

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП 18-2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»

ПРИНЯТО  
 Ученым советом ФГБОУ ВО УГМУ  
 Минздрава России  
 «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
 протокол заседания № \_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 и введено в действие приказом  
 ректора ФГБОУ ВО УГМУ  
 Минздрава России Ю.А. Семенова  
 от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОТДЕЛЕ «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»**

Екатеринбург, 2025

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Приемная комиссия	Шамшурин Е.О.	17.12.2025	+7(343)214-86-76

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  <b>«Уральский государственный медицинский университет»</b>          Министерства здравоохранения Российской Федерации          (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>
ПП 18-2025	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>          об Отделе «Приемная комиссия»</p>

стр. 2 из 14

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

**Университет, ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, УГМУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

**ОПК, Отдел** - Отдел «Приемная комиссия»;

**Минобрнауки РФ** - Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

**Минздрав РФ** - Министерства здравоохранения Российской Федерации;

**Поступающие, абитуриенты** – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие в Университет;

**Федеральные информационные системы:**

**Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;**

**ФИС ГИА и Приема** - федеральная информационная система 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 и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

**ФРДО** – федеральный реестр документов об образовании.

**РвР** - единая цифровая платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России"

.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»

стр. 3 из 14

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ .....	5
3. ФУНКЦИИ .....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	6
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	10
7. СТРУКТУРА ОТДЕЛА .....	11
8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	12
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	12
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	12
11. ОПЛАТА ТРУДА.....	12
Приложение 1. Схема организационной структуры Отдела Приемная комиссия...	13

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 4 из 14

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Отдел «Приемная комиссия» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, обеспечивающим преемственность школьного, среднего профессионального и высшего образования.
2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.
3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.
4. Координацию деятельности Отдела осуществляют проректор по образовательной деятельности.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
  - 5.1 Конституцией Российской Федерации;
  - 5.2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 5.3 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 5.4 Федеральным законом Российской Федерации от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
  - 5.5 Приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
  - 5.6 Приказом Минобрнауки России от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
  - 5.7 Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 г. № 200н «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
  - 5.8 инструктивными материалами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства здравоохранения РФ и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
  - 5.9 Уставом ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, Коллективным договором, Правилами трудового внутреннего распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России по направлениям деятельности Отдела;
6. Структура, численность, штатное расписание Отдела утверждается ректором ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.
7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, проректор по образовательной деятельности, лица, уполномоченные для

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 5 из 14

проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Указания начальника Отдела являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, входящих в область Отдела и могут быть отменены только ректором ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.
9. Отдел отчитывается об итогах своей деятельности перед органами управления Университета в установленном порядке.

## **2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1. Основная цель Отдела – формирование маркетинговой стратегии Университета для продвижения и укрепления позиций Университета, привлечения абитуриентов, расширения роли Университета на рынке образовательных услуг.
2. Основные задачи Отдела:
  - 2.1. Обеспечение выполнения требований нормативных актов Правительства Российской Федерации, Минобрнауки РФ, Минздрава РФ, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.
  - 2.2. Создание необходимых условий для реализации гражданами своего права на получение высшего образования на конкурсной основе.
  - 2.3. Объединение учебно-методического, кадрового, научного, инновационного потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного набора обучающихся по направлениям подготовки и специальностям Университета.
  - 2.4. Координация работы с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Свердловской области и других регионов, осуществляющими управление и контроль в сфере образования.
  - 2.5. Актуализация локальной нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность Отдела.

## **3. ФУНКЦИИ**

1. Изучение нормативно-правовых и законодательных актов Российской Федерации в области образования в части, касающейся приема граждан в Университет.
2. Взаимодействие с Минобрнауки РФ, Минздравом РФ, органами исполнительной власти Свердловской области по формированию предложений по выделению Университету контрольных цифр приема граждан по специальностям, направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, цифр приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
3. Взаимодействие с заказчиками целевого обучения по вопросам рассмотрения предложений о заключении договоров о целевом обучении, организационно-

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»

стр. 6 из 14

консультативному сопровождению приема поступающих в рамках квоты целевого приема.

