУРО номенклатурой дел.

3.6. В случае, если технический секретариат не создан, его функции по формированию личных дел поступающих и передаче их на хранение выполняются ответственным секретарем приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему на обучение в КУРО.

4.2. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии в период отсутствия председателя) и ответственным секретарем.

Заседание приемной комиссии является правомочным при присутствии на нем не менее 2/3 членов комиссии.

4.3. Решение приемной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по каждой научной специальности на заседании Ученого совета КУРО.

Положение об экзаменационных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение в государственное автономное образовательное учреждение дополнительно профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2025/2026 учебном году, утвержденными приказом КУРО от 16.01.2025 № 32-04.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, функции, организацию работы экзаменационных комиссий КУРО.

2. Порядок формирования и утверждения состава экзаменационных комиссий

2.1. Экзаменационные комиссии создаются в КУРО для приема вступительных испытаний, проводимых для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Экзаменационные комиссии создаются по каждой дисциплине вступительного испытания.

2.3. Приказом ректора КУРО создаются экзаменационные комиссии и утверждается состав каждой из них.

2.4. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава и научных работников КУРО и состоит из председателя, заместителя

председателя и членов комиссии. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

В состав каждой экзаменационной комиссии входит не менее 3 членов комиссии по профилю дисциплины вступительного испытания.

2.5. Экзаменационные комиссии создаются на период деятельности соответствующей приемной комиссии.

3. Функции экзаменационных комиссий

3.1. Основной функцией экзаменационных комиссий является проведение вступительных испытаний для поступающих на обучение в аспирантуру в соответствии с расписанием, утвержденным приказом ректора КУРО.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

организует работу комиссии, распределяют обязанности между членами комиссии;

контролирует проведение вступительного испытания;

подписывает экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

участвует при необходимости в проведении процедуры апелляции;

обеспечивает соблюдение требований при оценке вступительных испытаний;

обеспечивает установленный порядок документирования вступительных испытаний, передачи документов на хранение.

Председатель экзаменационной комиссии несет ответственность за проведение вступительных испытаний.

3.3. Председатель и члены экзаменационной комиссии обеспечивают информационную безопасность и конфиденциальность материалов вступительных испытаний.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия обеспечивает соблюдение требований к проведению вступительных испытаний.

4.2. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем экзаменационной комиссии и другими членами экзаменационной комиссии.

Результаты проведения вступительного испытания также вносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем экзаменационной комиссии и другими членами экзаменационной комиссии.

Экзаменационные ведомости хранятся в структурном подразделении, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам

аспирантуры. Срок хранения определяется утвержденной в КУРО номенклатурой дел.

4.3. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным при присутствии на нем не менее 2/3 членов комиссии.

4.4. Решение экзаменационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности экзаменационной комиссии возлагаются на руководителя структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам аспирантуры либо лицо, на которое возложено исполнением обязанностей указанного руководителя.

Положение об апелляционных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционных комиссиях государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение в государственное автономное образовательное учреждение дополнительно профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2025/2026 учебном году, утвержденными приказом КУРО от 16.01.2025 № 32-04.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, состав, функции, организацию работы апелляционных комиссий КУРО.

2. Порядок формирования и утверждения состава апелляционных комиссий

2.1. Апелляционные комиссии создаются в КУРО для рассмотрения апелляций, подаваемых по результатам вступительных испытаний, проводимых для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. Апелляционные комиссии создаются приказом ректора КУРО на период деятельности соответствующей приемной комиссии. Состав каждой апелляционной комиссии утверждается приказом ректора КУРО.

2.3. Апелляционные комиссии создаются в составе не менее 3 человек по каждой дисциплине вступительного испытания.

2.4. Председателем апелляционных комиссий является ректор КУРО.

3. Функции апелляционных комиссий

3.1. К функциям апелляционных комиссий относятся:

проверка соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания;

проверка правильности оценивания результатов вступительного испытания.

3.2. Председатель апелляционной комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

организует работу комиссии, распределяют обязанности между членами комиссии;

обеспечивает единство требований, предъявляемых апелляционной комиссией к результатам вступительных испытаний.

3.3. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в апелляционную комиссию в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Апелляционная комиссия информирует поступающего о дате, времени, месте проведения заседания апелляционной комиссии.

3.4. Заседание апелляционной комиссии проводится не позднее следующего рабочего дня после подачи апелляции.

3.5. По результатам рассмотрения апелляции комиссия принимает одно из следующих решений:

об изменении оценки результатов вступительного испытания;

об оставлении оценки без изменения.

3.6. Решение апелляционной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

3.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и членами апелляционной комиссии.

3.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным.

3.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности апелляционной комиссии возлагаются на руководителя структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам аспирантуры либо лицо, на которое возложено исполнением обязанностей указанного руководителя.