

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

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Ректор Дипломатической академии МИД России

А.В. Яковенко

« 30 » Октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
Дипломатической академии МИД России

Москва, 2020

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076 (далее Порядок приема), 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 Уставом Академии.

2. По каждому вступительному испытанию, проводимому Академией самостоятельно, на основании приказа Ректора создается экзаменационная комиссия.

3. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Академии.

4. Настоящее Положение разработано на основании законодательных и нормативных актов в области образования:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.07.2020 г.);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076;
- Устава Дипломатической академии МИД России;
- Правил приема в Дипломатическую Академию МИД России;

– нормативных правовых актов федерального органа управления высшим образованием;

– локальных нормативных актов Академии.

5. Председатели экзаменационных комиссий ежегодно назначаются Ректором.

6. В случае необходимости могут назначаться заместители Председателей экзаменационных комиссий.

7. Председатели экзаменационных комиссий формируют составы экзаменационных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Академии.

## 2. Организация работы

8. В обязанности Председателя экзаменационной комиссий входит:

– подбор квалифицированных членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов);

– подготовка материалов вступительных испытаний;

– разработка единых требований к оценке знаний поступающих (критериев оценки) и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;

– назначение членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций;

– руководство и контроль за ходом вступительных испытаний и работы членов экзаменационной комиссии;

– выполнение обязанностей главного консультанта (арбитра) во время экзаменов;

– ведение учета рабочего времени членов экзаменационной комиссий;

– участие в рассмотрении апелляций абитуриентов;

– обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

9. Члены экзаменационных комиссий участвуют:

- в ежегодном обновлении материалов вступительных испытаний (тестов, экзаменационных заданий, тем письменных работ по соответствующему предмету);
- в разработке демонстрационных тестов;
- в подготовке и проведении дней открытых дверей;
- в проведении вступительных испытаний;
- в проверке экзаменационных работ;
- в рассмотрении апелляций.

### 3. Подготовка материалов вступительных испытаний

10. Ежегодно Председатель соответствующей экзаменационной комиссии составляет и подписывает:

- оценочные критерии по каждому экзамену, определяющие требования к уровню возможностей абитуриента осваивать основные программы высшего образования в пределах государственных стандартов;
- материалы вступительных испытаний (экзаменационные работы, тестовые задания, темы письменных работ), разработанные на основе образовательных стандартов.

11. Экзаменационные материалы передаются в Приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, утверждаются Председателем (заместителем Председателя) Приемной комиссии, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

### 4. Проведение вступительных испытаний

12. Вступительные испытания проводятся в соответствии с ежегодными Правилами Приема в Академии.

13. Вступительные испытания (экзамены) в Академии проводятся в письменной и устной формах по программам, разработанным на основе федерального государственного образовательного стандарта.

14. Вступительные испытания проводятся в очной и (или) в дистанционной форме с обязательным проведением процедуры идентификации поступающего.

15. Вступительные испытания в онлайн-формате проводятся строго в соответствии с Регламентом проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденным Ректором.

16. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем (заместителем Председателя) Приемной комиссии Академии и объявляется не позднее 01 июня.

17. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, деловая и доброжелательная обстановка. Поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

18. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым на них требованиям, критериям оценок и др.

19. Любые опоздания на вступительные испытания запрещены. Приемная комиссия имеет право не допускать поступающего к дальнейшим вступительным испытаниям, если он не явился на экзамен без уважительной причины (подтвержденной документально).

20. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов в установленный резервный день, но в период проведения вступительных испытаний.

21. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающие в обязательном порядке, предъявляют документ, удостоверяющий его личность. Затем поступающему выдаются бланк

титульного листа с листами-вкладышами для выполнения письменной экзаменационной работы.

22. В ходе вступительного испытания поступающим запрещается пользоваться какими-либо книгами, учебниками, материалами или техническими средствами, если это не разрешено Правилами приема.

23. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Письменная работа должна быть написана ручкой с пастой или чернилами одного цвета. Исправления карандашом, ручкой с пастой или чернилами другого цвета, а также использование замазки (штриха) не допускаются.

24. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются Ответственному секретарю Приёмной комиссии для шифрования. На титульном листе проставляется условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся у Ответственного секретаря в сейфе, а листы-вкладыши передаются Председателям предметных комиссий, которые распределяют между экзаменаторами письменные работы для проверки.

25. Председатель каждой экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оценённые экзаменаторами на высший балл и неудовлетворительно. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью Председателей предметных экзаменационных комиссий.

26. Результаты выполнения экзаменационных работ по всем предметам вступительных испытаний оцениваются по 100- бальной шкале.

27. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых Академией при приеме на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавриата соответствует времени, отведенному на сдачу ЕГЭ по указанному предмету.

28. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых Академией при приеме на первый курс для обучения по программам

подготовки магистратуры, устанавливается председателем соответствующей экзаменационной комиссии.

### **5. Отчетность экзаменационной комиссии**

29. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний.

30. Отчет передается Председателем экзаменационной комиссии в Приемную комиссию до окончания приемной кампании.

### **6. Ответственность экзаменационной комиссии**

31. На членов предметно-экзаменационной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных экзаменационных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

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

---