

Приложение 3  
к приказу ректора Академии  
от «12» 01 2024 г. № 11-05-3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято решением  
Ученого Совета  
протокол № 14  
от «26» декабря 2023 г.

Утверждено приказом  
ректора Дипломатической академии МИД  
России № 11-05-03  
от «12» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

Москва, 2023

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема в Дипломатическую академию МИД России (далее – Правила, Академия), другими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации и локально-нормативными актами Академии.

2. Приемная комиссия создается с целью организации проведения процесса приема поступающих на обучение в Академию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и слушателей лиц, прошедших по конкурсу.

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правилами приема в Академию;

Уставом Академии;

нормативными правовыми актами федерального органа управления высшим образованием;

локальными нормативными актами Академии.

5. В состав Приемной комиссии входят:

Председатель – Ректор Академии;

заместитель Председателя, назначаемый приказом ректора Академии из числа проректоров;

ответственный секретарь Приемной комиссии;

деканы факультетов;

представители учредителя Академии – МИД России;  
работники из числа профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала Академии.

6. Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и определяет обязанности членов Приемной комиссии.

7. Председателем Приемной комиссии является Ректор Академии. Полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Академии определяется настоящим Положением.

8. Состав Приемной комиссии Академии утверждается приказом Ректора Академии.

9. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию Председатель Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и другие ответственные лица, включенные в состав Приемной комиссии, как правило, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

10. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) и/или доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается Ректором Академии.

11. При приеме в Академию Ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

12. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:  
правила приема в Академию на очередной учебный год;  
контрольные цифры приема;  
перечень направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;  
перечень и формы проведения вступительных испытаний;



особенности проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих особые права и (или) особое преимущество, преимущественные права;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии мест в общежитии для иногородних поступающих;

образцы бланков для заполнения абитуриентами;

другую необходимую информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

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

14. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью предоставленных данных абитуриента, сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку всех документов, представляемых абитуриентом.

15. Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление поступающих в Академию в соответствии с ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Академию.

16. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

17. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Министерства науки и высшего образования РФ, субъекта Российской Федерации – города Москвы, нормативными документами Академии и оформляются протоколом.

18. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, оборудует помещения для работы с абитуриентами, оформляет

справочные материалы по направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

19. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Академию.

20. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и условиях участия в конкурсе.

21. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в программе «IS-Университет».

22. На каждого поступающего заводится электронное или бумажное личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, протоколы заседаний апелляционных комиссий.

23. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

24. Поступающему выдается расписка о приеме документов в порядке, установленном Правилами приема в Академию.

## **2. Организация вступительных испытаний**

25. Расписание, перечень и форма вступительных испытаний утверждаются Председателем (заместителем Председателя) Приемной комиссии. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения) объявляется в сроки, установленные Правилами приема в Академию на очередной учебный год. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются.

26. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются Председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются Председателем (заместителем Председателя) Приемной комиссии.

27. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности.



28. На членов Приемной и Экзаменационных комиссий возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных экзаменационных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

29. Сотрудники Управления информационных технологий, задействованные в оцифровке экзаменационных тестов, несут ответственность за сохранение их конфиденциальности и обеспечивают недопуск третьих лиц к вступительным материалам.

30. Перед каждым вступительным испытанием проводятся консультации.

31. Председатель Приемной комиссии или, по его поручению, Ответственный секретарь, за 15 минут до начала испытаний выдает членам экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя Приемной комиссии не допускается.

32. При сдаче вступительного испытания в очном формате при входе в аудиторию, где проводится экзамен, поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность. После проверки документа, удостоверяющего личность, абитуриенту выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

33. При сдаче вступительного испытания в дистанционном формате проводится обязательная предварительная идентификация поступающего согласно Регламенту проведения вступительных испытаний в дистанционном формате, утвержденному Ректором Академии.

34. Продолжительность письменного экзамена устанавливается Председателем соответствующей экзаменационной комиссии, но не более 4,5 астрономических часов.

35. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

36. Экзаменационные работы проверяют в зашифрованном виде.

37. Проверка письменных работ производится только в помещении Академии и только членами утвержденной экзаменационной комиссии. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

38. Письменные экзаменационные работы и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в Академию, хранятся в личных делах, а не зачисленных – в Приемной комиссии в течение 6 месяцев после окончания приемной кампании. Затем личные дела незачисленных абитуриентов утилизируются, согласно действующему законодательству и локально-нормативным актам Академии.

39. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя членами экзаменационной и (или) приемной комиссии. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 15 минут. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам сдаваемой дисциплины в пределах программы вступительного испытания.

40. При проведении устного экзамена экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

41. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний доводятся до общего сведения и вывешиваются на официальный сайт Академии в установленном порядке.

42. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на экзамен в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

43. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов в параллельной группе или индивидуально в резервный день, но только в период проведения вступительных испытаний.



44. Передача вступительных экзаменов не допускается. Абитуриенты, получившие на вступительном экзамене неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям не допускаются и выбывают из конкурса.

45. При организации вступительных испытаний на направление подготовки в несколько потоков повторное участие абитуриента в экзамене не допускается.

### **3. Организация приема на договорную основу обучения**

46. Прием на договорную основу обучения на каждое направление подготовки осуществляется в рамках установленных цифр приема с учетом требований законодательства.

47. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливаются те же перечень, состав и форма вступительных испытаний, а также количество максимальных и минимальных баллов, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

48. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на договорной основе регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

### **4. Порядок рассмотрения апелляций**

49. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом Ректора создается апелляционная комиссия, действующая в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Дипломатической академии МИД России.

### **5. Порядок зачисления**

50. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу и т.п.).



51. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении. Приказ доводится до общего сведения путем размещения официальном сайте Академии сведений о зачисленных.

52. Приказы о зачислении издаются в соответствии с условиями и датами, указанными в Правилах приема в Академию.

53. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Академию, сдаются в Управление кадров по акту передачи личных дел. Каждая страница акта передачи личных дел подписывается сотрудником Управления кадров и ответственным секретарем Приемной комиссии (лицом, его заменяющим).

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

54. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета или ректората.

55. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

выполнение контрольных цифр приема и установленного количества договорных мест;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционных комиссий;

экзаменационные ведомости;

приказы о зачислении в состав студентов.

56. Документы приемной комиссии на следующий учебный год утверждаются и публикуются на официальном сайте Академии в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

57.

58.