

**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»
№ 44/06-04 от 07.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации приема (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет). Отдел призван организовывать и проводить приемную кампанию Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета в соответствии с Уставом Университета.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель Отдела:

2.1. Основной целью деятельности является координация и организация работы по обеспечению приемной кампании, способствующей формированию контингента студентов.

Задачами Отдела являются:

2.2. Контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам подготовки среднего профессионального образования.

2.3. Техническое, методическое и информационное сопровождение деятельности работников Университета, входящих в состав приемной

комиссии, и сотрудников других подразделений Университета, участвующих в организации приема.

2.4. Разработка стратегии по организации приема абитуриентов в Университет, в том числе на обучение в рамках целевого приема.

3. ФУНКЦИИ

Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке и корректировке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих приемную кампанию, в том числе проекта правил приема в Университет.

3.2. Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, нормативным локальным актам Университета на сайте Университета www.lengu.ru в разделе «Абитуриентам».

3.3. Осуществляет консультирование членов приемной комиссии по вопросам организации приема, организует контроль и координирует деятельность приемной комиссии.

3.4. Контролирует выполнение правил приема в Университет, в том числе соблюдение сроков, объема и структуры приема, сроков проведения вступительных испытаний, сроков издания приказов о зачислении.

3.5. Координирует и организует в пределах полномочий Отдела деятельность работников Университета и его филиалов, участвующих в работе приемной комиссии.

3.6. Обеспечивает участие Университета в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема абитуриентов за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области.

3.7. Осуществляет информирование поступающих по вопросам приема, в том числе лично, по организованной горячей линии телефонов, посредством официального сайта Университета, социальных сетей и

мессенджеров, отвечает на вопросы поступающих через федеральные информационные системы.

3.8. Организует подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий, а также отборочных комиссий факультетов и других подразделений Университета, в том числе технический персонал по приему документов.

3.9. Подготавливает проекты приказов по организации приема.

3.10. Осуществляет загрузку данных планов приема в систему «1С: Университет», суперсервис «Поступление в вуз онлайн», ГИС «СОЛО», ФИС ГИА и приема и др., выгрузку заявлений, конкурсных списков, вступительных испытаний и пр.

3.11. Контролирует и организует выполнение работ по подготовке помещений для приема документов поступающих, их оснащению оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, необходимыми для проведения приёмной кампании.

3.12. Организует и проводит обработку заявлений, принятых через суперсервис «Поступление в вуз онлайн», ГИС «СОЛО», личный кабинет Университета, через операторов почтовой связи, а также заявлений поступающих, подавших документы лично.

3.13. Осуществляет заполнение соответствующих разделов отчетов и статистических форм, представляемых в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации, Министерство и науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга. Представляет сведения для отчета по итогам проведения приемной кампании.

3.14. Организует формирование личных дел поступающих в Университет, контролирует правильность оформления личных дел

поступающих, составляет списки рекомендованных к зачислению и формирует приказы о зачислении.

3.15. Организует выдачу документов не прошедшим по конкурсу лицам.

3.16. Принимает участие и оказывает помощь приемной комиссии в подготовке отчетов о результатах приема.

3.17. Организует и проводит совместно с другими структурными подразделениями мероприятия, формирующие положительный образ Университета, разрабатывает рекомендации по повышению имиджа Университета.

3.18. Участвует в организации мероприятий «День открытых дверей» Университета.

3.19. Организует подготовку информационных и справочных материалов по направлениям подготовки для поступающих.

3.20. Осуществляет ведение и передачу документов в архив Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (экзаменационные ведомости вступительных испытаний, протоколы об утверждении списка поступающих, протоколы о допуске поступающих к вступительным испытаниям, протоколы по учету индивидуальных достижений поступающих, протоколы о зачислении на 1 курс и др.).

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Отделом организации приема осуществляет заведующий Отделом, непосредственно подчиняющийся начальнику управления по работе с абитуриентами и учёту студентов.

4.2. Деятельность Отдела курирует проректор по образовательной деятельности Университета.

4.3. Структура и штатная численность Отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на Отдел задач, и утверждаются приказом ректора Университета.

4.4. Содержание и регламентационная деятельность работников Отдела определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими нормативными документами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел в пределах своих полномочий вправе:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

5.1.2. давать в пределах полномочий и компетенции Отдела указания по организации приема работникам и преподавателям, участвующим в работе приемной комиссии;

5.1.3. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;

5.1.4. пользоваться оборудованием, техническими средствами и помещениями, переданными Отделу.

5.2. Выполнять приказы и распоряжения ректора, руководства Университета и решений Ученого совета. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять поставленные задачи.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

6.3.1. результаты и эффективность деятельности Отдела;

6.3.2. несвоевременное или некачественное выполнение задач,

возложенных на Отдел;

6.3.3. сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

6.3.4. организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

6.3.5. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

6.3.6. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

6.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Работники отдела, имеющие допуск к обработке персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ректор

Г.В. Двас