

« 28 » августа 2026 г.

ПРИКАЗ

№ 26/ОД-070

г. Москва

**Об утверждении Положения
о службе единого окна
по работе с обучающимися
и ППС**

На основании решения № 1 Учёного совета НИОМЕД от 28.08.2026 г,

П Р И К А З Ы В А Ю:

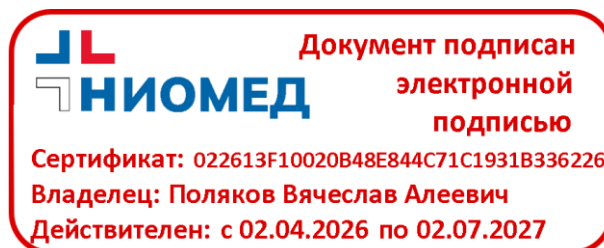
1. Утвердить прилагаемое Положение о службе единого окна по работе с обучающимися и профессорско-преподавательским составом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» и ввести в действие с 28-го августа 2026 года (Приложение № 1).

2. Разместить Положение о службе единого окна по работе с обучающимися и профессорско-преподавательским составом в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» на официальном сайте института в срок до 21.09.2026г.

Ответственная: Милонова К.И., проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Поляков

к приказу № 26/ОД-070 от «28» августа 2026г.



СОГЛАСОВАНО

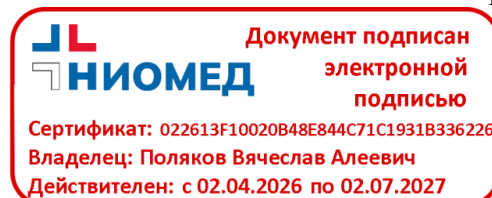
на заседании
Студенческого Совета
Протокол № 1
«28» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Учёного Совета
Решение № 1
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Поляков
«28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе единого окна по работе с обучающимся и
профессорско-преподавательским составом
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный институт организации медицинской деятельности»**

Москва, 2026 г

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Основные задачи службы единого окна.....	4
3. Функции службы единого окна.....	5
4. Права работников службы	6
5. Ответственность работников службы	6
6. Организация работы по предоставлению запрашиваемых документов	6
7. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе единого окна по работе с обучающимися и профессорско-преподавательским составом (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» (далее – образовательная организация, институт, НИОМЕД), определяет основы организации удобного формата получения информации студентами, сотрудниками или абитуриентами в одном месте.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст.12).
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.08.2024 № 2233-р «Об утверждении Стратегии реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Устав НИОМЕД и иные локальные нормативные акты.

1.3. Главная цель настоящего Положения — упростить жизнь обучающимся: создать единую точку входа, где можно получить консультацию, оформить документы и решить организационные вопросы.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия (термины):

- Принцип «Единого окна» – организация работы структурных подразделений института, предусматривающая возможность получения заявителями запрашиваемых документов в службе единого окна института в установленные сроки без непосредственного взаимодействия с должностными лицами института.
- Служба единого окна института – это работники структурных подразделений института осуществляющие процесс оказания услуг в режиме «Единого окна» для обучающихся, работников, ранее работавших, обучающихся института при обращении в службу посредством организации взаимодействия со структурными подразделениями института, в том числе в электронном виде.
- Личный кабинет обучающегося, работника – это специальный раздел сайта института, позволяющий авторизованному пользователю получить доступ к электронным услугам службы (далее – личный кабинет).
- Заявитель – физические лица либо уполномоченный/законный представитель, обращающиеся в службу с целью получения запрашиваемых документов.
- Услуга – предоставление заявителю запрашиваемого документа в рамках Перечня услуг, предоставляемых по принципу «Единого окна».
- Заявка – запрос заявителя в электронной форме или на бумажном носителе.
- Ответственный от подразделения – руководитель (лицо уполномоченное) структурного подразделения института, в компетенцию которого входит подготовка запрашиваемых документов.

2. Основные задачи службы единого окна

2.1 Основными задачами деятельности службы являются:

2.1.1. Информационная и консультационная поддержка. Специалисты отвечают на вопросы по учебному процессу, правилам института, мерам поддержки.

2.1.2. Документооборот. Служба принимает заявления, объяснительные, докладные, ведёт их учёт и вносит в информационную систему.

2.1.3. Распределение запросов. Поступившее обращение служба не закрывает сама, а перенаправляет в профильное подразделение (отдел студенческой документации, учебно-методический отдел и др.), чтобы вопрос решили качественно и в срок.

2.1.4. Оформление документов. Например, выдача справок об обучении, характеристик, копий страниц из личного дела. Также здесь могут выдавать электронные пропуска и продлевать студенческие билеты.

2.1.5. Взаимодействие с внешними организациями. Служба может формировать запросы в сторонние инстанции для проверки подлинности предоставленных документов.

2.1.6. Рассылка информации. Актуальную информацию до обучающихся доносят через информационную систему НИОМЕД.

