

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

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

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по работе с абитуриентами (далее отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее университет), призван организовывать профориентационную работу, 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, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами отдела являются:

2.1 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.

2.2 Техническое, методическое и информационное сопровождение деятельности работников университета, входящих в состав приемной комиссии университета, организующей прием.

2.3 Проведение профориентационной работы.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для успешного выполнения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Участвует в разработке и, при необходимости, корректировке локальных нормативных актов университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.2 Участвует в разработке ежегодных правил приема в Университет, в т.ч. совместно с приемной комиссией планирует сроки приема, сроки проведения вступительных испытаний, сроки издания приказов о зачислении, определяет объем и структуру приема.

3.3 Осуществляет консультирование членов приемной комиссии по вопросам организации приема.

3.4 Контролирует выполнение правил приема в университет, в т.ч. соблюдение сроков, объема и структуры приема, сроков проведения вступительных и аттестационных 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 Осуществляет техническую работу по приему документов от поступающих, формированию их личных дел и внесению соответствующих сведений в информационную систему.

3.7 На основании представляемых приемной комиссией сведений осуществляет информирование поступающих по вопросам приема, в том числе лично, по телефону, посредством официального сайта университета.

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

3.9 Осуществляет передачу в федеральную информационную систему единого государственного экзамена и приема в соответствии с правилами ее ведения и формирования соответствующих сведений, представляемых приемной комиссией, в т.ч. за филиалы.

3.10 На основании представляемых приемной комиссией сведений, осуществляет заполнение соответствующих разделов отчетов и статистических форм, представляемых в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.11 Организует и проводит совместно с другими структурными подразделениями акции, формирующие положительный имидж университета, и разрабатывает рекомендации по повышению имиджа университета.

3.12 Организует и проводит профориентационные мероприятия, мероприятия по продвижению образовательных программ, в т.ч. «Дни открытых дверей» университета. Оказывает консультационные и информационные услуги поступающим и родителям в течение всего учебного года.

3.13 Готовит информационные и справочные материалы по направлениям подготовки для поступающих.

3.14 Изготавливает макеты бланков документации приемной комиссии университета, оформляет заявки на приобретение необходимых канцелярских товаров, готовит помещения для работы приемной комиссии.

3.15 Организует подбор состава экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.16 Организует контроль и координирует деятельность приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел поступающих в университет, ведения журналов регистрации поступающих, составления списков рекомендованных к зачислению и зачисленных.

3.17 Организует выдачу документов не прошедшим по конкурсу лицам, своевременно не забравшим свои документы в приемной комиссии.

3.18 Осуществляет ведение и передачу номенклатурных дел в архив университета (экзаменационные ведомости вступительных испытаний;

протоколы утверждения списка поступающих, протоколы допуска к вступительным испытаниям, протоколы утверждения перечня индивидуальных достижений, протоколы рекомендованных к зачислению в число студентов и др.)

3.19 Занимается информационной деятельностью. Размещает на информационном сайте www.lengu.ru и на информационных стендах сведения, указанные в правилах приема.

3.20 Проводит информационную и консультативную работу по вопросам поступления на образовательные программы университета в соответствии с правилами приема;

3.21 Координирует работу филиалов университета и отдела с целью процесса набора студентов;

3.22 Размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей на сайте Университета;

3.23 Принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов;

3.24 Способствует обеспечению приема поступающих из числа лиц, с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

3.25 Участвует в подготовке информационных материалов по вопросам приема студентов для печатных изданий.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

4.1. Руководство отделом по работе с абитуриентами осуществляет заведующий отделом непосредственно подчиняющийся проректору по учебно-методической работе.

4.2. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются штатным расписанием университета.

4.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

5. ПРАВА

5.1. Отдел в пределах своих полномочий вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

- давать в пределах полномочий и компетенции отдела указания по организации приема работникам и преподавателям, участвующим в работе приемной комиссии;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета;

- пользоваться оборудованием, техническими средствами и помещениями, переданными отделу по работе с абитуриентами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и организацию работы отдела, определенных настоящим Положением, несет руководитель отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.