

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
Дипломатической академии
МИД России
от «10» 04 2025 г.
№ 11-05-124

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

г. Москва, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности Управления организации приема и дополнительных образовательных программ (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия МИД России» (далее – Академия), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Управление является структурным подразделением Академии, созданным для осуществления, организации и непосредственной реализации программ дополнительного образования детей и взрослых, проведения приемной кампании и осуществления приема абитуриентов на программы бакалавриата и магистратуры.

1.3. Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи, функции, права и ответственность Управления.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Управление подчиняется курирующему проректору и ректору Академии.

1.6. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению курирующего проректора.

1.7. В рамках выполнения возложенных задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии. Для организации учебной работы по различным формам и видам обучения как в составе Управления, так и совместно с другими структурными подразделениями, могут создаваться совместные рабочие группы.

1.8. Должностные обязанности сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.9. В структуру Управления входят следующие подразделения:

1.9.1. Отдел по работе с абитуриентами.

1.9.2. Отдел подготовительных курсов.

1.9.3. Центр изучения иностранных языков.

1.10. Структура Управления, его штатная численность определяется ректором Академии по представлению курирующего проректора и начальника Управления.

1.11. На начальника управления возлагается персональная ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Оказание образовательных услуг посредством реализации программ дополнительного образования детей и взрослых: программ по изучению иностранных языков и программ подготовительных курсов для поступающих в Академию (далее – дополнительное образование).

2.1.2. Организация работы приемной комиссии, проведение и обеспечение приемной кампании на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и магистратуры.

2.1.3. Осуществление информационно-рекламной деятельности по вопросам поступления на программы бакалавриата и магистратуры, а также дополнительного образования, в том числе на официальном сайте Академии.

2.2. В соответствии с целью деятельности Управление решает следующие задачи:

2.2.1. Оказание дополнительных образовательных услуг российским и иностранным гражданам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Разработка и реализация программ дополнительного образования детей и взрослых, в том числе разработка учебных планов.

2.2.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам материально-технического обеспечения проведения приемной кампании на программы бакалавриата и магистратуры и реализации программ дополнительного образования.

2.2.4. Подготовка и согласование в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Академии договоров оказания платных образовательных услуг со слушателями программ дополнительного образования.

2.2.5. Анализ внутренних и внешних условий развития дополнительного образования в Академии.

2.2.6. Разработка предложений по развитию дополнительного образования и представление их руководству Академии.

2.2.7. Разработка и реализация рекламной стратегии для повышения уровня узнаваемости образовательных услуг подразделения и привлечения слушателей на программы дополнительного образования.

2.2.8. Планирование и организация проведения обучения по программам дополнительного образования.

2.2.9. Анализ процесса и результатов реализации дополнительного образования в Управлении.

2.2.10. Консультирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления на программы бакалавриата и магистратуры.

2.2.11. Обеспечение конкурсного отбора абитуриентов для поступления на программы бакалавриата и магистратуры Академии.

2.2.12. Организация и проведение консультаций и вступительных испытаний (контроль за подготовкой программ вступительных испытаний, аудиторий, регистрацией абитуриентов, обработкой и внесением результатов).

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление комплекса мероприятий по разработке и актуализации дополнительного образования, в том числе с применением электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий; организация работы по разработке и актуализации учебных планов для каждой программы, организация работы по разработке и актуализации программ учебных дисциплин.

3.2. Организация обучения по программам дополнительного образования.

3.3. Осуществление контроля за учебным процессом по дополнительным программам.

3.4. Отбор, профориентация и профильная подготовка абитуриентов, планирующих поступление на программы бакалавриата и магистратуры Академии.

3.5. Подготовка проектов локальных нормативных актов в сфере компетенции Управления.

3.6. Осуществление взаимодействия с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.7. Подготовка и организация своевременного размещения информации на официальном сайте Академии в сети «Интернет» по вопросам компетенции Управления.