4. Координация работы с Институтами, Медицинским предуниверсарием по планированию, подготовке и участию в мероприятиях, проводимых в рамках информационной кампании по приему в Университет.
5. Разработка, ведение, хранение документации, предусмотренной номенклатурой дел и внешней нормативной документацией Отдела.
6. Подготовка проектов локальных актов по вопросам деятельности Отдела, Приемной комиссии и приема граждан в Университет.
7. Разработка и согласование документов, локальных нормативных актов, регламентирующих процедуру приема, работу Приемной комиссии.
8. Совершенствование работы по электронной регистрации абитуриентов, их on-line консультированию; подготовка и размещение информации по вопросам приема на официальном сайте университета, стенах приемной комиссии, в официальных каналах и социальных сетях университета.
9. Подготовка приказов о составе Приемной комиссии и ее подразделений (технический секретариат, предметные экзаменационные и апелляционные комиссии).
10. Организация и проведение Приемных кампаний – прием и проверка документов поступающих, составление расписания и проведение вступительных испытаний, рассмотрение апелляций, подготовка и издание приказов на зачисление в состав обучающихся по всем формам обучения.
11. Формирование и передача компьютерной базы данных о поступивших в информационную систему и службы университета.
12. Взаимодействие Федеральными информационными системами в рамках планирования, проведения Приемных кампаний.
13. Взаимодействие с Минобрнауки РФ, Минздравом РФ по заполнению данных мониторингов Приемных кампаний.
14. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка, получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи.
15. Составление отчетной и статистической документации различного уровня.
16. Приказом Ректора и локальными нормативными актами Университета на Отдел могут быть возложены иные функции в соответствии с целями и основными задачами Отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

1. Для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач Отдел имеет право:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 7 из 14

- 1.1 Получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей.
  - 1.2 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из задач, которые перечислены в настоящем Положении.
  - 1.3 Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
  - 1.4 Инициировать проведение мероприятий по направлениям действия Отдела.
  - 1.5 Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы Отдела.
  - 1.6 Устанавливать деловые контакты с организациями и предприятиями по профилю деятельности Отдела.
  - 1.7 Представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Отдела.
  - 1.8 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников структурных подразделений Университета.
  - 1.9 Работники отдела могут иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
2. Отдел обязан:
    - 2.1. Осуществлять инициативную деятельность в целях совершенствования форм работы в рамках компетенции Отдела.
    - 2.2. Качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности.
    - 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
    - 2.4. Предоставлять отчетные документы по установленной форме.
    - 2.5. Вести необходимую документацию.
    - 2.6. Работники Отдела несут иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:
  - 1.1. Получения:
    - необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
    - приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
  - 1.2. Предоставления:

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 8 из 14

- сведений, входящих в компетенцию отдела;
  - нормативно-правовой документации, локальной нормативно-правовой документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности и набора студентов в различных формах, а именно:
- 2.1. С ректором и проректорами по вопросам:
- 2.1.1. Получения:
- приказов и распоряжений ректора, приказов и распоряжений проректорского корпуса.
- 2.1.2. Предоставления:
- проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - информации, необходимой для принятия управленческих решений по повышению качества набора студентов по направлениям подготовки и специальностям Университета.
- 2.2. С Управлением кадровой политики по вопросам:
- 2.2.1. Получения:
- информации по вопросам комплектования штата работников Отдела.
- 2.2.2. Предоставления:
- заявлений о приеме на работу, о предоставлении очередного отпуска;
  - плана-графика Отдела об очередных отпусках;
  - сведений для подготовки отчетов для представления в вышестоящие организации.
- 2.3. С Управлением правового обеспечения по вопросам:
- 2.3.1. Получения:
- информации о действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации;
  - юридических консультаций по вопросам правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования локальных нормативных актов, договоров, документов поступающих, а также разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
  - информации о претензиях, предъявляемых в университет, в части, касающейся приема;
  - согласованную документацию по обеспечению работы Отдела.
- 2.3.2. Предоставления:
- информации и сведений, входящих в компетенцию Отдела;
  - проектов приказов во исполнение нормативно-правовых документов, регламентирующих прием в Университет;
  - согласованной документации по обеспечению работы Отдела.
- 2.4. С Управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности по вопросам

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»

стр. 9 из 14

получения информации:

- об оплатах, поступивших по договорам, связанным с деятельностью Отдела, в том числе, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет физических и (или) юридических лиц;
- о договорах, заключенных Отделом;
- по учету и хранению материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности;
- ведению табельного учета рабочего времени работников Отдела.

## 2.5. С Управлением материально-техническим обеспечением по вопросам

### 2.5.1. Получения:

- калькуляции и сметной документации, касающихся деятельности Отдела;
- запрашиваемой информации для обеспечения эффективной деятельности Отдела.

### 2.5.2. Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Отдела;
- заявок на покупку материально-технических средств для обеспечения деятельности Отдела.

## 2.6. С Учебно-методическим управлением по вопросам

- согласования аудиторий во время подготовки и проведения Приемных кампаний;
- сбора и предоставления информации для заполнения мониторингов и форм статистической отчетности;
- отправки и получения корреспонденции;
- осуществления документационного оформления деятельности Отдела,
- передачи своевременно и полностью оформленных в соответствии с требованиями учебно-методического управления личных дел студентов, зачисленных по всем формам обучения.

