ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

тверждаю
.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
. Архангельск) Минздрава России
_____ Н.А. Былова
___» _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПСП - 21 - 02

Версия 1.0

Дата введения: _____

Архангельск, 2026

	Должность	**Ф.И.О./подпись**	**Дата**
Разработал	Начальник отдела организации приема на обучение	Гашева О.Н./	
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С./	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Михашина М.А.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе организации приема на обучение (далее – Положение, Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СГМУ) регулирует деятельность структурного подразделения и определяет его цели, задачи и функции.

1.2. Отдел создан для организации приема в СГМУ на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации — ординатура, аспирантура) (далее – прием в СГМУ). Основной целью деятельности Отдела является разработка и практическое выполнение системы мер, обеспечивающих прием в СГМУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора СГМУ.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.5. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке ректором СГМУ. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. В соответствии со штатным расписанием в состав Отдела включены должности:

начальник Отдела (1 штатная единица);

заместитель начальника Отдела (2 штатные единицы).

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом СГМУ, решениями Ученого совета СГМУ, приказами СГМУ, настоящим Положением и другими нормативными локальными актами СГМУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В ходе работы Отдел решает следующие задачи:

2.1. организация приема в СГМУ;

2.2. разработка локальных нормативных 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 СГМУ;

2.4. организация подбора кандидатур на должности председателей экзаменационной 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 взаимодействия с федеральными информационными системами;

2.6. организация работы по подготовке и актуализации программ вступительных испытаний;

2.7. подбор состава и организация деятельности приемной комиссии;

2.8. осуществление деятельности по обучению категорий лиц, привлекаемых к проведению приемной кампании;

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

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

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

2.12. 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;

2.13. формирование отчетной документации по итогам приема, внесение сведений в мониторинги;

2.14. организация и внесение сведений на официальный сайт СГМУ в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группах в социальных сетях, посвященных вопросам приема в СГМУ.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. осуществление информационного освещения хода приемной кампании: создание и сопровождение на сайте СГМУ справочно-информационного раздела по вопросам приема абитуриентов; актуализация информационных стендов; организация и координация информационной работы, в том числе информационное наполнение групп в социальных сетях;

3.2. ознакомление абитуриентов с уставом СГМУ, 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 приема в СГМУ;

3.4. разработка плана работы и графика реализации основных мероприятий по обеспечению приема абитуриентов (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 СГМУ;

3.6. формирование и организация работы состава экзаменационной и апелляционных комиссий, технических секретарей приемной комиссии;

3.7. организация и сопровождение проведения вступительных испытаний, проводимых при приеме в СГМУ;

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, учебное управление;

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 по отдельным запросам, внесение информации в мониторинговые формы;

3.16. хранение и выдача документов лицам, не поступившим на обучение в СГМУ.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В целях выполнения возложенных на Отдел полномочий Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями СГМУ в части запроса документов и информации, организации работы приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий.

4.2. В пределах своих полномочий Отдел взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с физическими лицами.

5. ПРАВА

Работники Отдела имеют право:

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

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

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

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

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

5.6. повышать свою квалификацию, в том числе путем обмена опытом с другими учебными заведениями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за ненадлежащее выполнение структурным подразделением возложенных на Отдел функций в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в пределах обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Лист ознакомления

С Положением об отделе организации приема на обучение ознакомлены сотрудники:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела	Гашева О.Н.		
Заместитель начальника отдела	Беседин Е.В.		
Заместитель начальника отдела	Таразанова И.С.		