3.8. Информационно-аналитическая работа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.9. Разработка проектов иных локальных нормативных актов в сфере компетенции Управления, контроль исполнения приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.10. Ведение делопроизводства: формирование номенклатуры дел, формирование личных дел студентов, зачисленных на программы бакалавриата и магистратуры, работа с входящими и исходящими документами, подготовка и передача документов в архив, доведение приказов и распоряжений руководства Академии до исполнителей, тиражирование документов.

3.11. Контроль за соблюдением требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Академии в сфере образования и в сфере защиты персональных данных работниками Управления.

3.12. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии в рамках компетенции Управления.

3.13. Организация заключения договоров, необходимых для обеспечения работы Управления в соответствии с локальными нормативными актами Академии, в том числе подготовка заявок на заключение договоров,

согласование проектов договоров с руководителями соответствующих структурных подразделений Академии.

3.14. Реализация иных функций по поручению администрации Академии в рамках полномочий Управления.

4. ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ

4.1. Отдел по работе с абитуриентами (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления.

4.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления.

4.3. Руководство работой отдела осуществляет заместитель начальника Управления - начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

4.4. Целью деятельности отдела является организация и проведение приемной кампании и обеспечение эффективного процесса приема абитуриентов на программы бакалавриата и магистратуры.

4.5. Основные задачи отдела:

4.5.1. Осуществление комплекса мероприятий по реализации приемной кампании в Академию для поступающих на программы бакалавриата и магистратуры:

- разработка проектов локальных нормативных актов, правил приема и других регламентирующих, организационных и распределительных документов по подготовке и проведению приема в Академию;

- организация информационной и технической поддержки работникам Академии, студентам, поступающим и их родителям (законным представителям) по вопросам приема в Академию;

- подготовка и организация приема на программы бакалавриата и магистратуры;

- обеспечение конкурсного отбора абитуриентов для поступления на программы бакалавриата и магистратуры Академии;

- организация и проведение консультаций и вступительных испытаний (контроль за подготовкой программ вступительных испытаний, аудиторий, регистрация абитуриентов, обработка и внесение результатов);

- внесение данных о приемной кампании в информационные системы для обеспечения приема на программы бакалавриата и магистратуры;

- зачисление в число студентов на очную и заочную форму обучения за счет бюджетных ассигнований и за счет средств физических и юридических лиц.

- первичное формирование в установленном локальными нормативными актами Академии порядке личных дел студентов в рамках приемной кампании;

- формирование личного дела студентов, принимаемых в Академию в порядке перевода из другой организации высшего образования, в рамках своей компетенции в соответствии локальными нормативными актами Академии;

- формирование личного дела студентов при восстановлении в число студентов Академии после отчисления в рамках своей компетенции в соответствии локальными нормативными актами Академии;
- заключение договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, дополнительных соглашений к ним при поступлении на 1 курс в рамках приемной кампании;
- обеспечение предоставления статистической отчетности по вопросам приёма на программы бакалавриата и магистратуры;
- участие в подготовке и тиражировании информационных материалов;
- проведение и участие в образовательных выставках и других мероприятиях;
- подготовка материалов по вопросам приёма для их размещения на официальном сайте Академии;
- контроль за своевременным обновлением данных на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствующих разделах, касающихся деятельности Отдела, а также в официальных социальных сетях и на информационных стендах Академии;
- проведение профориентационных и других мероприятий с абитуриентами Академии, направленных на популяризацию Академии;
- взаимодействие в рамках компетенции с учреждениями общего, среднего профессионального, высшего образования и органами управления образованием, а также с органами государственной власти, коммерческими организациями;
- консультирование поступающих (в т.ч. в социальных сетях) по вопросам приёма на программы бакалавриата и магистратуры;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам компетенции.

4.5.2. Информационно-аналитическая работа: подготовка и представление сведений о контингенте поступающих, иных материалов и документов в рамках компетенции отдела, анализ процесса и результатов проведения приемной кампании по программам бакалавриата и магистратуры.

4.5.3. Разработка проектов иных локальных нормативных актов в сфере компетенции отдела, контроль исполнения приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5.4. Ведение делопроизводства: формирование номенклатуры дел, работа с входящими и исходящими документами, подготовка и передача дел в архив, доведение приказов и распоряжений руководства Академии до исполнителей, тиражирование документов.

4.5.5. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии в рамках компетенции Отдела.

4.5.6. Организация заключения договоров, необходимых для обеспечения работы Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Академии, в том числе подготовка заявок на заключение договоров,

согласование проектов договоров с руководителями заинтересованных структурных подразделений Академии.

4.5.7. Реализация иных функций по поручению администрации Академии в рамках полномочий Управления.

4.6. На заместителя начальника управления - начальника отдела возлагается персональная ответственность за надлежащие и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

5. ОТДЕЛ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСОВ

5.1. Отдел подготовительных курсов (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления.

5.2. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управления.

5.3. Руководство работой отдела осуществляет заместитель начальника управления - начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

5.4. Основной задачей отдела является реализация программ подготовительных курсов для поступающих на программы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры Академии, курсов по подготовке к ЕГЭ и другим экзаменам.

5.5. Основные функции отдела:

5.5.1. Осуществление комплекса мероприятий по разработке, актуализации и проведению обучения по программам подготовительных курсов:

- организация набора слушателей, доведение до сведения слушателей информации о целях и задачах, содержании, сроках реализации, условиях и стоимости образовательных услуг;

- организация приема слушателей: прием заявок, обработка обращений, формирование учебных групп;

- организация учебных занятий в соответствии с учебными планами и программами учебных дисциплин;

- оформление необходимой документации для зачисления обучающихся на программу подготовительных курсов: прием копий необходимых документов, подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг, подготовка данных для расчета стоимости обучения, работа с обращениями обучающихся;

- составление расписания занятий в соответствии со сформированными учебными группами и периодами обучения, заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;

- ведение учета слушателей и учета посещаемости занятий слушателями;

- оформление необходимой документации для допуска преподавателей к проведению занятий на условиях почасовой оплаты труда;

- разработка макетов бланков документов об окончании программ;
- подбор квалифицированных преподавателей для реализации программ;
- оформление необходимой документации для допуска преподавателей к проведению занятий,
- оформление и выдача в установленном порядке документов, подтверждающих успешное окончание обучения,
- осуществление контроля за учебным процессом;
- подготовка проектов приказов о реализации программ;
- подготовка, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- участие в мероприятиях, направленных на популяризацию подготовительных курсов;
- проведение мастер-классов, семинаров и открытых уроков для повышения интереса к обучению на подготовительных курсах.
- своевременное обновление данных на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствующих разделах, касающихся деятельности Отдела, а также в официальных социальных сетях и на информационных стендах Академии

5.5.2. Осуществление комплекса мероприятий для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, расторжение договоров об оказании платных образовательных услуг, контроль за выставлением необходимых закрывающих документов (счетов, актов и др).

5.5.3. Ведение делопроизводства: формирование номенклатуры дел, работа с входящими и исходящими документами, доведение приказов и распоряжений руководства Академии до исполнителей, тиражирование документов.

5.5.4. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.5. Организация заключения договоров, необходимых для обеспечения реализации деятельности Отдела, в соответствии с локальными нормативными актами Академии, в том числе подготовка заявок на заключение договоров, согласование проектов договоров с руководителями заинтересованных структурных подразделений Академии.

5.5.6. Информационно-аналитическая работа: подготовка и представление сведений о контингенте слушателей, иных материалов и документов в рамках компетенции отдела, анализ процесса и результатов реализации программ подготовительных курсов для поступающих на программы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры Академии, курсов по подготовке к ЕГЭ и другим экзаменам.

