

**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»
№ 45/06-04 от 07.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО КОНТИНГЕНТА
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 (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела студенческого контингента (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого Совета приказом ректора.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности отдела: организация работ по документационному обеспечению, сопровождению и учету контингента обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования (далее – контингент студентов) всех форм обучения в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций Отдела.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. ведение учета и документационного обеспечения студенческого контингента Университета (в т.ч. филиалов);

2.2.2. обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот студентов, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.2.3. координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления, ведения личных дел студентов;

2.2.4. регистрация и выдача документов о высшем и среднем профессиональном образовании, окончившим обучение в Университете;

2.2.5. справочно-аналитическая работа в отношении студенческого контингента; организация работ по передаче данных в государственные информационные системы учета студенческого контингента;

2.2.6. подготовка и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (далее - Договоры), ведение учета Договоров и дополнительных соглашений к ним;

3. ФУНКЦИИ

Функциями Отдела являются:

3.1. Ведение документооборота по контингенту студентов:

3.1.1. прием личных дел обучающихся, зачисленных в Университет, от приемной комиссии университета;

3.1.2. учет и контроль личных дел и документов, необходимых для их формирования, обработка приказов по контингенту обучающихся и сопроводительных документов (представлений, личных заявлений и др.) и внесение их в личные дела обучающихся;

3.1.3. оформление, организация хранения и учета личных дел, прием от факультетов документов, необходимых для формирования личных дел выпускников Университета, отчисленных до окончания срока обучения;

3.1.4. формирование личных дел выпускников университета и отчисленных студентов из числа обучающихся в Университете для сдачи в

архив Университета на длительное хранение в соответствии с требованиями архивного хранения;

3.1.5. хранение и выдача по личным запросам оригиналов документов о предыдущем образовании обучающихся, хранящихся в личном деле;

3.1.6. оформление справок и отчетов, подтверждающих факт обучения для предъявления их в территориальные управления Социального Фонда России и другие ведомства (по запросу);

3.1.7. подготовка ответов на запросы и письма учреждений и должностных лиц, имеющих право на получение запрашиваемой информации (в рамках компетенции отдела);

3.1.8. формирование заявок на приобретение бланков документов об образовании государственного образца и бланков установленного университетом образца;

3.1.9. контроль и учет бланков строгой отчетности (бланков дипломов о высшем образовании, бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним), бланков установленного образца. Организация списания бланков строгой отчетности;

3.1.10. ведение журналов и книг регистрации и выдачи документов государственного образца и установленного университетом образца (дипломов о высшем образовании, дипломов о среднем профессиональном образовании, справок об обучении (периоде обучения) в университете, дубликатов дипломов и т.п.);

3.1.11. организация процесса оформления документов об образовании выпускникам университета;

3.1.12. внесение сведений о выданных документах об образовании в систему ФИС ФРДО – Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.2. Подготовка отчетов по контингенту студентов для федеральных и региональных контролирующих органов в сфере образования.

3.3. Контроль и учет льготных категорий обучающихся и нуждающихся в социальной поддержке социально незащищенных категорий граждан, подготовка приказов о назначении государственной социальной стипендии, о зачислении на полное государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; о назначении ежемесячных денежных выплат студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе ежегодного пособия, единовременного денежного пособия выпускникам); сопровождение сбора документов для назначения ежемесячной стипендии Губернатора Ленинградской области для обучающихся льготных категорий (из числа сирот и инвалидов);

3.3.1. участие в разработке и реализации программ и проектов, направленных на материальную поддержку льготных категорий обучающихся Университета.

3.4. Организация и ведение воинского учета граждан, обучающихся в Университете:

3.4.1. оформление и выдача в установленном порядке документов для предоставления гражданам, обучающимся по очной форме обучения, отсрочек от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или на альтернативную гражданскую службу;

3.4.2. направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.5. проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенциям отдела.

3.6. Организация работы по заключению Договоров с обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования.

3.7. Организация работы по формированию реестра обучающихся Университета на оформление банковской карты и взаимодействие с банками по организации выдачи банковских карт в Университете, согласно установленному графику.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство Отделом 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. Для обеспечения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать от структурных подразделений Университета предоставления документов, необходимых для осуществления функций

Отдела;

5.1.2. требовать от администрации Университета организационного и своевременного материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей сотрудников и их прав;

5.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

5.1.4. принимать участие в рабочих группах, комиссиях по вопросам социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, участвовать в разработке стратегии развития Университета;

5.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.1.6. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета;

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

5.2.2. добросовестно выполнять функциональные обязанности в рамках должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

5.3. выполнять приказы и распоряжения ректора, руководства университета и решений Ученого совета. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять поставленные задачи.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и

несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

6.2.1 организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных задач;

6.2.2 организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требований законодательства;

6.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

6.3. Заведующий отделом несет ответственность за работу с персональными данными в отделе.

6.4. Работники отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Ректор

Г.В. Двас

Лист согласования Положения об отделе студенческого контингента:

Заведующий юридическим отделом

Е.А. Егоров

Проректор по образовательной
деятельности

С.В. Прокопенков

Начальник отдела кадров

М.Г. Лобатова

Начальник управления по работе
с абитуриентами и учёту студентов

Т.В. Штатнова

Заведующий отделом студенческого
контингента

А.С. Байкова