

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ **К.В. Жмеренецкий**

« 29 » мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплектования контингента

Хабаровск
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и регулирует деятельность отдела комплектования контингента.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором, является основополагающим для организации и проведения отделом комплектования контингента работы по реализации приемной кампании в университете.

1.3. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном в университете порядке.

II. Структура и руководство

2.1. Отдел комплектования контингента, в дальнейшем именуемый Отдел, является структурным подразделением ДВГМУ.

2.2. Отдел создается и ликвидируется на основании решения ученого совета ДВГМУ.

2.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

2.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору.

2.5. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела комплектования контингента.

2.6. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Уставом ДВГМУ.
- Настоящим положением.
- Коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Должностными инструкциями.
- Приказами и распоряжениями ректора университета, касающимися Отдела.

III. Основные задачи

3.1 Ведение информационной деятельности (ознакомление с образовательными программами всех уровней профессионального образования, направлениями и профилями подготовки, со спецификой факультетов, с формами и сроками приема, перечнем вступительных испытаний, льготами, предусмотренными для абитуриентов).

3.2 Организация консультативно-разъяснительной деятельности с абитуриентами в части организации приемной кампании на специальности Университета.

3.3 Разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу приемной комиссии.

3.4 Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования при приеме в образовательную организацию, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии.

3.5 Ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ДВГМУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6 Осуществление контроля за проживающими в общежитии на период приемной кампании, организация реализации мероприятий по обеспечению безопасности проживающих на территории общежитий на период приемной кампании.

IV. Функции

4.1 Организационно-методическая

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов;
- проведение постоянного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в университет и содержании образовательных услуг;
- подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии, утверждению графиков дежурства преподавателей в период приемной кампании;
- подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для членов технического секретариата.

4.2 Нормативно-документационная:

- организация нормативно-информационного обеспечения целевого приема;
- разработка памяток и сводных таблиц для технического секретариата приемной комиссии;
- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;
- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих.

4.3 Информационно-технологическая:

- использование в работе информационной системы управления базой данных абитуриентов;
- формирование и предоставление на стендах, сайте университета и в информационных материалах справочной информации для поступающих;
- разработка информационно-аналитической системы обеспечения приема студентов;
- ведение базы данных приема, отражающих количественные и качественные характеристики набора студентов;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема;

- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений работы сайта, инженерно-технического и информационного сопровождения приема;
- создание и передача в структурные подразделения университета данных о поступающих и поступивших

V. Полномочия отдела

Отдел комплектования контингента для решения задач, предусмотренных разделом III настоящего Положения, обладает следующими полномочиями:

- 5.1. Использовать помещения и оргтехнику других структурных подразделений для обеспечения бесперебойной работы приемной комиссии.
- 5.2. Определять потребность для привлечения сотрудников иных структурных подразделений к работе в приемной комиссии на возмездной основе.
- 5.3. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела, днях открытых дверей.
- 5.4. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документы и материалы, необходимые для деятельности отдела.

Согласовано:

Начальник ОКК

Н.В. Чернышева

29.05.2025

Ведущий юрисконсульт

И.В.Ошовская

29.05.2025