## 2.7. С Управлением цифровых технологий по вопросам

- внедрения и технического сопровождения информационных систем, использующихся для организации деятельности и проведения Приемных кампаний;
- настройки сети защищенных компьютеров с базами данных абитуриентов для осуществления проведения Приемных кампаний;
- размещения информации на официальном сайте Университета.

## 2.8. С Медицинским предуниверсарием по вопросам

- организации мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности;
- участия в организации и проведения мероприятий с целью привлечения будущих абитуриентов;
- предоставления раздаточных материалов, рекламной продукции для проведения мероприятий по профессиональной медицинской и агитационной деятельности, соответствующей профилю образовательных программ университета.

## 2.9. С Управлением международного образования и сотрудничества по вопросам

- предоставления данных об иностранных абитуриентах;

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 10 из 14

- совместного заполнения форм мониторингов, касающихся данных об иностранных гражданах, поступающих и зачисленных в Университет.
- 2.10. С редакционно-издательским отделом в части продвижения Университета в рамках Приемных кампаний; информационной поддержки, размещения информации, касающейся компетенции Отдела, в социальных сетях.
- 2.11. С Управлением цифровой трансформации образования по вопросам
- методологической, консультативной, технической поддержки, сопровождения проведения вступительных испытаний в дистанционном формате во время проведения Приемных кампаний,
  - содействия в разработке рекламной продукции, касающейся проведения Приемных кампаний.
- 2.12. С Административно-хозяйственным отделом – по вопросам технического обслуживания помещений, оборудования ОПК.
- 2.13 С Институтами, управлением подготовки кадров высшей квалификации - по вопросам
- состава Приемной комиссии;
  - профориентационной работы,
  - приема в Университет.
- 2.14. С Управлением комплексной безопасности – по вопросам
- обеспечения защиты жизни, здоровья и безопасности работников Отдела,
  - пропускного и внутри объектового режимов,
  - предотвращения проникновения на охраняемые объекты посторонних лиц.
3. Взаимодействие Отдела со сторонними организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Университета в порядке, установленном в Уставе Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела.
2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Отдела.
  - 2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.
  - 2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием цифровых технологий.
  - 2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 11 из 14
---	--	---	---------------

- 2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.
3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

1. Численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора Университета. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении 1.
2. Отдел возглавляет Начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России по представлению проректора по образовательной деятельности.
3. Работники Отдела назначаются на должность приказом ректора по представлению Начальника Отдела.
4. Обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами Университета.
5. Начальник Отдела «Приемная комиссия»:
  - 5.1. Осуществляет непосредственное руководство подразделением, несет персональную ответственность за выполнение функций, полномочий, исполнительской дисциплины.
  - 5.2. Взаимодействует с иными структурными подразделениями Университета.
  - 5.3. Определяет должностные обязанности сотрудников подразделения.
  - 5.4. Обеспечивает рассмотрение поступивших в подразделение обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них.
  - 5.5. Обеспечивает взаимодействие с Федеральными информационными системами по вопросам приема.
  - 5.6. Обеспечивает взаимодействие с внешними органами и организациями по вопросам приема.
  - 5.7. Составляет план работы Отдела на учебный год, график реализации основных мероприятий по обеспечению приема поступающих.
  - 5.8. Разрабатывает нормативную документацию в рамках проведения Приемных кампаний (Положения о Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссиях, Положения о проведении вступительных испытаниях и т.д.).
  - 5.9. Разрабатывает проект и готовит к утверждению на Ученом совете Правила приема в университет.
  - 5.10. Обеспечивает подготовку справочной информации для поступающих к размещению на официальном сайте университета, иных информационных стендах, предусмотренной действующим законодательством.
  - 5.11. Проводит личный прием граждан по вопросам приема.

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  <b>«Уральский государственный медицинский университет»</b>          Министерства здравоохранения Российской Федерации          (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)</p>	
ПП 18 –2025	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>          Об Отделе «Приемная комиссия»</p>	стр. 12 из 14

- 5.12. В период Приемной кампании выполняет обязанности Ответственного секретаря приемной комиссии.
- 5.13. Проводит анализ итогов приема по различным условиям приема.
- 5.14. Представляет отчеты о деятельности отдела и об итогах проведения Приемных кампаний.
6. В случае временного отсутствия Начальника Отдела его обязанности исполняет один из сотрудников, назначаемый приказом ректора.