5.5.7. Разработка проектов иных локальных нормативных актов в сфере компетенции отдела, контроль исполнения приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5.8. Реализация иных функций по поручению администрации Академии в рамках полномочий Управления.

5.5.9. На заместителя начальника управления - начальника отдела возлагается персональная ответственность за надлежащие и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

6. ЦЕНТР ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

6.1. Центр изучения иностранных языков (далее – Центр) является структурным подразделением Управления.

6.2. В своей деятельности Центр подчиняется начальнику Управления.

6.3. Руководство работой Центра осуществляет заместитель начальника управления - руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

6.4. Основной задачей Центра является реализация программ языковых курсов, индивидуального обучения иностранным языкам и русскому языку как иностранному, а также обеспечение проведения тестирования на уровень владения иностранными языками для последующей выдачи документов установленного образца, подтверждающих уровень владения иностранным языком.

6.5. Основные функции Центра:

6.5.1. Осуществление комплекса мероприятий по разработке, актуализации и проведению программ языков курсов и индивидуального обучения иностранным языкам и русскому языку как иностранному:

- организация набора слушателей, доведения до сведения слушателей информации о целях и задачах, содержании, сроках реализации, условиях и стоимости образовательных услуг;

- организация приема слушателей: прием заявок, обработка обращений, формирование учебных групп;

- организация учебных занятий в соответствии с учебными планами и программами учебных дисциплин;

- оформление необходимой документации для зачисления обучающихся на программы языковых курсов: прием копий необходимых документов, подготовка договоров на оказание платных образовательных услуг, подготовка данных для расчета стоимости обучения, работа с заявлениями слушателей;

- составление расписания занятий в соответствии со сформированными учебными группами и периодами обучения, заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;

- ведение учета слушателей, учета посещаемости занятий слушателями;

- оформление необходимой документации для допуска преподавателей к проведению занятий на условиях почасовой оплаты труда;

- разработка макетов бланков документов об окончании программ;

- подбор квалифицированных преподавателей для реализации программ;
- оформление и выдача в установленном порядке документов, подтверждающих успешное окончание обучения;
- осуществление контроля за учебным процессом;
- подготовка, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- разработка учебных планов и программ для обеспечения языковой подготовки слушателей, взаимодействие с факультетами и кафедрами Академии для обеспечения актуальности учебных материалов;
- участие в мероприятиях, направленных на популяризацию языковых курсов;
- проведение мастер-классов, семинаров и открытых уроков для повышения интереса к обучению на языковых курсах;
- своевременное обновление данных на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствующих разделах, касающихся деятельности Центра в официальных социальных сетях и на информационных стендах Академии.

6.5.2. Осуществление комплекса мероприятий для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, расторжение договоров об оказании платных образовательных услуг, контроль за выставлением необходимых закрывающих документов (счетов, актов и др.).

6.5.3. Ведение делопроизводства: формирование номенклатуры дел, работа с входящими и исходящими документами, доведение приказов и распоряжений руководства Академии до исполнителей, тиражирование документов.

6.5.4. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам компетенции Центра.

6.5.5. Организация заключения договоров, необходимых для обеспечения реализации деятельности Центра, в соответствии с локальными нормативными актами Академии, в том числе подготовка заявок на заключение договоров, согласование проектов договоров с руководителями заинтересованных структурных подразделений Академии.

6.5.6. Информационно-аналитическая работа: подготовка и представление сведений о контингенте слушателей, иных материалов и документов в рамках компетенции отдела, анализ процесса и результатов реализации языковых курсов.

6.5.7. Разработка проектов иных локальных нормативных актов в сфере компетенции отдела, контроль исполнения приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.5.8. Реализация иных функций по поручению администрации Академии в рамках полномочий Управления.

6.6. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

7. ПРАВА

7.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

7.2. Вносить предложения по изменению организационной структуры и штатной численности управления.

7.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

7.4. Представлять в установленном порядке интересы Академии в государственных органах и иных организациях в пределах своей компетенции.

8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

9.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.