



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный государственный
медицинский университет имени И.И.
Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

**Положение
Об отделе обеспечения работы
приемной комиссии
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

31.08.2026 № 112

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России**

С.А. Сайганов

31.08.2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обеспечения работы приёмной комиссии (далее Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Работники Отдела подчиняются непосредственно ответственному секретарю приёмной комиссии.

1.4. В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации об образовании, приказами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из объёма задач и условий деятельности по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится в соответствии с должностными инструкциями.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация и совершенствование работы приёмной комиссии в Университете, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.2. Обеспечение Университета аналитической и статистической информацией по вопросам приёма в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования.

3.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение делопроизводства в приёмной комиссии Университета.

4.2. Контроль за сроками исполнения и правильным оформлением документов, предоставляемых в приёмную комиссию.

4.3. Своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции по вопросам приёма.

4.4. Регистрация, учет, хранение, передача в соответствующие структурные подразделения документов из приёмной комиссии, формирование личных дел абитуриентов Университета и сдача их на хранение.

4.5. Уничтожение копий документов, после истечения срока хранения, согласно локальным актам Университета.

4.6. Участие в организационном обеспечении приёмной комиссии в Университет.

4.7. Обеспечение функционирования специальных телефонных линий и работы электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом в Университет на обучение.

4.8. Информационное и методическое обеспечение проведения вступительных испытаний в Университете.

4.9. Подготовка проектов приказов, необходимых для обеспечения работы приёмной комиссии.

4.10. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии документационного обеспечения приема в Университет.

4.11. Подготовка справочно-информационных материалов о правилах приема в Университет.

5. ПРАВА

Работники Отдела имеют право:

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Взаимодействовать с иными работниками Университета по вопросам подготовки и организации приёма в Университет;

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет персонально каждый сотрудник Отдела в соответствии со своей должностной инструкцией.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов ректора Университета, распоряжений проректоров Университета, поручений ответственного секретаря приёмной комиссии;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, приказами Минобрнауки России, локальными актами Университета;

- сохранность принятых в работу документов;

- выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, обеспечение сохранности имущества Университета;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин