

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
(Пироговский Университет)
протокол от 16.03.2026
№ 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
(Пироговский Университет)
от 17.04.2026
№ 489 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по работе с иностранными абитуриентами
Департамента международного развития
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский национальный
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе по работе с иностранными абитуриентами Департамента международного развития (далее – Положение, Отдел, Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением Департамента, основным направлением деятельности которого является сопровождение иностранных граждан и лиц без гражданства при приеме на обучение в Университет.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.4. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами Университета, настоящим положением и другими нормативными локальными актами Университета.

2. Структура, численность и штатное расписание Отдела

2.1. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела, должностные инструкции работников утверждаются ректором Университета по представлению курирующего проректора.

2.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. В Отделе могут создаваться комиссии и иные совещательные органы, решения о создании которых принимаются директором Департамента, Первым проректором или ректором Университета.

3. Задачи Отдела

Отдел решает следующие, возложенные на него задачи:

3.1. Информационное и консультационное сопровождение иностранных абитуриентов на всех этапах поступления.

3.2. Подготовка локальных нормативных документов, регламентирующих условия приема на обучение в Университет иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Развитие и автоматизация процессов приема на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. Выполнение иных функций, затрагивающих деятельность Отдела, Департамента, Университета в части взаимодействия с иностранными абитуриентами.

3.5. Реализацию задач Отдела обеспечивают начальник и работники Отдела.

4. Функции Отдела

Для реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Прием и проверка комплектности документов иностранных абитуриентов в рамках приемной кампании и в рамках предварительного рассмотрения документов вне сроков приемной кампании.

4.2. Разработка и согласование технических заданий на создание, доработку или интеграцию программных модулей и информационных систем, необходимых для работы с иностранными абитуриентами.

4.3. Консультирование иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам поступления, перечня документов, сроков приема заявлений и документов, условий обучения по основным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Университете.

4.4. Проведение процедуры признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

4.5. Мониторинг и анализ результатов набора иностранных граждан, подготовка отчетной документации по результатам приема.

4.6. Проверка и согласование документов иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на программы дополнительного профессионального образования.

4.7. Контроль размещения информации, входящей в компетенцию Отдела, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.8. Участие в подготовке информационных материалов (буклетов, презентаций), в том числе на иностранных языках, для иностранных поступающих.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

5.1. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Входить в состав приемной комиссии Университета.

5.3. Визировать документы в пределах своих полномочий.

5.4. В установленном порядке ходатайствовать об отмене или внесении изменений в приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Университета.

5.5. Иметь необходимый уровень доступа к информационным базам данных Университета в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

5.6. Участвовать в научно-организационных мероприятиях разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Запрашивать, получать и обмениваться со структурными подразделениями Университета сведениями, справочными и другими материалами, необходимыми для осуществления деятельности Отдела.

5.8. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.9. Организовывать совместную деятельность со всеми структурными подразделениями Университета и другими учреждениями, и организациями в интересах Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.