3 Функции службы единого окна

3.1 Служба выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Осуществление консультаций обучающихся и профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) института по вопросам касающимся деятельности службы;

3.1.2 Ведение учета входящих обращений, заявлений, объяснительных, докладных и иной документации, поступающей от обучающихся и ППС в информационной системе НИОМЕД;

3.1.3 Внесение заявлений, обращений, объяснительных, докладных и иной документации, поступающей от обучающихся и ППС в информационную систему НИОМЕД;

3.1.4 Распределение входящих обращений, заявлений, объяснительных, докладных и иной документации, поступающей от обучающихся и ППС, по соответствующим структурным подразделениям института для дальнейшей обработки;

3.1.5 Обработка входящих заявлений и обращений, поступающих от обучающихся касающихся деятельности службы;

3.1.6 Формирование, учет и выдача справок об обучении, характеристик, иных справок установленного образца;

3.1.7 Подготовка, учет и выдача пакета копий документов из личного дела, обучающегося по запросу;

3.1.8 Осуществление консультаций обучающихся по вопросам организации учебного процесса, поступающим на официальную электронную почту службы, через контактный центр и иным способом;

3.1.9 Осуществление первичной выдачи электронных пропусков, студенческих билетов (при необходимости) поступившим обучающимся и учет их выдачи;

3.1.10 Продление студенческих билетов обучающимся переведенным на следующий курс;

3.1.11 Доведение актуальной информации до обучающихся посредством рассылки через информационную систему НИОМЕД;

3.1.12 Формирование запросов в сторонние организации с целью проверки подлинности документов, предоставленных в службу по работе с обучающимися;

3.1.13 Подготовка ответов на входящие обращения, запросы и требования, поступающие от физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций в рамках своей компетенции;

3.1.14 Ведение учета и статистической отчетности (при необходимости) по подписанным дополнительным соглашениям к договорам об оказании платных образовательных услуг, оформленным на новый учебный год;

3.1.15 Выполнение иных поручений проректора по учебно-методической работе и проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, касающихся деятельности службы.

4 Права работников службы

4.1 Работники службы имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций и задач;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам реализуемых направлений деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы, структурных подразделений института в целом;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности института, в пределах компетенции службы.
- осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед службой.

4.2 Конкретные права работников службы определяются в трудовых договорах.

5 Ответственность работников службы

5.1 Работники службы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы по предоставлению запрашиваемых документов

6.1. Прием и выдача запрашиваемых документов по принципу «Единого окна» осуществляется в помещении института по адресу: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, стр. 16 каб. 616

Адрес официального сайта в сети интернет - <https://ниомед.пф/sveden/>

Режим работы:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

6.2. Справочная информация о порядке предоставления запрашиваемых документов размещается на официальном сайте.

Индивидуальное информирование заявителей о порядке предоставления запрашиваемых документов осуществляется при личном обращении или посредством телефонной связи.

6.3. Предоставление запрашиваемых документов осуществляется на безвозмездной основе.

6.4. Прием заявок и документов, прилагаемых к ним, осуществляется следующими способами.

а) от студентов:

- через личный кабинет, посредством направления электронной заявки https://xn--jlab.xn--dlabiqdh.xn--plai/user/sign-in/login?_referrer=%2Fsite%2Findex;

- лично;
- по электронной почте;
- б) от работников:
 - через личный кабинет посредством направления электронной заявки <https://xn--jlab.xn--dlabiqdh.xn--plai/user/sign-in/login?referrer=%2Fsite%2Findex>;
 - лично.
- в) от ранее обучавшихся, работавших:
 - лично;
 - по электронной почте;
 - почтовым отправлением.

6.5. Регистрация заявки от ранее обучавшихся, работавших осуществляется специалистом службы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.6. Специалист, исполнитель, соисполнитель при работе с заявками:

- 1) ежедневно контролирует поступление заявок в службу;
- 2) готовит, запрашиваемые документы в соответствии с Положением;
- 3) при обнаружении необходимости предоставления дополнительных документов от заявителя, сообщает ему об этом посредством «Чата с исполнителем», телефонной связи, электронной почты;
- 4) при не предоставлении заявителем документов, запрашиваемых сотрудником, исполнителем либо предоставлении некорректных данных сотрудник, исполнитель вправе «Отклонить» заявку с обязательным указанием причины отклонения;
- 5) в случае если заявка заявителя была отклонена, для получения услуги необходимо подать заявку повторно.

6.7. Выдача, отправка подготовленных документов в адрес заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении или электронной заявке, согласно Положению.

6.7.1. Выдача запрашиваемых документов осуществляется:

- заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- уполномоченному представителю заявителя – при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя.

6.8. Вся информация (устная и документальная), передаваемая заявителем для получения запрашиваемого документа, является конфиденциальной. При этом обязательным требованием для специалистов, получивших к ней доступ, является требование не допускать ее распространения без согласия заявителя или наличия иного законного основания.

6.9. Специалисты осуществляют оперативный контроль за соблюдением сроков предоставления запрашиваемых документов по принципу «Единого окна», установленных Положением.

7. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым положением.

5.2. Образовательная организация размещает настоящее Положение на официальном сайте для ознакомления всех заинтересованных лиц.