

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА**

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 30 января 2025 г. № 6/312

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
№ 42/06-04 от 07.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С АБИТУРИЕНТАМИ И УЧЁТУ СТУДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции управления по работе с абитуриентами и учёту студентов (далее — Управление) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее — Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

1.4. Общее руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.5. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями курирующего проректора, а также настоящим Положением.

2. Структура Управления

2.1. Состав, структуру и штатную численность Управления, а также

изменения к ним утверждает ректор ЛГУ им.А.С. Пушкина, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по представлению начальника управления.

2.2. В структуру Управления входят:

- отдел организации приема;
- отдел профориентации и выставочной деятельности;
- отдел студенческого контингента.

2.3. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

2.4. Работники подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Управления, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. При осуществлении своей деятельности работники Управления соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

3. Цель и основные задачи Управления

3.1. Целью деятельности Управления является оптимизация и повышение эффективности деятельности Университета и его филиалов по организации профориентационной работы, приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры,

программам среднего профессионального образования, создание условий для успешного функционирования приемной комиссии в период проведения приемной комиссии, учёт, контроль и управление движением контингента обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования (далее – Обучающихся) всех форм обучения.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Объединение инновационного, научного, учебно-методического, кадрового потенциала Университета для формирования устойчивого и качественного контингента Обучающихся Университета.

3.2.2. Организация обучения работников Университета и филиалов приему документов: через суперсервис «Поступление в вуз онлайн, посредством личной подачи документов, через информационные системы субъекта Российской Федерации, через информационные системы Университета, формированию личных дел. Организация процесса разработки инструкций и методических материалов по приему документов.

3.2.3. Координация работы экзаменационной комиссии по подготовке материалов вступительных испытаний, составлению тестовых заданий.

3.2.4. Организация и проведение вступительных испытаний.

3.2.5. Контроль обеспечения участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема за счет средств федерального бюджета и ассигнований бюджета Ленинградской области.

3.2.6. Организация работы с заказчиками целевого обучения: федеральными государственными органами, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами или индивидуальными

предпринимателями по вопросам целевого приема.

3.2.7. Организация разработки в соответствии с действующим законодательством в сфере образования проектов локальных нормативных актов в сфере приема, профориентации и учета контингента Обучающихся.

3.2.8. Организация взаимодействия с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам приема и контингента Обучающихся.

3.2.9. Контроль за подготовкой статистических форм отчетности о контингенте Обучающихся для различных ведомств в рамках ответственности Управления;

3.2.10. Контроль документационного сопровождения Обучающихся в течение всего периода обучения в Университете, а также выпускников Университета и его филиалов.

3.2.11. Контроль за формированием личных дел абитуриентов - Обучающихся, накопление, хранение текущих документов, относящихся к этапам обучения.

3.2.12. Руководство процессом совершенствования системы творческих конкурсных мероприятий для выявления и поддержки одаренных и мотивированных школьников, образовательных проектов для развития учебно-научного творчества потенциальных абитуриентов.

4. Основные функции Управления

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. подготовка нормативных документов, регламентирующих

профориентационную деятельность, процедуру приема абитуриентов для обучения в Университете, учета движения контингента Обучающихся и выдачи, хранения и ведении документов Обучающихся;

4.1.2. постоянный мониторинг информационных систем и подготовка аналитических обзоров об изменениях в нормативно-правовой базе в части организации приема, профориентации;

4.1.3. контроль за организацией и проведением приемной кампании.

4.1.4. контроль за представлением статистических данных о контингенте студентов, согласно установленных форм для формирования сводных отчетных материалов: ВПО-1, ГЗГУ, мониторинг эффективности и других видов отчетности;

4.1.5. контроль за подготовкой и внесением сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральный реестр сведений об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);

4.1.6. разработка и согласование процедуры приема, а также документов, регламентирующих работу структурных подразделений Управления;

4.1.7. контроль за организацией и проведением приема документов, вступительных испытаний, подготовкой и изданием приказов на зачисление в состав Обучающихся по всем формам обучения;

4.1.8. координация и контроль работы технического состава приемной комиссии, деканатов и предметных экзаменационных комиссий;

4.1.9. контроль за заключением договоров об оказании образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на все формы обучения;

4.1.10. организация участия в информационном наполнении официального сайта Университета в части, относящий к компетенции Управления;

4.1.11. контроль состояния установленных в университете

автоматизированных баз данных в части сопровождения приема, движения контингента Обучающихся, выпускников Университета;

4.1.12. организация справочно-информационной работы в отношении Обучающихся, и выпускников Университета, а также филиалов;

4.1.13. организация взаимодействия с федеральными информационными системами, с региональными информационными системами в части, относящейся к компетенции Управления;

4.1.14. контроль за разработкой комплексного плана профориентационной работы, его координация и реализация на факультетах и в Университете в целом;

4.1.15. контроль за информационной деятельностью среди потенциальных абитуриентов (распространение информационных и профориентационных материалов на классных часах, родительских собраниях, педагогических совещаниях в общеобразовательных организациях и т.д.) в части, относящейся к компетенции Управления;

4.1.16. контроль за проведением мероприятий, направленных на выявление одаренных обучающихся образовательных учреждений общего и среднего профессионального образования, развитие способностей талантливой молодежи (научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и т.д.);

4.1.17. привлечение научно-педагогических работников и сотрудников Университета к сопровождению исследовательской деятельности учащихся общеобразовательных организаций (разработка профориентационных программ, проведение профориентационных занятий для школьников и т.д.);

4.1.18. организация и проведение мероприятий, позволяющих абитуриентам реализовать свой творческий и интеллектуальный потенциал;

4.1.19. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным и другим каналам связи. Составление отчётной и статистической документации различного уровня;

4.1.20. оценка эффективности профориентационных мероприятий. Анализ влияния проведенных мероприятий на изменение спроса на реализуемые образовательные программы;

4.1.21. приказами ректора и локальными нормативными актами Университета на Управление могут быть возложены иные функции в соответствии с целями и основными задачами Управления.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач Управление имеет право:

5.1.1. получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей;

5.1.2. взаимодействовать со структурными подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из задач, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.3. подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.4. инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Управления;

5.1.5. вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы Управления;

5.1.6. устанавливать деловые контакты с предприятиями и

организациями по профилю деятельности Управления;

5.1.7. представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции Управления;

5.1.8. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;

5.1.9. работники Управления могут иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

5.2. Работники Управления обязаны:

5.2.1. осуществлять инициативную деятельность в целях совершенствования форм работы в рамках компетенции Управления;

5.2.2. качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. предоставлять отчетные документы по установленной форме.

5.2.5. вести необходимую документацию;

5.2.6. работники Управления несут иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления;

6.2. работники Управления несут ответственность за качественное

и своевременное выполнение работ в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми полномочиями;

7. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Управление осуществляет свои функции во взаимодействии со всеми другими структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, на основании внутренних организационно-правовых документов Университета, исходя из служебной необходимости.

7.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в области планирования, координации и реализации профориентационной деятельности, набора Обучающихся, учета Обучающихся и заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.

7.3. Взаимодействие Управления со сторонними организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Университета в порядке, установленном в Уставе Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

Ректор

Г.В. Двас