## **8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Деятельность Отдела финансируется за счет:
  - средств федерального бюджета;
  - средств, полученных от приносящей доход деятельности.
2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:
  - изменения названия и функций подразделения;
  - реорганизации структурного подразделения.
2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение Отдела Управлением материально-технического оснащения.

## **11. ОПЛАТА ТРУДА**

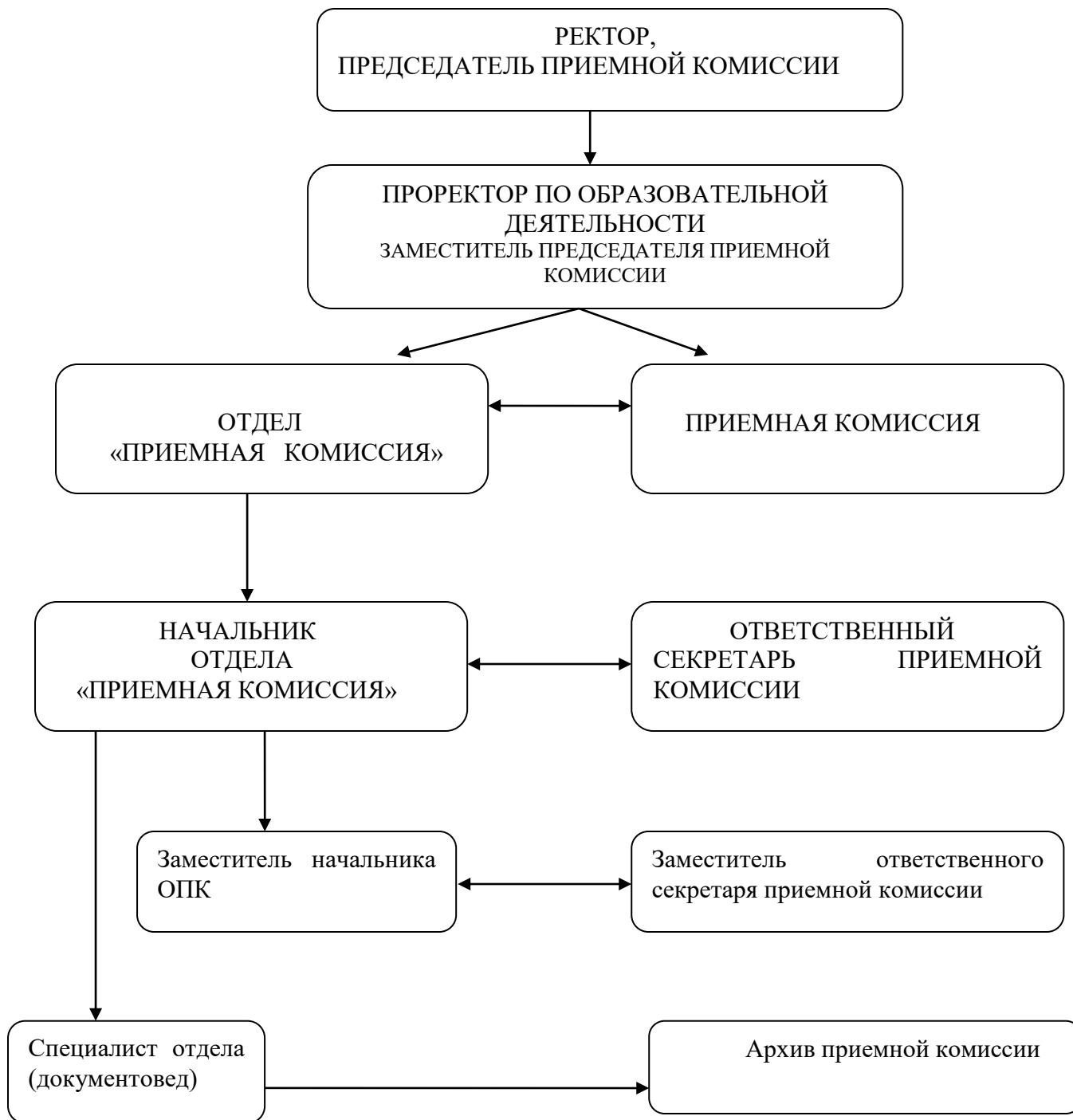
Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников УГМУ»

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Уральский государственный медицинский университет»</b> Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»

стр. 13 из 14

## Приложение 1

### Схема организационной структуры Отдела Приемной комиссии



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП 18 –2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Об Отделе «Приемная комиссия»	стр. 14 из 14

**Лист согласования:**

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			
Должность	Ф.И.О.	Личная подпись	Комментарии
Первый проректор	Е.Ю. Ванин		
Проректор по образовательной деятельности	А.А. Ушаков		
Начальник управления правового обеспечения	Т.А. Емельяненко		