



**Автономная некоммерческая негосударственная
профессиональная образовательная организация
«Уральский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО «Уральский
медицинский колледж»

О.Н. Крылов
«29» апреля 2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ»**

г. Челябинск

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела по работе с абитуриентами (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел является структурным подразделением Административного Департамента Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Целью деятельности Отдела является комплексная организация и сопровождение процесса приёма и восстановления в Колледж:

- восстановление обучающихся, ранее отчисленных из Колледжа (далее – Восстановление);
- приём абитуриентов на обучение, в том числе поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций (далее – Поступающий);
- сопровождение абитуриентов на всех этапах поступления: от подачи документов до зачисления;
- выполнение контрольных цифр приёма, установленных для Колледжа.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- информационно-справочное сопровождение по вопросам поступления, восстановления и перевода;
- соблюдение законодательства в части приема Поступающих для обучения по образовательным программам СПО и восстановления;
- ведение документационного оборота, связанного с формированием личного дела Поступающего;
- обеспечение контроля соблюдения прав и гарантий Поступающих в сфере образования, определенных Законодательством РФ, нормативными документами и локальными актами Колледжа;

- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Колледжа;
- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Колледжа по вопросам, связанным с осуществлением приема Поступающих;
- подготовка личного дела Поступающего по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в отдел сопровождения образования;
- подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках своей деятельности;
- ведение установленной отчетности.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции.

- подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих порядок приема Поступающих, в соответствии с законодательством Российской Федерации
- мониторинг и анализ изменений нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся организации среднего профессионального образования и правил приема;
- реализация установленного порядка приема в Колледж и контроль за его соблюдением на основании действующих нормативных правовых актов и документов законодательства РФ в области образования, а также локальных нормативных правовых актов Колледжа, регламентирующих порядок приема;
- ознакомление Поступающих с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локально-правовыми актами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- проверка сведений в документах, представляемых Поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- организация и контроль за своевременным и надлежащим заключением с Поступающими договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг в сфере образования;
- внесение и актуализация данных в информационные системы Колледжа в части приема Поступающих;

- информирование Поступающих о правилах, сроках и условиях поступления, а также о возможностях перевода из других образовательных организаций. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, электронной почте и через официальный сайт Колледжа;
- размещение актуальной информации о приемной кампании на официальном сайте Колледжа, информационных стендах приемной комиссии и других доступных ресурсах;
- оперативное размещение на официальном сайте Колледжа и информационных стендах сведений о количестве поданных заявлений о приеме, списках лиц, зачисленных в число студентов Колледжа.
- осуществление передачи, обработки и предоставления полученных в связи с приемом в Колледж персональных данных Поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, внесение их в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования;
- координация всех этапов приемной кампании, начиная от подачи документов и заканчивая зачислением;
- организация работы приемной комиссии: определение состава комиссий (экзаменационной, апелляционной), обучение членов приемной комиссии;
- приём и обработка заявлений от Поступающих, ответы на запросы, подготовка документов для зачисления;
- формирование, регистрация, согласование и издание приказов, касающихся зачисления в Колледж, рассылка структурным подразделениям;
- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках деятельности Отдела;
- сбор, систематизация и анализ статистических данных о ходе приемной кампании, количестве поданных заявлений, результатах вступительных испытаний, количестве зачисленных;
- подготовка, оформление и предоставление сведений о количестве поданных заявлений от Поступающих и зачисленных лиц в число студентов по запросам государственных органов власти.
- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Отделом.
- разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности Отдела;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности Отдела;

- подготовка технических заданий для оптимизации бизнес-процессов Отдела;
- оформление документов по закупкам по профилю деятельности;

4. Организация деятельности

4.1. Общее руководство Отделом и организацию его деятельности осуществляет руководитель Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Колледжа.

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Колледжа.

4.4. Работники Отдела принимаются на работу приказом директора по представлению руководителя Отдела.

4.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, должностными инструкциями работников Отдела и иными локальными нормативными актами Колледжа.

4.6. Руководитель Отдела в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Отдела и несет ответственность за ее результаты;

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела совместно с отделом найма и адаптации персонала;

- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора Колледжа;

- подписывает документы, сформировавшиеся в процессе деятельности Отдела в случае наделения соответствующими полномочиями (в том числе посредством выдачи доверенности);

- вносит на рассмотрение директора Колледжа представления о поощрении отличившихся работников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, нарушившим трудовую дисциплину.

4.7. Права, обязанности и иные условия труда руководителя отдела по работе с абитуриентами определяются его трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности работника Отдела по работе с абитуриентами

5.1. Работник Отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, решения коллегиальных органов управления, приказы директора Колледжа, настоящее положение и иные локальные нормативные акты, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора, руководителя Отдела;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Колледжа, его работников, абитуриентов и их законных представителей, а также организаций, с которыми взаимодействует Колледж;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.2. Работнику Отдела запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлекательных мероприятий, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Колледжа, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, обучающихся и их законных представителей, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности.

5.3. Работник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Колледжа, трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Колледжа;
- возврат исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- защиту персональных данных;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Колледжа.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

Отдел планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, а также определяет направления расходования, исходя из потребностей, согласовывает бюджет в установленном Колледжем порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение оформляется приказом директора Колледжа.