ПРИНЯТО
ученым советом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
протокол от 21.11.2022
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от 22.11.2022
№ 1240 рук

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе организации приема на обучение 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 организации приема на обучение (далее – Положение, Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регулирует деятельность структурного подразделения и определяет его цели, задачи и функции.

1.2. Отдел создан для организации качественного набора абитуриентов, разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих прием в Университет. Основным направлением деятельности отдела является создание необходимых условий для реализации гражданами своего права на получение высшего образования на конкурсной основе.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении ректору Университета.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами Университета, настоящим Положением и другими нормативными локальными актами Университета.

2. Задачи

В ходе работы Отдел решает следующие задачи:

2.1. организация приемной кампании Университета;

2.2. разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих проведение набора в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об

оказании платных образовательных услуг (правила приема, положения, приказы, инструкции и другое);

2.3. организация ведения информационной и консультативной деятельности по вопросам приема в Университет;

2.4. организация подбора кандидатур на должности председателей предметных и апелляционных комиссий, обладающих соответствующей квалификацией, для работы приемной кампании и представление на утверждение ректору их состава, осуществление общего руководства работой этих комиссий;

2.5. осуществление взаимодействие с федеральными информационными системами;

2.6. организация и обеспечение документальной связи со структурными подразделениями Университета, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию отдела;

2.7. комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов приемной кампании, согласно номенклатуре;

2.8. контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими абитуриентами;

2.9. обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также содействие в обеспечении соблюдения принципов открытости и гласности на всех этапах проведения конкурсной процедуры;

2.10. формирование отчетной документации по итогам приема.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. осуществление информационного освещения хода приемной кампании: создание и сопровождение на сайте Университета справочно-информационного раздела по вопросам приема абитуриентов; актуализация информационных стендов; организация и координация информационной работы;

3.2. ознакомление поступающих с уставом Университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление приема;

3.3. проведение консультирования с абитуриентами и их родителями (законными представителями) по вопросам поступления в Университет;

3.4. разработка плана работы и графика реализации основных мероприятий по обеспечению приема студентов (координация проведения дней открытых дверей, разработка и согласование расписаний вступительных испытаний, консультаций и иное);

3.5. сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламной информации по вопросам приема в Университета;

3.6. формирование и организация работы состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала;

3.7. организация и сопровождение проведения вступительных испытаний, проводимых при приеме на обучение в Университет;

3.8. разработка и утверждение унифицированных шаблонов, форм, бланков, заполняемых абитуриентами при подаче документов;

3.9. подготовка приказов, служебных записок, протоколов и иных документов, регламентирующих порядок набора абитуриентов;

3.10. проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;

3.11. формирование и передача личных дел, поступающих в деканаты;

3.12. ведение и актуализация баз данных абитуриентов;

3.13. ведение самостоятельной переписки с государственными, муниципальными органами и частными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.14. обеспечение Отдела необходимыми канцелярскими принадлежностями, техническими средствами, офисной техникой и расходными материалами к ней;

3.15. подготовка и направление итоговой документации о результатах приема в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации, а также другие органы государственной власти и учреждения в случае необходимости (по запросу);

3.16. выдача документов лицам, не поступившим в Университет, согласно срокам, утвержденным Правилами приема.

4. Права

Работники Отдела имеют право:

4.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.2. привлекать, в случае необходимости работников структурных подразделений Университета для участия в мероприятиях, проводимых Отделом;

4.3. обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;

4.4. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.5. участвовать в конференциях, совещаниях, вебинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. повышать свою квалификацию, в том числе путем обмена опытом с российскими и зарубежными учебными заведениями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Подписано цифровой подписью:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